

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL



2022



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	4
METODOLOGÍA.....	4
FUNCIONES ÁREA.....	4
MANUAL DE FUNCIONES CARGOS.....	6



INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Gestión Pública -DAFP- define el manual específico de funciones y competencias laborales como un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos; constituyéndose como un soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El área de Gestión Documental del Colegio Mayor de Antioquia es un subproceso adscrito a la Secretaría General, y tiene como propósito: *“velar por la correcta y efectiva administración de los documentos de archivo de la Institución Universitaria, de acuerdo con las disposiciones normativas emanadas por el gobierno nacional, municipal, entidades archivísticas y directrices internas de la entidad en materia de gestión documental; todo esto dentro del concepto de archivo total, que a su vez comprende el desarrollo de los procesos archivísticos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, valoración y preservación a largo plazo, en aras de garantizar la accesibilidad y conservación del patrimonio documental de la Institución Universitaria”*.

Las funciones de la Institución, se encuentran establecidas en el Acuerdo 010 de 2017 *“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se señalan las funciones de sus dependencias”*; sin embargo, en este se establecen las responsabilidades de las mismas de una manera genérica y/o global por tanto no es posible reconocer fácilmente las funciones específicas de las áreas de apoyo y/o procesos adscritos a los diferentes departamentos del Colegio Mayor de Antioquia.

En este sentido y con el objetivo reconocer plenamente las funciones y actividades ejecutadas en cada uno de los puestos de trabajo, se elabora el presente manual considerando lo dispuesto en la *“Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales”* publicado por el DAFP en 2018, a partir del cual se realizó una descripción que aborda los aspectos relacionados a cada uno de las plazas existentes en el área, todo esto a fin de contar con información que permita la toma oportuna de decisiones.

OBJETIVO

Documentar los asuntos relacionados con las funciones asignadas en los puestos de trabajo del Área de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, a fin de contar con información que permita el diseño de nuevas propuestas, control y seguimiento de las responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo de trabajo.



ALCANCE

El presente documento comprende única y exclusivamente la información relacionada con los puestos de trabajo y/o cargos existentes en el Área de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia de manera independiente a los dispuesto en el Acuerdo 010 de 2017.

METODOLOGÍA

Durante la elaboración del presente Manual de Funciones se atendió a las recomendaciones y metodología proporcionada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- en la Guía para establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, versión 2 de 2018.

Para la definición del área funcional se consideró lo lo dispuesto en el Glosario MIPG versión 5 del DAFP, entidad que considera al respecto que el direccionamiento estratégico hace referencia al “ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos”. Con base en lo expuesto, se considera entonces, que para el área de Gestión Documental aplica dicha línea ya que la gestión de la información y documentos es una actividad transversal, que se encuentra inherentemente relacionada, vinculada y/o involucrada con el desarrollo de todas las acciones relacionadas con la gestión y administración de la Institución.

Los objetivos por su parte, se fijaron teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y las actividades relacionadas con el mismo, lo definido en cada uno de los estudios previos y planes de trabajo del personal que según las necesidades debe hacer parte del equipo de trabajo del área de gestión documental.

Por otra parte, para el establecimiento de las competencias comportamentales tanto comunes como las referidas a cada nivel jerárquico y la definición de los requerimientos de formación académica y experiencia se hizo uso de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”; el Decreto 815 de 2018 “por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” y la Resolución 0667 de 2018 “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”; documentos que sirvieron como referencia para el establecimiento de los asuntos en mención acordes a cada uno de los cargos del área de Gestión Documental de la Institución.

ACTIVIDADES DEL ÁREA



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) General
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Ubicación	Ventanilla de Correspondencia – Archivo Central Archivo Central - Bloque patrimonial, primer piso Archivo Histórico – Biblioteca, primer piso
Contacto	Teléfono: 4445611 Extensiones: 138 – 139 – 223 Correos electrónicos: archivo@colmayor.edu.co aux2.archivo@colmayor.edu.co
Horario de atención	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la correcta y efectiva administración de los documentos de archivo del Colegio Mayor de Antioquia, de acuerdo con las disposiciones normativas emanadas por el gobierno nacional, municipal, entidades archivísticas y directrices internas de la entidad en materia de gestión documental; todo esto dentro del concepto de archivo total, que a su vez comprende el desarrollo de los procesos archivísticos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, valoración y preservación a largo plazo, en aras de garantizar la accesibilidad y conservación del patrimonio documental de la Institución Universitaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa emanada en materia de archivos y gestión de información.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.
3. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.
4. Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y disponer la información para su traslado desde el Archivo Central hacia la entidad encargada de la custodia de la documentación.
5. Convocar y participar de las reuniones del Comité Interno de Archivo, a fin de abordar temas de interés general y conseguir el visto bueno desde dicha instancia.



