

	FORMATO: SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	AB-F-01

Fecha de Solicitud			Dependencia Solicitante:
DIA	MES	AÑO	
17	02	2023	

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 cuenta con el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, que tienen como objetivo planear las actividades relacionadas con el proceso Documental, y se constituyen en un instrumento técnico de Gestión Documental, que permite establecer y desarrollar estrategias e implementar 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 la organización, transferencia y eliminación documental que por disposición final de las



FORMATO: SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión

2

Fecha

31/07/2022

Código

AB-F-01

tablas de retención documental debieron ser aplicadas en años anteriores.

La Entidad formuló el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPG TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL" con código BPIN 2021011000073.", el cual tiene dentro de sus objetivos específicos "Promover el manejo adecuado de la documentación física de la entidad y principalmente la relativa a DDHH" y para ello requiere desarrollar entre otras la actividad de "Diseñar y aplicar procesos de fortalecimiento del sistema de gestión documental a nivel central y territorial", que contribuye al producto de servicio de gestión documental, en este sentido se contemplan 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 en el nivel central; con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente.

Para el tratamiento de los archivos de gestión del nivel central, la División de Documentación no cuenta con personal operativo con experiencia en la materia, solo cuenta con tres personas del nivel asistencial para atender las actividades propias de las funciones del archivo central, por lo que no existe personal de planta que pueda desarrollar las actividades y productos esperados para ejecutar todas las acciones requeridas con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente y especialmente las relativas al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales dispuesto por la División de Documentación en esta vigencia, para el servicio de gestión documental en el marco del MIPG.

Por todo lo anterior se requiere la contratación de un (1) 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 Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

10 MESES

PRESUPUESTO ESTIMADO

TREINTA Y DOS MILLONES DIEZ MIL PESOS (\$32.010.000) M/CTE

RESPONSABLES EQUIPO TÉCNICO

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN – JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN
JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (C)**

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