	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: División de Documentación
DIA	MES	AÑO	
14	01	2026	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

La Procuraduría General de la Nación, en el marco del Estado Social de Derecho y por mandato constitucional, de conformidad con el artículo 277 de la Constitución Política, se constituye como un Órgano de Control que tiene entre otras funciones guardar y promocionar los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social justo, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

En el mismo sentido, la Procuraduría General de la Nación representa a la sociedad ante el Estado, al vigilar la integridad y transparencia de la administración pública para la garantía de los derechos humanos y del ciudadano y la preservación del patrimonio público, y así mejorar el bienestar y la prosperidad de la ciudadanía.¹

Ahora bien, para el cumplimiento de sus funciones misionales, la entidad cuenta con el apoyo transversal de áreas como la División de Documentación que, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 262 de 2000, tiene las siguientes funciones:

“1. Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.

2. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

3. Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.

4. Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.

5. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.

6. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la conformación del archivo central de la entidad.


7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.

8. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.”

En cumplimiento de estas y de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, y demás normatividad de carácter reglamentario 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 misma normativa define a la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes

¹Misión Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mision-y-Vision.page>

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

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.

Ahora bien, la Procuraduría General de la Nación en desarrollo de su Plan Estratégico Institucional 2025-2028, ha dispuesto enfocar sus esfuerzos específicamente en tres ejes, uno de ellos corresponde al “*Fortalecimiento institucional*”. La ejecución de este eje estratégico se concentra en robustecer las capacidades organizacionales de la PGN a través de la implementación de la transformación digital y la consecuente modernización de su infraestructura física y tecnológica, a través de dicha estrategia se obtendrá la transformación y desarrollo de los sistemas de información, buscando entre otras potenciar la interoperabilidad entre las diferentes plataformas destinadas para ello.


Este proceso de fortalecimiento tecnológico conllevará a la progresiva reducción del uso del papel, promoviendo una gestión documental electrónica. Por lo tanto, la Entidad asume el desafío de asegurar que todas las dependencias logren la optimización de sus procesos documentales, lo que incluye la debida organización y posterior transferencia al Archivo Central de sus acervos documentales.

De conformidad con lo anterior, y en virtud del soporte brindado a las dependencias del Nivel Central, la División de Documentación requiere contar con un número significativo de personal de apoyo que garantice el acompañamiento técnico y operativo necesario. Este recurso humano es indispensable para ejecutar, en debida forma, el acompañamiento en las actividades de organización, depuración y alistamiento de los archivos de cada dependencia, cumpliendo con los lineamientos institucionales de gestión documental.

De otra parte y según las limitaciones físicas actuales que presenta la PGN, y por las cuales se ha reducido la capacidad de almacenamiento de archivos físicos, la entidad ha desarrollado la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA - DOKUS, cuyo objetivo es la optimización en la gestión de la información, garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia operativa a través de la creación de documentos de archivo electrónico y a su vez llevar a cabo la 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 aplicar los procedimientos de organización, inventario, 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, con ese fin, ha sido necesario llevar a cabo contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con lo cual la División de Documentación ha dado cumplimiento a las actividades antecitadas.

Así pues, en aras de continuar con la debida intervención de los archivos, los cuales 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), para garantizar la racionalización y optimización de los espacios de archivo, 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, lo que cobra mayor relevancia por la labor que desde la Constitución se otorgó a esta entidad, relativa a la guarda, promoción y protección de los derechos humanos y de asegurar su efectividad, resultando indispensable garantizar los derechos de las víctimas del conflicto armado interno y la

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

reconstrucción de la memoria histórica, tarea que se hace necesario continuar desarrollando durante las siguientes vigencias en aproximadamente 193 dependencias del nivel central que no han sido objeto de intervención documental.

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 las transferencias y eliminaciones documentales que por disposición final de las tablas de retención documental debieron ser aplicadas en años anteriores; no obstante, desde la vigencia 2020 se han obtenido avances significativos, toda vez que, con el apoyo de la División de Documentación la entidad ha logrado en sus diferentes dependencias del nivel central la intervención de 263,25 metros lineales de archivo durante la vigencia del año 2023 y 137,29 metros lineales de archivo para la vigencia 2024 y 189 metros lineales durante la vigencia 2025.

Sin perjuicio de las actividades ya ejecutadas, es necesario señalar que persiste una demanda sustancial de actividades de apoyo. Actualmente, 316 dependencias no han implementado en su totalidad el proceso de gestión documental. Por tal motivo, estas recurrentemente solicitan apoyo a la División de Documentación para el adecuado inicio y/o la culminación de sus obligaciones relacionadas con la organización de sus archivos.

Para el efecto, y con el objetivo de fortalecer la prestación de servicios operacionales de la PGN en el marco del MIPGN, se formuló el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073, que dentro de sus objetivos específicos es el de *“Promover el manejo adecuado de la documentación física de la entidad y principalmente la relativa a DDHH”* para lo cual se requiere ejecutar actividades para diseñar y aplicar procesos de fortalecimiento del sistema de gestión documental a nivel central y territorial.

En este sentido, el proyecto contempla actividades prioritarias como la aplicación de las tablas de retención y valoración documental a través de la identificación, clasificación, selección, organización, digitalización, levantamiento o actualización de inventarios, 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.

De acuerdo con el proyecto de inversión y con la finalidad de llevar a cabo el tratamiento de los archivos de gestión del nivel central, la División de Documentación requiere la contratación de personal que apoye la gestión de las actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN en el marco del proyecto de inversión.


Con base en lo anterior, se requiere la contratación de seis (6) personas naturales con conocimientos y experiencia en procesos y servicios archivísticos para la realización de las actividades operativas de gestión documental, conforme a la normatividad vigente y bajo los lineamientos específicos establecidos por el proceso Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, lo cual contribuye a la visión de la Procuraduría General de la Nación consolidada como una entidad fortalecida, cercana al ciudadano y referente en materia de prevención en la vigilancia de la gestión pública, la garantía de los derechos y la defensa del patrimonio público de la Nación.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos será de hasta cinco meses y medio (5.5), sin que supere el treinta (30) de junio de 2026, a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO ESTIMADO

CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS

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

(\$110.427.966) incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar

RESPONSABLES EQUIPO TÉCNICO

Rocio Avila – División de Documentación.

Jefe Dependencia solicitante (Nombre Apellidos- Firma)

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