☐ El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano El

☐ Ordenador del Gasto y

☒ El Profesional con Funciones de abogado

**CERTIFICAN:**

Que es necesario celebrar un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA ADELANTAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DAR LÍNEA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.

Estas actividades son requeridas para:

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ACUERDO EN EL DECRETO 2005 DE 2004 EN ARTÍCULO 28 LA TIENE COMO MISIONALIDAD BRINDAR TODOS LOS ELEMENTO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y MISIONALIDADES DE LA ENTIDAD A NIVEL DE SU COMPETENCIA
Y EN DESARROLLO DE LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000, ACUERDO 039 DE 2002 Y EN EL DECRETO 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.

EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y QUE TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL REGULAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y GARANTÍA DEL DERECHO Y LAS EXCEPCIONES A LA PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN, ES NECESARIO DESTINAR RECURSOS Y TALENTO HUMANO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTABLECIDO EN DICHA LEY.

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 A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUJECIÓN A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 208 DE 2004, RESOLUCIÓN 898 DE 2018 Y 0475 DE 2014, EN LA QUE 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, ES NECESARIO CONTRATAR UNA (1) PERSONA.

ASÍ LAS COSAS, ESTAS FUNCIONES DEBEN DESARROLLARSE 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 ADELANTANDO ENTRE MUCHAS OTRAS. ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA DAR ORIENTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

ATLÁNTICO Y GESTIONAR EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, POR LO CUAL SE REQUIERE CONTRATAR UNA PERSONA QUE COADYUVEN CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES MENCIONADAS.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL A LA FECHA NO CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, SE EVIDENCIA QUE ES INSUFICIENTE 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, NO SOLO A NIVEL CENTRAL SINO A NIVEL 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 GIT ES GARANTE DE PRODUCIR UNA INFORMACIÓN CORRECTA, COHERENTE Y CONGRUENTE, ASÍ COMO DE LOS REPORTES QUE LAS ÁREAS O ENTIDADES RESPECTIVAS LO EXIJAN, POR LO QUE SE DEBERÍA CONTAR CON PROFESIONALES Y PERSONAL DE APOYO QUE COADYUVEN AL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.

FINALMENTE, SE PRECISA QUE 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 LA PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN, LA DISTRIBUCIÓN, LA CONSULTA, LA ORGANIZACIÓN, LA RECUPERACIÓN Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS; SE HACE NECESARIO APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y OPERATIVO QUE PERMITA AVANCES EN LAS LABORES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS, QUE SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL INSTITUTO.

Para ello se necesita(n)
(No. de personas) UN (1)
Letras Número

persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s).

Se justifica esta contratación 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 1 del decreto 2209 del 29 de octubre de 1998.

La presente se expide en Barranquilla, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2020

COORDINADOR GIT DE GESTION DEL TALENTO HUMANO/PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO

KARLA TORRES IBARRA . .....

ORDENADOR DEL GASTO

LEONARD IVAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ .....

Elaboró: Karla Torres, Profesional especializado, grado 12

Carrera 58 N.º 70-93 Casa Prado
Tel: 368 6428
Barranquilla
E-mail: barranquilla@igac.gov.co
www.igac.gov.co