

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 3

- Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios, tales como los cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental - TRD, guías de archivo y otros documentos que faciliten la correcta gestión y acceso a los archivos. Esto debe realizarse siguiendo las instrucciones específicas de la supervisión y de acuerdo con los lineamientos normativos del AGN.
- Otras actividades relacionadas con la gestión documental: Apoyar en la ejecución de cualquier otra actividad técnica relacionada con el proceso de gestión documental que sea requerida por la Dirección de Servicios Administrativos o la supervisión del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretario(a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: *"la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, **sistema de administración y gestión documental**, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"*...

Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: "9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio" ...

Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General *"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"*.

Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la **Dirección de Servicios Administrativos**, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: **"13. Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15. Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.**

Que teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*, la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano el proceso de Gestión Documental.

Que la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, el cual se configuro como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

- Actualización de Instrumentos Archivísticos
 - Tablas de Retención Documental – TRD
 - Programa de Gestión documental – PGD 2024 – 2027.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 – 2027.
 - Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para estos procesos se requiere contar con:

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

- Tablas de Valoración Documental –TVD: Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el pasado mes de octubre del 2023 y de acuerdo a la normativa aplicable se debe dar inicio con la aplicación de este instrumento archivístico. Para llevar a cabo su aplicación se debe contar con:
 - **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**
 - Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
 - Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad
 - Software
 - Hardware
- Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
 - **Recurso Humano idóneo en la materia**
 - Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
 - Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)
- Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
 - **Recurso Humano idóneo en la materia**
 - Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).
 - Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

- Banco Terminológico
- Tablas de Control de Acceso
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere del siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

- **Profesionales en Ciencias de la información y/o archivista**
- **Técnicos o tecnólogos en gestión documental**
- **Auxiliares de archivo y/o en gestión documental**

Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad aprobado para la vigencia 2025 y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se evidencia la necesidad incluida, adelantada bajo el presente proceso.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

NOMBRE

FIRMA

Proyecto/Elaboró: William Enrique Bossa
Técnico Operativo – DSA
Profesional en Ciencias de la información