CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA

CERTIFICA:

Que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y teniendo en cuenta la necesidad de adelantar la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan desarrollar el siguiente objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA**", y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar técnica y profesionalmente el proceso de elaboración, actualización, revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD del Municipio de Anolaima, de conformidad con la estructura orgánica y funcional de la entidad, la metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística vigente.
2. Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante las instancias archivísticas competentes, incluyendo los documentos, soportes, matrices y demás elementos necesarios para adelantar el proceso de evaluación, convalidación y aprobación.
3. Atender y realizar los ajustes técnicos requeridos a las TRD como resultado de las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y/o la instancia competente, hasta obtener la correspondiente convalidación y continuar con el trámite de aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos o la instancia que legalmente corresponda.
4. Acompañar técnicamente el trámite de presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Consejo Municipal de Archivos o la instancia competente, suministrando la información y documentación requerida y realizando el seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes que se deriven del proceso.
5. Implementar y orientar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD una vez sean debidamente aprobadas, brindando asistencia técnica a las diferentes dependencias del Municipio para su correcta aplicación en la organización, clasificación, transferencia y disposición final de los documentos.
6. Diseñar e implementar el protocolo para la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición establecidos en las TRD aprobadas, garantizando la debida valoración, selección, conservación o eliminación documental y la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
7. Diseñar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente y las condiciones institucionales del Municipio.
8. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, formulando las acciones de tratamiento y mitigación correspondientes y actualizando el mapa de riesgos del proceso.

9. Elaborar, actualizar y/o ajustar los instrumentos, formatos, procedimientos, guías e instructivos requeridos para la adecuada implementación y operación del proceso de gestión documental, garantizando su articulación con las TRD y demás instrumentos archivísticos.
10. Brindar capacitación y orientación a los servidores públicos y colaboradores del Municipio sobre gestión documental, normativa archivística, aplicación de las TRD, organización de archivos, transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conservación y disposición final de documentos.
11. Asesorar técnicamente los procesos de organización, clasificación, inventario y transferencia documental, verificando la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos y orientando a las dependencias en la adecuada conformación de sus archivos.
12. Elaborar, revisar y/o consolidar los informes, matrices, reportes y demás documentos relacionados con la gestión documental que deban ser presentados ante el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos, el Consejo Municipal de Archivos, organismos de control u otras autoridades competentes.
13. Elaborar, revisar y actualizar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID y demás instrumentos requeridos para las transferencias documentales, garantizando la identificación, descripción, organización y trazabilidad de los documentos.
14. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
15. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
16. Organizar y Consolidar la información producida durante la ejecución del contrato, en medios magnéticos (base de datos Excel y Word)
17. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.

CERTIFICO que, revisada la planta de personal, se evidencio que la Alcaldía de Anolaima, no cuenta con el personal suficiente ni disponible que pueda desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Dado en el Municipio de Anolaima (Cundinamarca) en el mes de septiembre del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS