Fecha de Solicitud			**Dependencia Solicitante:**
DIA	**MES**	**AÑO**	**OFICINA JURÍDICA**
15	07	20226	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

La Procuraduría General de la Nación (en adelante, PGN), en el marco del Estado Social de Derecho y conforme al mandato constitucional establecido en el artículo 277 de la Constitución Política de 1991, se erige como un órgano de control que tiene entre otras funciones proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, defender los intereses de la sociedad y los intereses colectivos, velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.

Bajo su rol como máximo organismo del Ministerio Público, la PGN, 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.

Es así como de conformidad con lo establecido en el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el Procurador General de la Nación cumple las siguientes funciones:

> *"1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.*
>
> *2. Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo.*
>
> *3. Defender los intereses de la sociedad.*
>
> *4. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente.*
>
> *5. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.*
>
> *6. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley.*
>
> *7. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales. (…)*
>
> *9. Exigir a los funcionarios públicos y a los particulares la información que considere*

necesaria."

Así mismo, el artículo 15 del Decreto Ley 262 de 2000 establece para la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al Procurador General, al Secretario General y a los demás servidores del nivel directivo de la entidad, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Representar al Procurador General en las acciones de tutela y a la Procuraduría General de la Nación en los procesos en que ésta sea demandada o deba actuar como demandante.
3. Coordinar y orientar las respuestas a las acciones de tutela que sean presentadas contra cualquier otro servidor de la entidad.
4. Coordinar la intervención que realicen los procuradores regionales, en defensa de la Nación -Procuraduría General de la Nación-, ante los Tribunales y jueces administrativos en los procesos de nulidad y de nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos administrativos que impongan sanción disciplinaria, proferidos por la Procuraduría.
5. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la Procuraduría General de la Nación o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales del Ministerio Público.
6. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva.
7. Proyectar, para la consideración del ordenador del gasto, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad".
8. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar la entidad y prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación administrativa.
9. Llevar el registro de los contratos suscritos por la Procuraduría General, debidamente clasificados, y controlar su ejecución.
10. Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

En coherencia con sus funciones constitucionales, la Procuraduría fortalece su gestión institucional mediante instrumentos estratégicos de dirección, planificación y control como la Política de Gestión Documental, que permite organizar y preservar la información pública, garantizando transparencia y eficiencia, conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA.

Es así que, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y en el marco del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, la Procuraduría General de la Nación formuló la Política de Gestión Documental, con el fin de proporcionar lineamientos generales en materia de gestión documental y archivos, aplicable para todas las dependencias, los servidores de los diferentes niveles, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación,

Jefes de Oficina, Secretaría General, Procuradurías Provinciales, Procuradurías, Regionales, Procuradurías judiciales, Procuradurías Delegadas, Procuradurías Distritales, Coordinaciones Administrativas y grupos de la PGN, a quienes les obliga la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de las directrices expuestas en dicho documento.

En esta política transversal a toda la entidad se integran las disposiciones a aplicar en cada uno de los procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y/o electrónicos, suministrando líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades al interior de la PGN.

Ahora bien, la Resolución 220 del 29 de junio de 2022 "Por medio de la cual se crean unos Grupos de Trabajo al interior de la Oficina Jurídica de la Procuraduría General de la Nación […]", modificada por la Resolución 312 del 26 de septiembre de 2022, define las funciones de los grupos internos de trabajo de la Oficina Jurídica, y en lo ateniente a la gestión documental de sus archivos, en el numeral 14, artículo 3, dispone lo siguiente:

> *"(…) ARTÍCULO 3.: (…)*
> *(…) 14. Mantener actualizado el archivo físico y virtual correspondiente a los procesos y actuaciones en contra de la entidad o que hayan sido promovidas por la misma. (…)"*

Dada la importancia del acervo documental de la Oficina Jurídica, pues contiene la memoria histórica de, entre otras, la actividad litigiosa de la entidad, y para cumplir con su misión institucional, esta dependencia debe mantener debidamente organizada la información documentada relacionada con los procesos judiciales, acciones constitucionales y las actuaciones extrajudiciales. Esta labor implica el desarrollo de actividades técnicas y operativas relacionadas con la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación, digitalización, sistematización, disposición final y control de documentos físicos y electrónicos, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos internos de la entidad. Estas actividades tendrán como finalidad facilitar y optimizar los procesos de consulta, trazabilidad y análisis de la información documental, con el propósito de apoyar la toma de decisiones jurídicas y estratégicas por parte de la Oficina Jurídica.

De otra parte, contar con la información documental organizada permite a los abogados y apoderados judiciales de la Oficina Jurídica analizar antecedentes, identificar patrones y evaluar riesgos con mayor precisión, lo que mejora la calidad de las decisiones estratégicas y jurídicas al ejercer la defensa de la entidad, o adelantar las acciones administrativas que le competan.

Si bien la Procuraduría General de la Nación cumple con los lineamientos normativos en materia de gestión documental, persisten deficiencias en la implementación efectiva de los procedimientos archivísticos en los archivos de gestión del nivel central, incluida la Oficina Jurídica. En particular, no se han ejecutado adecuadamente las transferencias y eliminaciones

documentales que, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, debieron haberse realizado en años anteriores. No obstante, la División de Documentación reporta avances importantes en los últimos años: durante 2023 se intervinieron 263,25 metros lineales de archivo en las distintas dependencias del nivel central; en 2024 se logró intervenir un total de 137,29 metros lineales; para 2025 se reportan 296 metros lineales intervenidos; y en el primer semestre de 2026 se han intervenido cerca de 140 metros lineales.

