TDR: 1.07.17.13-100-2025

Distrito Especial de Santiago de Cali, 13 de enero de 2025

Doctora
LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Ciudad

Asunto: Solicitud de necesidad

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que ésta dependencia tiene a cargo el desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" y reconociendo la necesidad de disponer del personal necesario para garantizar el desarrollo del proyecto en la vigencia, comedidamente, presento a usted la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestion para el desarrollo las siguientes actividades, y solicito se adelante la etapa precontractual correspondiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda. 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas, y levantamiento de inventarios. 3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento. 4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. 5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental. 6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible. 7. Apoyar en la digitalización de expedientes en el Archivo Central, producto de la realización de transferencias documentales primarias. 8. Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos. 9. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 10. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. 11. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental. 12. Apoyar las consultas en el archivo central. 13. Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD. 14. Portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables y batola, entre otros. 15. Apoyar las actividades de Gestión documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 16. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y

respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

FUNDAMENTACIÓN DE LA NECESIDAD:

Que conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que conforme lo que indica el artículo 209 de la Constitución Nacional, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 298 establece la autonomía de los departamentos para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los Departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Que el Decreto 1.22-1599 de 2024, en su Artículo 81, define como una de las responsabilidades y funciones de la Secretaría General la de "*81.10. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el Archivo Central y en el Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación*" y "*81.11. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales. Al efecto diseñara y ejecutara técnicas para controlar las actividades archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración central Departamental del Valle del Cauca*".

De acuerdo con lo anterior, la Secretaria General tiene a su cargo la ejecución del proyecto de inversión denominado ""FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", debidamente autorizado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

De conformidad con la Ordenanza No.655 del 31 de mayo de 2024 "*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "Liderazgo que transforma"*", la cadena de valor del proyecto según el Plan De Desarrollo Departamental "LIDERAZGO QUE TRANSFORMA" 2024-2027, así:

LIDERAZGO QUE TRANSFORMA" 2024-2027	
SECTOR PDD	43 Gobierno Territorial
PROGRAMA	45 – Un gobierno más moderno y transparente
SUBPROGRAMA	4501504 – Gobierno al alcance de todos

META DE RESULTADO	Código – Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión documental durante el periodo de Gobierno
META DE PRODUCTO	4501504064599017 – Implementar un sistema de gestión Documental en el periodo de Gobierno
PROYECTO	*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	- Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. – Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. – Realizar evaluación de los instrumentos archivísticos a los sujetos obligados por la ley en el departamento del Valle del Cauca., entre otros

Que el Proyecto "*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*", tiene como objetivo general "*Fortalecer la implementación de una política de Gestión Documental bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Gobernación del valle del Cauca*"; y tiene entre sus actividades: - - Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. – Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. – Realizar evaluación de los instrumentos archivísticos a los sujetos obligados por la ley en el departamento del Valle del Cauca., entre otros.

En materia de gestión documental es necesario que el Estado, en este caso representado por la Gobernación del Valle del Cauca, disponga los recursos presupuestales necesarios para atender las necesidades de personal, insumos, equipos, aplicativos e instalaciones, requeridos para realizar una gestión eficiente y transparente, brindar servicios de calidad a los ciudadanos, atender oportunamente requerimientos de los organismos de control, fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la entidad.

La Ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos, en su articulado define reglas y principios generales en materia de gestión documental para la Administración Pública en sus diferentes niveles, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, entre los sujetos obligados por la le ley se encuentra ,la Gobernación del Vale del Cauca

El Archivo General de la Nación, en su condición de ente rector de la política archivística del país, ha dictado numerosas disposiciones reglamentarias de la Ley 594 de 2000, contenidas en Decretos, Acuerdos y Circulares que son de obligatorio acatamiento por la entidad. En particular, se hace referencia al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 que integro las normas de gestión documental para brindar al ciudadano una herramienta de fácil y eficiente consulta, y a las entidades una preceptiva de obligatorio acatamiento e implementación, como la relacionada con los instrumentos archivísticos.

Se han dictado disposiciones de contenido estatutario con amplio alcance en materia de gestión documental y obligatorias para la entidad, tales como la Ley 1581 de 2012 relacionada con el Habeas Data; la Ley 1712 de 2014 que regula la Transparencia del Derecho de Acceso la

Información Pública; la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el Derecho de Petición y la Ley 1757 de 2015 sobre Participación Democrática.

Igualmente, la Ley 1955 de 2019 contiene el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, se definen líneas específicas en materia de manejo de la información que deben ser seguidas por las entidades de la administración pública en todos los niveles.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Decreto donde se advierten obligaciones puntuales en materia de gestión documental para la entidad, para los documentos en formato físico y electrónico.

Los Instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información y documentación definiendo su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva histórica, contenida en estos.

Por lo anterior la Gobernación del Valle del Cauca requiere continuar la implementación de los instrumentos archivísticos, para su aplicación en todas las dependencias, fortalecer la gestión documental en el Departamento con el fin de garantizar la conservación y acceso la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional. Así pues, se reclama un proceso de gestión documental debidamente implementado, que gestione la información técnicamente organizada, a través de medios físicos o electrónicos, que le permita a los ciudadanos hacer el control social que les compete, a los organismos de control el ejercicio pleno de sus funciones y especialmente a la administración realizar la gestión estratégica de la información, la gestión del conocimiento y garantizar efectivamente los derechos a las personas.

Por lo antes expresado se considera que, además de ser una obligación legal, el Sistema de Gestión Documental es fundamental para la operación ordinaria de la entidad, por esta razón, es fundamental para la entidad la ejecución del Proyecto denominado "*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*" durante la vigencia 2025, y en razón de ello, la vinculación de personal auxiliar, técnico y profesional que, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, apoye a los procesos de implementación del sistema de gestión documental que tiene que realizar la entidad, habida cuenta que no se tiene el personal de planta suficiente para atender las grandes y complejas actividades que reclama este proceso.

Para el óptimo desarrollo del proyecto se requiere el cumplimiento de ciertas actividades de apoyo a la gestion.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El Decreto 1-22-0073 del 12 de enero del 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 de 22 de enero de 2024, indica la delegación para contratación directa de prestación de servicios en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Altos consejeros, Gerentes, Directores y jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que no hay personal suficiente para realizar las actividades requeridas, se presenta la siguiente solicitud de necesidad.

Cordialmente,

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental
Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca

Proyectó y Revisó: Carlos Neiron Puentes Rojas - Líder Programa Gestión Documental