



TERRITORIAL NARIÑO

- 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 LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Estas actividades son requeridas para:

(Precisar el para qué y el por qué) LA DIRECCION TERRITORIAL DE NARIÑO EN DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN EL DECRETO 2113 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992, DECRETO 208 DE 2004 Y DECRETO 1551 DE 2009 Y TODA VEZ QUE: EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI DE ACUERDO EN EL DECRETO 2005 DE 2004 EN ARTÍCULO 28 TIENE COMO OBJETIVO BRINDAR TODOS LOS ELEMENTOS 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 DE LA ENTIDAD, ALCANZAR SU VISIÓN Y CONTINUIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC ESPECÍFICAMENTE EN LA TERRITORIAL NARIÑO SE MANEJAN ALTOS VOLUMENES DE DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, EN EL QUE PREVIAMENTE DEBEN SER CLASIFICADOS, ORDENADOS, FOLIADOS, DEPURADOS Y TRANSFERIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL QUE SE MANEJAN ACTUALMENTE, SIENDO IMPORTANTE PARA DAR UN MANEJO ADECUADO EN LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DESCONGESTIONAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE AYUDEN A OPTIMIZAR ESPACIOS Y TENER ACTUALIZADO SUS INVENTARIOS DOCUMENTALES CON EL FIN DE RACIONALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN DONDE MEJORE EL CONTROL Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS PARA PRESTAR UN SERVICIO EFICAZ Y EFICIENTE, ES POR ELLO QUE SE REQUIERE CONTRATAR TRES PERSONAS QUE APOYEN EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO A LA FECHA NO CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, INVENTARIO Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, POR LO TANTO 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



TERRITORIAL NARIÑO

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.

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 CUMPLIMIENTO 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)

TRES
Letras

(3)
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 Pasto, a los



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

TERRITORIAL NARIÑO

ECO: 941

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

LUCIEN DIMITRIW CALDERON BRAVO

ORDENADOR DEL GASTO

EDGAR ROBERTO MORA GOMEZ

Elaboró: Silvia E. Eraso Hanrryr