

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Secretaria General - Gestión de Documentos

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Administrar y ejecutar las actividades requeridas para 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. Diseñar estrategias de difusión y sensibilización de los procedimientos de Gestión Documental para consolidar una cultura archivística en el personal de la Institución. 2. Gestionar y ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de los instrumentos archivísticos aplicables a la Institución, según los parámetros impartidos en la normatividad nacional que sea aplicable. 3. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la gestión documental en la Universidad, ante las instancias correspondientes para su aprobación. 4. Coordinar y controlar las actividades de recepción y trámite de las comunicaciones oficiales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. 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. 6. Elaborar los conceptos técnicos en materia documental que sean solicitados por las dependencias de la Universidad. 7. Administrar el aplicativo de comunicaciones internas para el manejo y gestión de comunicaciones de carácter Institucional acorde a los procedimientos y políticas establecidas. 8. Participar en los diferentes comités o reuniones que sean de competencia del área de desempeño y realizar las gestiones que se deriven de ello, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 9. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de mecanismos de digitalización y microfilmación del Archivo Central de la Universidad, para facilitar su conservación, custodia y recuperación. 	

10. Gestionar el proceso de eliminación documental correspondiente a cada vigencia, conforme al procedimiento establecido.
11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compra o mantenimiento de elementos e infraestructura del área, que permitan la preservación de los documentos y la correcta prestación del servicio.
12. 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.
13. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. 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.
15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.
16. 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 el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACION POSTGRADUADA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Documental Archivística Normatividad en Gestión Documental Instrumentos Archivísticos 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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23