

SEDE CENTRAL

**X La Subdirectora de Talento Humano X El Ordenador del Gasto y
El Profesional con Funciones de abogado**

CERTIFICAN:

Prestación de servicios personales para la organización de los archivos de gestión y archivo central, de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas del Archivo General de la Nación.

Estas actividades son requeridas para:

La Secretaría General en desarrollo de la misión institucional del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” y de las funciones asignadas en el Decreto No. 846 del 29 de julio de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, en lo referente a los artículos: 35, numeral: 2. “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestiona documental ,talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad”; 37, numeral: 17. “Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo”. Y la resolución 925 de 02 de agosto de 2021 “Por la cual se efectúa la delegación de algunas funciones de orden laboral y contractual, y se derogan las resoluciones 235 de 2008, 196 de 2009, 855 de 2018, 934 de 2019 y 391 de 2019” de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”, y en desarrollo de lo previsto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002 y en el Decreto No. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el IGAC debe desarrollar todas las acciones necesarias para adelantar las actividades propias de la gestión documental y la función archivística.

Por lo tanto y con el fin de preservar y conservar la memoria institucional del Instituto y para alcanzar la visión institucional, la continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental del IGAC y en razón a las diferentes funciones asignadas al proceso de Gestión Documental con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 846 del 29 de julio de 2021, el cual pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaria General del Instituto, a la cual se le asignaron entre otras las siguientes funciones: realizar el adecuado registro y custodia de las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del archivo central del Instituto, atender los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de correspondencia de la Instituto; por medio de un proyecto que contribuya a normalizar, mejorar y cohesionar los aspectos administrativos, operativos, regulatorios, archivísticos y de conservación de la información tanto misional como de apoyo del Instituto, así como el fortalecimiento de la integración de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

El proceso de gestión documental, área de apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuenta con personal de planta asignado para el desarrollo de todas las actividades encomendadas y está conformado por un (1) profesional, un (1) técnico y dos (2) asistenciales, lo cual es insuficiente para garantizar la eficiencia en el compromiso y oportuna ejecución de todos los recursos asignados por el Gobierno Nacional, y en consecuencia, dar cumplimiento de los principios de selección objetiva y publicidad de las actuaciones, adicionalmente de ser responsable de la revisión, control y consolidación de la numerosa información generada, a nivel central y nacional, en temas de indicadores de gestión, planes de mejoramiento, informes requeridos por los entes de control, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento, toda vez que este proceso es garante de producir una información correcta, coherente y

SEDE CENTRAL

congruente, así como de los reportes que las áreas o entidades respectivas lo exijan.

Con el fin de adelantar los diferentes procesos archivísticos y de gestión documental requeridos mediante la utilización de herramientas archivísticas que integren procesos tales como producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; se hace necesario apoyo operativo y técnico que permita avances en las labores necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y lo establecido en las normas archivísticas de imperioso cumplimiento.

Que de acuerdo con la certificación suscrita por la subdirección de talento humano del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad.

Para ello se necesitan:

Tres (03) personas que cumpla con el perfil establecido.

La contratación se justifica en:

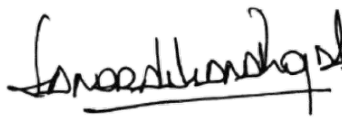
Inexistencia de personal de planta ___x. Insuficiencia de personal de planta. El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización.

Dada en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto No. 1068 de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de enero de 2022

SUBDIRECTOR (A) /PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO

SANDRA LILIANA ROJAS SOCHA



ORDENADOR DEL GASTO

MARÍA LUISA PRADO MOSQUERA