Como parte de las actividades que han contribuido a estos avances, entre 2023, 2024 y 2025 la Oficina Jurídica, con el acompañamiento de la División de Documentación, llevó a cabo la transferencia documental de las cajas que contenían series documentales correspondientes tanto a esta dependencia como al Comité de Conciliación. Esta gestión permitió liberar 159 metros lineales de archivo, tanto en los anaqueles como en los pasillos de la oficina, cálculo que se hace con base en los métodos de medición establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 – Medición de archivos.

Con respecto al primer semestre de 2026, esta Oficina pudo intervenir y alistar para transferencia documental 11,2 metros lineales de diferentes series documentales, principalmente acciones de tutela, ello significó un avance del 20,36% respecto de los 55 metros lineales pendientes por intervenir al cierre de 2025, lo que denota la necesidad de los servicios especializados en documentación y archivística, con el fin de terminar el 100% de la revisión, selección y depuración de todo el fondo acumulado de la Oficina de Jurídica.

Dicho fondo documental incluye expedientes con fechas de origen que se remontan a 1998. Este acervo se encuentra pendiente de ser depurado, clasificado, organizado, sometido a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y con disposición final aún no definida. Esta situación evidencia la necesidad urgente de implementar de manera integral los instrumentos técnicos archivísticos que permitan gestionar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Oficina Jurídica, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Proceso Documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior contribuirá al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de los procesos de apoyo de la entidad, particularmente el proceso de Jurídica.

Desde el punto de vista operativo, la acumulación de documentos sin intervención genera una serie de dificultades que afectan directamente la eficiencia institucional. La saturación de los espacios físicos en la Oficina Jurídica limita la capacidad de almacenamiento y dificulta el acceso oportuno a la información. Esta situación puede traducirse en retrasos en la atención de requerimientos internos y externos, especialmente en procesos que exigen respuestas ágiles y documentadas. Además, la ausencia de control sobre los documentos existentes incrementa el riesgo de duplicidad de esfuerzos, ya que no se cuenta con un inventario actualizado que permita identificar con claridad qué información está disponible y en qué estado se encuentra.

Asimismo, la carencia de información organizada y accesible debilita los principios de transparencia y de control y seguimiento[1], dificultando la respuesta a auditorías, veedurías o solicitudes de información pública.

Por otra parte, la acumulación de documentos sin intervención también conlleva un alto riesgo de pérdida de información. Muchos de los expedientes almacenados en la Oficina Jurídica (unos desde hace 27 años) pueden estar expuestos al deterioro físico por condiciones inadecuadas de conservación, como humedad, polvo o inadecuada manipulación. Además, la inexistencia de procesos sistemáticos de organización e inventario incrementa la posibilidad de extravío o destrucción accidental de documentos con valor jurídico, histórico o administrativo.

Por lo anterior, y con el fin de llevar a cabo de manera eficiente las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proceso de gestión documental al interior de la Oficina Jurídica, es fundamental implementar los procedimientos de organización, inventario, transferencia y eliminación de los expediente físicos y electrónicos que reposan en esta dependencia, conforme a los plazos de retención y la disposición final definidos en las Tablas de Retención Documental de la Oficina Jurídica.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de tres (3) personas naturales, con conocimientos y experiencia en procesos y servicios archivísticos que presten servicios de apoyo a la gestión para la implementación de instrumentos técnicos y operativos orientados a la organización, administración y disposición final de los expedientes judiciales, extrajudiciales y administrativos, conforme a los lineamientos del proceso documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación.

En este contexto, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación - MIPGN constituye una base operativa fundamental sobre la cual debe soportarse la gobernanza institucional. Este modelo define el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, controlar y mejorar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que logren los objetivos institucionales según sus funciones constitucionales y legales, y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.[2].

En desarrollo de lo anterior se formuló el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la prestación de servicios de la PGN en el marco de MIPGN tanto a nivel territorial como nacional” con código BPIN 2021011000073, el cual contempla dentro de sus actividades la definición e implementación de procesos de direccionamiento estratégico y mejoramiento continuo, así como la optimización de la medición de la gestión y de las políticas de calidad, lo que incluye, entre otros aspectos, una adecuada y eficiente gestión documental en todas y cada una de las dependencias de la entidad en el marco de su Política de Gestión Documental.

[1] Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.
[2] Resolución 124 de 2020, artículo 1.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

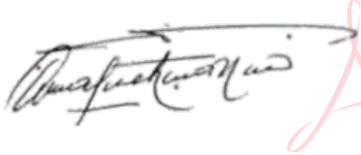
El plazo de ejecución del contrato será de hasta por seis meses, o el equivalente a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el 30 de diciembre de 2026 contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la presente contratación asciende hasta la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.000) M/CTE** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 47126, 47326 y 47526 del 14 de julio de 2026 expedidos por la Coordinación del Grupo de Ejecución Presupuestal de la Procuraduría General de la Nación y previsto en el Plan de Adquisiciones según los Certificados No. 2026-324, 2026-321 y 2026-328 del 14 de julio de 2026, respectivamente, suscritos el por el Administrador del Plan.

RESPONSABLES EQUIPO TÉCNICO

AURA YINETH CORREA NIÑO



Firmado digitalmente por Aura Yineth Correa Niño
Versión de Adobe Acrobat: 2026.001.21691

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe Oficina Jurídica

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