LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Alcaldía del Municipio de Altamira, una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio, se encuentra que existe personal en la planta, pero éste no es suficiente, que pueda desarrollar las siguientes actividades, para la cual se requiere contratar la prestación del servicio:

"CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA."

Obligaciones especificas:

1. Crear y/o Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
2. Crear y/o Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), y su aprobación ante el comité de gestión y desempeño de la entidad.
3. Realizar el inventario Documental de los Archivos de Gestión de forma gradual.
4. Realizar el Plan de Transferencia Documental de los archivos de Gestión al Archivo Central.
5. Realizar un Diagnóstico Documental para verificar el estado actual de los archivos.
6. Realizar y/o Actualizar las plantillas Institucionales según el Mapa de proceso de la entidad para su respectiva codificación y control de cambios.
7. Verificar si existen documentos relacionados con la violación de los derechos humanos para su respectiva organización y conservación.
8. Realizar el seguimiento y control de las herramientas de gestión documental que la entidad posee.
9. Capacitar a los colaboradores de la entidad en temas relacionados con la organización de archivo y gestión documental.

Dada en Altamira, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

ALEYDIS FERNANDA CABRERA VAQUIRO
Secretaria General y Desarrollo Comunitario