

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

AUTORIZA

Atendiendo el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, con el cual se establece que: “(...) *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*”; y a los requerimientos específicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y de conformidad con el estudio previo y la certificación de idoneidad expedida por la Doctora Laura Moreno Moreno en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de los contratos de prestación de servicios así:

OBJETO	CANTIDAD
Prestación de servicios personales para ejecutar las actividades operativas de gestión documental, conforme a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental del IGAC.	TRECE (13)

Que para llevar a cabo las actividades de “1. *Dar cumplimiento a las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Documental, fijadas por el supervisor del contrato y diligenciar matriz de producción.* 2. *Realizar los procesos técnicos de organización documental relacionados con la clasificación, ordenación y descripción de mil ochocientos (1.800) folios diarios con calidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.* 3. *Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.* 4. *Atender las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes de los archivos de gestión y archivo central, y su correspondiente devolución cumpliendo los lineamientos emitidos por la Entidad.* 5. *Cumplir con los lineamientos de conservación normalizados por el AGN, así como mantener el espacio de trabajo e implementos en orden y total limpieza.* 6. *Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental al acervo documental según los lineamientos emitidos por la Entidad.* 7. *Prestar el apoyo en los procesos de gestión documental a nivel nacional y en la sede central cuando el servicio lo requiera y según la programación fijada por el IGAC mediante el supervisor del contrato*” se ha determinado conformar un equipo con el cual se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Esta autorización se sustenta sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, así:

De conformidad con el Decreto 846 de 2021, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). En el marco de sus responsabilidades, el IGAC debe garantizar una gestión documental eficiente que cumpla con las normativas del Archivo General de la Nación y las disposiciones legales aplicables. Esto incluye la organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, conforme a las directrices establecidas en su Programa de Gestión Documental (PGD).

El desarrollo de las actividades operativas de gestión documental es fundamental para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el PGD. Estas actividades incluyen,

entre otras, la recepción, clasificación, organización, almacenamiento, digitalización, disposición y archivo de los documentos. Su correcta ejecución asegura la trazabilidad, accesibilidad y conservación de la información, facilitando los procesos administrativos, jurídicos y misionales del Instituto.

Actualmente, las capacidades internas del IGAC no son suficientes para atender de manera integral las demandas operativas de la gestión documental, dada la magnitud de los volúmenes documentales y la diversidad de formatos y procesos asociados. Aunque la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al artículo 37 del Decreto 846 de 2021, tiene la responsabilidad de coordinar la gestión documental de la Entidad, las limitaciones de personal y recursos internos dificultan la atención adecuada de estas actividades en todas las áreas y sedes del IGAC.

En este contexto, la contratación de servicios personales para ejecutar las actividades operativas de gestión documental es indispensable. Esta contratación permitirá contar con personal capacitado que pueda realizar las tareas requeridas de manera eficiente y conforme a las directrices del PGD, garantizando el cumplimiento de los estándares legales y operativos establecidos. Además, esta medida optimiza los recursos internos del IGAC, liberando al personal de planta para que se enfoque en funciones estratégicas y de supervisión.

La ejecución de estas actividades operativas de gestión documental también contribuirá al fortalecimiento de la infraestructura documental del Instituto, facilitando la transformación digital y mejorando los tiempos de respuesta en los procesos administrativos y misionales. Asimismo, permitirá al IGAC avanzar en la implementación de políticas de sostenibilidad relacionadas con la administración responsable de documentos, reduciendo el impacto ambiental asociado a la acumulación de documentos físicos.

En conclusión, la contratación de servicios personales para la ejecución de actividades operativas de gestión documental, conforme a las directrices del PGD, es una medida estratégica y necesaria para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, fortalecer la gestión documental del IGAC y contribuir al logro de los objetivos institucionales. Esta acción asegura una administración eficiente de la información y mejora la capacidad operativa del Instituto a nivel nacional.

Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con las certificaciones de inexistencia/insuficiencia expedida por la Subdirección de Talento Humano, al no existir al interior del Instituto personal de planta suficiente para ejecutar actividades anteriormente mencionadas que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar trece (13) contrato(s), para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente, con un perfil que reúna lo requerido en el estudio previo.

En consecuencia, de lo anterior se autoriza dicha contratación para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos y sus anexos, donde se justifica la necesidad y las características técnicas de la contratación.

La presente se emite en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025)



GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Andrés Felipe Velásquez – Contratista SAF 

Revisó: Laura Moreno Moreno – subdirectora Administrativa y Financiera 