6. Comunicar a la dependencia encargada las irregularidades identificadas durante el desarrollo de las actividades, que puedan interferir o se relacionen directa o indirectamente con el quehacer archivístico en la Institución.
7. Capacitar y acompañar el personal de la institución para la aplicación de los procesos archivísticos.
8. Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.
9. Formular los planes, programas y proyectos archivísticos que sean requeridos según la normativa del área y demás necesidades institucionales.
10. Velar por el efectivo funcionamiento de la Taquilla de Correspondencia Institucional y demás medios de atención dispuestos por el área de Gestión Documental.
11. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el área de Gestión Documental.
12. Presentar informes y realizar los respectivos reportes de gestión, actividades desarrolladas y medidas adoptadas en el área.
13. Promover la actualización e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de las actividades y procesos archivísticos en la Institución.
14. Proporcionar la información requerida por otras entidades, de acuerdo a los requerimientos.
15. Gestionar recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para garantizar la adecuada sostenibilidad del área en la entidad.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) General
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Líder de Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar la adecuada ejecución e implementación de los procesos e instrumentos archivísticos establecidos en la normativa colombiana, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y con el propósito de disponer para acceso y consulta los documentos de archivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, así como también la custodia y protección del patrimonio documental institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la correcta administración del área de Gestión Documental.
2. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por el AGN.
3. Garantizar la elaboración, el cumplimiento y la transparencia de los instrumentos de la gestión pública en concordancia con la política de MIPG.
4. Coordinar, medir y supervisar las actividades de los contratistas del área de Gestión Documental.
5. Gestionar y supervisar de acuerdo con las necesidades económicas, los proveedores que tengan relación con el área de Gestión Documental.
6. Planear y establecer periódicamente programas de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la institución sobre temas puntuales de la gestión documental.
7. Planear la desmaterialización de trámites administrativos en soporte papel con el fin de convertirlos en procesos digitales.
8. Velar por el cumplimiento de las transferencias documentales en la institución según los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental — TRD.
9. Verificar y llevar control del inventario general de la institución que se encuentra bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental.
10. Garantizar el cumplimiento de las consultas requeridas por los distintos usuarios internos y externos de la institución.
11. Planear y convocar, junto con el presidente del Comité Interno de Archivo, las reuniones que sean necesarias.
12. Coordinar y supervisar las actividades de los practicantes y estudiantes que realicen labor social dentro del archivo central.
13. Apoyar otros procesos administrativos que sean requeridos dentro de la institución y que tengan relación con el área de Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Constitución Política de Colombia.
Normatividad y procesos archivísticos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Gestión electrónica de documentos.
Normativa sobre el Derecho Fundamental de Petición.
Generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
Generalidades sobre contratación estatal.
Ofimática básica.
Sistemas de gestión documental.
Manejo de equipos de cómputo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Sentido de pertenencia institucional Orientación a los resultados Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Creatividad e innovación Iniciativa Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Dirección y desarrollo de personal Resolución de conflictos Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Gestión de procedimientos de calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas. Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Profesional de apoyo I

ÁREA FUNCIONAL

Direccionamiento Estratégico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, actualizar, implementar y promover el conocimiento de los instrumentos y procesos archivísticos y de Gestión de la Información en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; dando con ello cumplimiento a lo establecido en la normativa establecida en materia de archivos en Colombia y con la intención de controlar los aspectos relacionados a la información institucional, por medio de la definición de los protocolos necesarios para llevar a cabo oportunamente la administración de los documentos y una planeación oportuna para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el área.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
2. Apoyar la elaboración, actualización y cumplimiento de los Instrumentos de la Gestión Pública en concordancia con la política de MIPG.
3. Realizar capacitaciones que le sean asignadas sobre temas puntuales de la gestión documental, al personal de la Institución.
4. Planear en conjunto con el líder del área, la desmaterialización de trámites administrativos en soporte papel con el fin de transformarlos en procesos digitales.
5. Apoyar el fortalecimiento de la difusión de los archivos de la Institución.
6. Apoyar cuando sea requerida la digitalización de series y subseries documentales para la Institución.
7. Apoyar los procesos administrativos que le sean requeridos dentro de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas, necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad y procesos archivísticos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Gestión electrónica de documentos.
Generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
Indicadores de Gestión.
Sistemas de gestión documental.
Ofimática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a los resultados Creatividad e innovación Iniciativa	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas. Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos. Tarjeta o matrícula profesional o tecnológica de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Dos (2) años de experiencia profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Profesional de apoyo II

