

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
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	Dependencia: Secretaría General Proceso Interno: Gestión Documental

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Desarrollar actividades profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental en la Universidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos Institucionales.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, ejecución y 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos institucionales. Realizar seguimiento a la normatividad archivística nacional emitida y presentar propuestas de directrices y lineamientos al líder del proceso para su aplicación y operatividad en la Institución, en los casos requeridos. Acompañar y asesorar a los usuarios en temas relacionados con el uso del aplicativo de comunicaciones internas y los lineamientos asociados a la gestión documental, dando soporte y solución en los casos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas. Proponer a la líder del proceso las estrategias de difusión, sensibilización, capacitación y reentrenamiento para el personal de las dependencias académicas y administrativas en temas relacionados con el archivo, la gestión documental y el uso de aplicativos y llevar a cabo aquellas que sean de su competencia, en el marco de la normatividad legal vigente. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables, en articulación con el líder del proceso. Llevar a cabo el proceso de reprografía de las piezas documentales verificando la calidad de estas para facilitar su conservación y recuperación, de conformidad con la normatividad y directrices establecidas en la Institución y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Acompañar al líder de proceso en el desarrollo de las actividades necesarias para la aplicación del procedimiento de eliminación de series documentales de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Apoyar en la recepción de la información transferida desde los archivos de gestión, al archivo central, conforme a la normatividad y a los procedimientos definidos.
9. Realizar visitas de inspección en las dependencias académicas y administrativas a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión documental en la Universidad y plantear las oportunidades de mejora en los casos requeridos, en cumplimiento con los cronogramas establecidos.
10. Mantener actualizado el Inventario Documental de los Archivos Central e Histórico, así como la demás información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
11. Ejecutar las actividades asignadas de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la cultura de la gestión documental en la Universidad, teniendo en cuenta el marco misional y los lineamientos institucionales.
12. Revisar y actualizar el sitio web del proceso, proponiendo ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con las actividades de Gestión de Documentos.
13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del proceso y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
14. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
15. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. N/A

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Documental - Técnicas de reprografía - 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