	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	03/03/2020
	<b>SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Aprobación	03/03/2020
	<b>FORMATO: SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión	1
	<b>CÓDIGO: REG-CN-PL-004</b>	Página	Página 1 de 2

Fecha de Solicitud			Dependencia Solicitante: <b>DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>
DIA	MES	AÑO	
24	01	2022	

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR:**

En cumplimiento de sus funciones y de lo dispuesto por la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normatividad de carácter reglamentaria y complementaria, la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental-PGD, que tiene como objetivo satisfacer las exigencias de carácter normativo en el tema, y se constituye en un instrumento técnico de Gestión Documental, que permite establecer y desarrollar estrategias e implementación de servicios y adoptar procedimientos, programas y actividades específicas en la materia.

La Gestión documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 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. De acuerdo con ello y dado que se encuentra intrínsecamente relacionado con la intervención de la información contenida en documentos sin distinguir su soporte, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia.


Es importante anotar que los archivos de la PGN cuentan con un limitado espacio físico, el cual supera su capacidad de almacenamiento, ocasionando también la guarda de un alto volumen de documentos que han perdido todos sus valores, generando un aumento de documentación con alto grado de deterioro, contaminación y hasta pérdida de información e insuficiencia operativa que obstaculiza el uso del sistema de gestión documental para la óptima y eficiente administración del fondo documental de la PGN.

Por lo anterior en aras de gestionar las diferentes actividades que se requiere ejecutar para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental, es necesario dar aplicación a los procedimientos de organización, transferencia y eliminación documental, garantizando el uso adecuado de los depósitos de archivo, el almacenamiento y conservación de los documentos físicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Así pues los archivos mencionados requieren del tratamiento archivístico y la aplicación de tablas de retención con el fin de clasificar organizar, depurar, seleccionar e identificar aquellas series o asuntos que por disposición final están sujetos a transferencia, eliminación, selección y/o reprografía (digitalización); con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente, estableciendo mejores perspectivas de perdurabilidad y la conservación en soporte original exclusivamente de los expedientes de archivo que posean valores secundarios, en especial los relacionados con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado, ya que estos constituyen gran parte del patrimonio documental de la PGN y memoria histórica de la Nación.

Aunque la PGN actualmente cumple con los lineamientos normativos en materia archivística frente al proceso de gestión documental, no ha implementado de manera eficiente sus procedimientos en los archivos de gestión del nivel central, específicamente lo concerniente a las transferencias y eliminaciones documentales que por disposición final de las tablas de retención documental debieron ser aplicadas en años anteriores.

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	03/03/2020
	<b>SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Aprobación	03/03/2020
	<b>FORMATO: SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión	1
	<b>CÓDIGO: REG-CN-PL-004</b>	Página	Página 2 de 2

Para el efecto, y con el objetivo de adelantar una intervención archivística adecuada, la Entidad incluyó dentro de las actividades del proyecto de inversión “FORTELECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073.” la de Diseñar y aplicar procesos de fortalecimiento del sistema de gestión documental a nivel nacional y territorial dentro de lo cual se enmarcan las actividades de gestión documental que se requiere adelantar.

En este sentido el proyecto contempla actividades prioritarias como la aplicación de las tablas de retención y valoración documental a través de la identificación, clasificación, selección, organización, digitalización, transferencia y/o eliminación de la documentación que reposa en los archivos de gestión de la PGN con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente.

Para el tratamiento de los archivos de gestión, la División de Documentación no cuenta con personal técnico suficiente y capacitado en la materia, solo cuenta con tres personas del nivel asistencial para atender las actividades del proyecto y aquellas propias de las funciones del archivo central, adicionalmente la disponibilidad con que cuentan contemplando las medidas restrictivas y preventivas en el marco del COVID-19 es insuficiente para ejecutar todas las acciones requeridas con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Por todo lo anterior se requiere la contratación de personal del nivel técnico, con conocimientos y experiencia en procesos y servicios archivísticos para la realización de las actividades de gestión documental requeridas conforme a la normatividad vigente y bajo los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD QUE SE REALICEN A LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y TERRITORIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “FORTELECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073”.

**PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: 11 MESES**

**PRESUPUESTO ESTIMADO: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M.CTE \$33.000.000**

**RESPONSABLES EQUIPO TÉCNICO: MYRIAM STELLA ORTIZ QUINTERO - JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**



**MYRIAM STELLA ORTIZ QUINTERO –  
JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Nota:** Adjuntar certificado de existencia en el PAA de la PGN

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------