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y vigilar la aplicación de los diferentes procesos archivísticos a la documentación que se gestiona en las diferentes fases de archivo de la Institución, a fin de procurar el adecuado tratamiento de la información institucional, garantizando con esto el empleo de medidas preventivas que aportan a la preservación de los registros para su posterior recuperación y consulta.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la revisión, organización y valoración de los documentos de archivo inmersos en cada uno de los depósitos documentales que tiene la institución con base en la normativa



- archivística y en cada uno de los instrumentos archivísticos que se tienen desde el área de archivo.
2. Coordinar bajo la supervisión del líder del área de Gestión Documental las transferencias documentales de la institución.
 3. Apoyar la elaboración, actualización y ejecución de las actividades involucradas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG desde el área de archivo
 4. Capacitar y asesorar al personal de la institución en los procesos de Organización, Valoración y Transferencias documentales que se requieran.
 5. Realizar semanalmente un informe de seguimiento de actividades para presentación y elaboración de indicadores por parte del líder del área.
 6. Apoyar las demás actividades operativas y/o administrativas que le sean asignadas en el área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normatividad y procesos archivísticos.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 Gestión electrónica de documentos.
 Sistemas de gestión documental.
 Ofimática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comúnes

Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo
 Orientación a los resultados
 Creatividad e innovación
 Iniciativa

Por nivel jerárquico

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones
 Planificación del trabajo
 Atención a requerimientos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas.
Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos.
 Tarjeta o matrícula profesional o tecnológica de archivista o certificado de inscripción en el registro

Experiencia

un (1) años de experiencia profesional



único profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Radicador

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la recepción, distribución y control de las comunicaciones oficiales allegadas y enviadas a través de la Ventanilla de Correspondencia la Institución Universitaria; y apoya a su vez las gestiones de necesario desarrollo referidas a la tramitación de los servicios requeridos de los diferentes proveedores del área; todo esto orientado hacia una oportuna prestación de los servicios prestados de cara a la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y radicación de comunicaciones oficiales que llegue al área de Gestión Documental (internas, externas y recibidas).
2. Coordinar el envío de correspondencia externa.
3. Tramitar y controlar la mensajería: a nivel interno (coordinación de funciones del mensajero) y a nivel externo (con el proveedor del servicio).
4. Recepción, indización y radicación de facturas en el sistema de información institucional.
5. Apoyar los procesos administrativos que le sean requeridos dentro del área.
6. Custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.
7. Registro y entrega de comunicaciones en las carpetas correspondientes de cada dependencia.
8. Apoyo a la gestión del proveedor de fotocopias.
9. Acompañar y asesorar el manejo de la fotocopidora a los docentes que requieran del servicios.
10. Escaneo de documentos solicitados por el personal de la Institución.
11. Digitalización de series documentales simples (acuerdos, resoluciones, exámenes preocupacionales, actas, etc)
12. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Fundamentos básicos en Gestión Documental.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Acerdo 60 de 2001 -Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas-.

Sistemas de gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a los resultados	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimientos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas. Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos; administración...	Dos (2) años de experiencia



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Digitalizador I

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo a las actividades de organización y digitalización de la documentación recibida en transferencia de los Archivos de Gestión al área Archivo Central, así como la verificación y corrección de los respectivos inventarios documentales; para con base en estos elementos asistir la atención y respuesta a los requerimientos de información presentados por la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la revisión de las transferencias primarias y secundarias que se dan desde el área de Gestión Documental
2. Realizar la clasificación, ordenación y descripción de las series y subseries documentales que reposen en el Archivo Central e Histórico de la institución
3. Realizar la digitalización de todas las series y subseries documentales transferidas al Archivo Central.
4. Prestar el servicio de atención a los usuarios que solicitan la consulta y préstamo de documentos de archivo.
5. Capacitar y asesorar al personal de la institución en el diligenciamiento de formatos e instructivos
6. Realizar periódicamente informe de actividades para presentación y elaboración de indicadores por parte del líder del área
7. Apoyar las demás actividades operativas y/o administrativas que le sean asignadas en el área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Fundamentos básicos en Gestión Documental.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Digitalización de documentos.
Ofimática básica.
Digitación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica
Adaptación al cambio	Disciplina



Aprendizaje continuo

Orientación a los resultados

Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Técnico en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos.

