

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Secretaría General</p> <p>Proceso Interno: Gestión Documental</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de Gestión de Documentos que permita la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad nacional vigente.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y políticas relacionados con la Gestión Documental que permitan la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación y conservación de la información de la Universidad, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos institucionales. 2. Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan al proceso de Gestión de Documentos cumplir con sus funciones misionales relacionadas con la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, para garantizar la eficacia de la gestión Institucional y la conservación del patrimonio documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos institucionales. 3. Orientar en la Universidad la producción de documentos oficiales, a partir del análisis funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos Institucionales. 4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, la radicación, la distribución, la conservación y el trámite de la documentación de las comunicaciones oficiales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Liderar y gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación permanente de los instrumentos archivísticos aplicables a la Institución, según los parámetros impartidos en la normatividad nacional que sea aplicable. 6. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de estrategias de capacitación y reentrenamiento al personal de las dependencias académicas y administrativas en temas relacionados con el archivo y la gestión 	

documental, así mismo, orientar aquellas que sean de su competencia y evaluar la eficacia de las mismas, en el marco de la normatividad legal vigente.

7. Diseñar e implementar estrategias de difusión y sensibilización de los procedimientos de Gestión Documental para consolidar una cultura archivística en el personal de la Universidad en articulación con los lineamientos de Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional.
8. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de mecanismos de reprografía del Archivo Central e Histórico de la Universidad, para facilitar su conservación, custodia y recuperación, garantizando la aplicación de las tablas de retención documental.
9. Gestionar el proceso de eliminación documental correspondiente a cada vigencia, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Coordinar con las dependencias de la Universidad el proceso para las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Identificar e Implementar mecanismos y procedimientos técnicos que permitan la utilización y actualización de medios electrónicos para la recepción, manejo y custodia del archivo de la Universidad garantizando su disponibilidad y contribuyendo a la optimización de los trámites, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Proyectar conceptos técnicos en materia documental que sean solicitados por las dependencias de la Universidad, además de elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos presentados para notificar lineamientos definidos en cuanto a Gestión de Documentos, de acuerdo con las responsabilidades del cargo.
13. Hacer seguimiento del aplicativo de comunicaciones internas para el manejo y gestión de comunicaciones de carácter Institucional acorde a los procedimientos y políticas establecidas, garantizando el adecuado funcionamiento del mismo.
14. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compra o mantenimiento de elementos e infraestructura del proceso, que permitan la preservación de los documentos y la correcta prestación del servicio.
15. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a Gestión de Documentos en los espacios que le sean delegados por la Secretaría General, según su área de desempeño.
16. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
17. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
18. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.

19. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
20. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
EXPERIENCIA	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Gestión Documental - Archivística - Normatividad en Gestión Documental - Instrumentos Archivísticos - Generalidades de la Institución - Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-506 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	02-131-506