ASAMBLEA DE CALDAS	OFICINA SECRETARIA GENERAL	Código:	OSG-CI-04
	COMUNICADO INTERNO	Fecha:	09/11/2023
		Versión	1.0

Manizales, 24 de enero de 2025

PARA: Hernán Alberto Bedoya Cadavid, Presidente

DE: Claudia Liliana Guzmán Vélez, Secretaria General

ASUNTO: Descripción de necesidad y certificación

En virtud del artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental es una institución democrática de carácter colegiado, facultada para representar los intereses de la comunidad del departamento de Caldas, controlar políticamente a la administración departamental y desarrollar labores administrativas dentro de su jurisdicción. La Ley 2200 de 2022, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", en su artículo 19, asignó diversas funciones a las Asambleas Departamentales y por ende a los Diputados, destacando el desarrollo de labores con una perspectiva regional del desarrollo económico y social, buscando fortalecer la institucionalidad y promover el progreso en la región.

La Asamblea Departamental de Caldas, en su compromiso por alcanzar altos estándares de modernización, dar cumplimiento a los principios de transparencia, publicidad, planeación, oportunidad, economía, control y seguimiento, modernización y garantizar un correcto funcionamiento del proceso de gestión documental en la Corporación.

Resulta de vital importancia contratar servicios de apoyo a la gestión que respalden las labores administrativas y asistenciales que surgen en la oficina de gestión documental de la Corporación. Esta oficina tiene la responsabilidad crucial de salvaguardar información física y digital de vital importancia para la entidad. Es evidente que la carga de trabajo demanda una atención más especializada de la que el personal actual puede brindar. En este sentido, se busca garantizar la integridad y el manejo eficiente de la información mediante la contratación de personal adicional que pueda abordar estas responsabilidades de manera efectiva y responsable.

En cumplimiento del marco legal mencionado, la oficina de gestión documental de la corporación cuenta con personal insuficiente para salvaguardar la información de la entidad, digitalizar la información, archivar la documentación y continuar con los procesos de apoyo a lo requerido por parte de la dependencia y así continuar con la articulación desde el marco de la competencia funcional de la Asamblea Departamental de Caldas. Asimismo, deberá brindar apoyo profesional en el acompañamiento de los procesos de la Asamblea de Caldas, desarrollando las siguientes actividades:

Para alcanzar este objetivo, es esencial contar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de brindar a la Corporación el apoyo necesario en los aspectos mencionados.

Las actividades a realizar son las siguientes:

1. Apoyar la elaboración y consolidación de inventarios documentales en el archivo central y en los archivos de gestión en el formato regulado por el Archivo general de la Nación
2. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias

3. Apoyar procesos de clasificación, ordenación, organización, descripción y foliación de expedientes en el archivo central y en los archivos de gestión
4. Apoyar la elaboración de hojas de control de expedientes del archivo central y brindar apoyo para el diligenciamiento de hojas de control en los expedientes de los archivos de gestión.
5. Apoyar la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos resultantes en el proceso.
6. Apoyar la valoración de los documentos de carácter contable y administrativo que se conservan en archivo central con el propósito de ser integrados a la tabla de valoración documental
7. Apoyar la proyección de documentos que la dependencia requiera
8. Informar al supervisor, sobre las irregularidades que detecte en el desarrollo de las actividades encomendadas

En este contexto, tras llevar a cabo un análisis de la planta de la personal de la Asamblea de Caldas, se ha identificado una carencia de capital humano en el equipo encargado de manejar actividades afines o relacionadas con el asunto que motiva esta necesidad.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ
Secretaria General