



SEDE CENTRAL

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

X 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 ORGANIZACIÓN DE LOS 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 SECRETARÍA GENERAL EN DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI" Y DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN EL DECRETO NO. 2113 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y DECRETO NO. 1551 DE 2009, EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 2, NUMERAL: 15. "ATENDER LOS SERVICIOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD", Y EN DESARROLLO DE LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000, ACUERDO 039 DE 2002 Y EN EL DECRETO NO. 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 AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUJECCIÓN A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0475 DE 2014, ESTE GRUPO QUE PERTENECE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO, A LA CUAL MEDIANTE DECRETO NO. 1551 DE 2009 ARTÍCULO 2 QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO NO. 208 DE 2004, 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 TRES (3) PERSONAS.

EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ÁREA DE APOYO DE ESTA SECRETARÍA,



SEDE CENTRAL

CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y ESTÁ CONFORMADO POR UN (1) PROFESIONAL, UN (1) TÉCNICO Y TRES (3) ASISTENCIALES, 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.

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

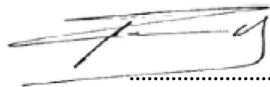
Dada en cumplimiento del artículo 1 del decreto 2209 del 29 de octubre de 1998.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 19 - ENE - 2021



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

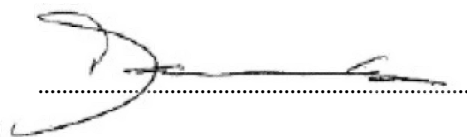
ARMANDO ROJAS MARTINEZ



.....

ORDENADOR DEL GASTO

MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO



.....

Elaboró: Juan Manuel Cordoba Martinez, Contratista GIT Gestión Contractual