Héctor Armando Romero Rodríguez
Profesional en Ciencias de la Información,
Documentación, Bibliotecología y Archivista.
Especialista en Gerencia de Proyectos

San Francisco, Cundinamarca, 18 de agosto de 2026

Señores
CARLOS HERNÁN ROCHA ALVARADO
Secretario General y de Gobierno
VIVIANA YINETH ORTIZ GUANA
Supervisora del Contrato
Alcaldía Municipal de San Francisco
Ciudad

Asunto: Solicitud de prórroga del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD-PS-078-2026

Respetados doctores:

De manera atenta me permito solicitar la prórroga del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD-PS-078-2026, cuyo objeto es la "Prestación de servicios profesionales para la actualización de los instrumentos archivísticos en el Municipio de San Francisco, Cundinamarca, y el acompañamiento técnico para su aprobación, conforme a la normatividad vigente".

Durante la ejecución contractual se han desarrollado las actividades previstas, logrando importantes avances en la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las memorias técnicas y, especialmente, la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron construidas conjuntamente con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y presentadas para su revisión institucional.

No obstante, actualmente el proceso se encuentra en la etapa final de revisión, validación y ajuste técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta fase comprende la incorporación y depuración de las observaciones formuladas por las dependencias de la Administración Municipal, la verificación de la correspondencia entre la estructura orgánico-funcional, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las series, subseries, tipologías documentales, tiempos de retención y disposiciones finales, así como los ajustes de consistencia requeridos para consolidar una versión técnicamente definitiva. Una vez culminada esta revisión, las TRD deberán ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación y aprobación institucional.

En este sentido, para culminar integralmente esta fase del proceso archivístico se requiere desarrollar las siguientes actividades:

- Finalizar la revisión técnica de las TRD e incorporar las observaciones formuladas por las dependencias, verificando su coherencia con la estructura orgánico-funcional, funciones, series y subseries documentales, tipologías, tiempos de retención y disposición final.
- Consolidar la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y la memoria descriptiva o técnica, garantizando la trazabilidad de los ajustes realizados y la consistencia entre los instrumentos.
- Preparar y presentar la versión definitiva de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, efectuando los ajustes que se deriven de dicha instancia, en caso de ser requeridos.
- Una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar el alistamiento técnico y documental del expediente de presentación, incluyendo las TRD, el Cuadro de Clasificación Documental, la memoria descriptiva, los actos y soportes de aprobación y los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, en el marco de las competencias archivísticas correspondientes y de conformidad con la normativa vigente.

Estas actividades hacen parte integral del acompañamiento técnico previsto en el objeto contractual y resultan necesarias para cerrar adecuadamente la etapa de actualización y aprobación institucional de las TRD, dejando estructurada y organizada la documentación soporte requerida para continuar su trámite de evaluación y convalidación ante la instancia competente, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, respetuosamente solicito se autorice una prórroga por el término de un (01) mes, sin adición de recursos, plazo estrictamente necesario para culminar la revisión e incorporación de observaciones de las dependencias, efectuar los últimos ajustes técnicos, consolidar la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental y sus documentos complementarios, gestionar su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, una vez surtida dicha aprobación, realizar el alistamiento del expediente técnico y de los soportes requeridos para su posterior presentación al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, con miras al trámite de evaluación y convalidación correspondiente, de acuerdo con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La presente solicitud se fundamenta en la necesidad técnica de concluir de manera integral y verificable el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, garantizando que las observaciones institucionales sean debidamente incorporadas, que exista consistencia entre los instrumentos archivísticos y que la versión sometida a aprobación cuente con los soportes técnicos y administrativos necesarios. La prórroga permitirá, además, dejar preparado el expediente requerido para continuar oportunamente el trámite de evaluación y convalidación ante la instancia archivística competente, reduciendo el riesgo de devoluciones por inconsistencias, ausencia de soportes o requerimientos de ajuste.

Agradezco la atención prestada a la presente solicitud y quedo atento a cualquier información o documentación adicional que se requiera para el trámite correspondiente.

Cordialmente,



HÉCTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 79.625.572 de Bogotá D.C.