Seis (6) meses de experiencia relacionada



Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Digitalizador II

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo a las actividades de organización y digitalización de la documentación recibida en transferencia de los Archivos de Gestión al área Archivo Central, así como la verificación y corrección de los respectivos inventarios documentales; para con base en estos elementos asistir la atención y respuesta a los requerimientos de información presentados por la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la revisión de las transferencias primarias y secundarias que se dan desde el área de Gestión Documental
2. Realizar la clasificación, ordenación y descripción de las series y subseries documentales que reposen en el Archivo Central e Histórico de la institución
3. Realizar la digitalización de todas las series y subseries documentales transferidas al Archivo Central.
4. Prestar el servicio de atención a los usuarios que solicitan la consulta y préstamo de documentos de archivo.
5. Capacitar y asesorar al personal de la institución en el diligenciamiento de formatos e instructivos
6. Realizar periódicamente informe de actividades para presentación y elaboración de indicadores por parte del líder del área
7. Apoyar las demás actividades operativas y/o administrativas que le sean asignadas en el área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Fundamentos básicos en Gestión Documental.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Digitalización de documentos.
Ofimática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica
Adaptación al cambio	Disciplina
Aprendizaje continuo	Responsabilidad



Orientación a los resultados

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Seis (6) meses de experiencia relacionada

Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Técnico en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental y otros de las Ciencias Sociales y Humanas relacionados con la gestión de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia

Secretaría General

Cargo del jefe inmediato

Líder de Gestión Documental

Área y/o Proceso

Gestión Documental

Denominación

Mensajero

ÁREA FUNCIONAL

Nivel de apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar desarrollo a las actividades de distribución, traslado y transporte de correspondencia y encomiendas al interior y exterior del Colegio Mayor de Antioquia, a fin de apoyar la realización de trámites institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la entrega oportuna de las comunicaciones al interior del campus universitario.
2. Realizar la entrega oportuna de las comunicaciones y diligencias dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá -AMVA-.
3. Trasladar muestras de laboratorio y demás objetos relacionados con el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.
4. Atender los requerimientos de mensajería presentados por las diferentes dependencias, áreas y/o procesos administrativos.
5. Registrar en el documento correspondiente la evidencia de las entregas o envíos a cargo.
6. Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato, a fin de informar sobre los asuntos o situaciones derivadas del desarrollo de las actividades de mensajería.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Constitución Política de Colombia.
Radicación y distribución de comunicaciones oficiales.
Experiencia con el desarrollo de trámites.
Habilidades ubicación geográfica; conocimiento de la Ciudad y el AMVA
Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización	Manejo de información
Trabajo en equipo	Atención a requerimientos
Aprendizaje continuo	Oportunidad
Relaciones interpersonales	Puntualidad
Comunicación efectiva	Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Bachillerato académico. Licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Líder de Gestión Documental
Área y/o Proceso	Gestión Documental
Denominación	Profesional Sistemas de Información y/o Tic's

ÁREA FUNCIONAL

Direccionamiento Estratégico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y acciones encaminadas hacia la gestión de documentos electrónicos, automatización de actividades, elaboración de una metodología tendiente a la implementación de firmas digitales y electrónicas y la implementación del Plan de Preservación Digital, entre otras actividades por medio de las cuales sea posible asegurar el adecuado tratamiento de la información que reposa en entornos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización e implementación de instrumentos que promuevan la consolidación de la Gestión Electrónica de documentos en la Institución (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -MOREQ-, esquema de metadatos, programa de documentos vitales, entre otros).
2. Apoyar la elaboración e implementación del programa Cero Papel en la institución.
3. Acompañar el desarrollo de las actividades enfocadas en la Gestión Electrónica de Documentos al interior del Colegio Mayor de Antioquia desde la automatización de procesos y el funcionamiento del sistema de Gestión Documental.



4. Realizar capacitaciones que le sean asignadas sobre temas puntuales de la gestión documental al personal de la Institución.
5. Planear en conjunto con el líder del área, la desmaterialización de trámites administrativos en soporte papel con el fin de transformarlos en procesos digitales.
6. Implementar el Plan de Preservación Digital de la institución que se encuentra aprobado en el del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
7. Apoyar los procesos administrativos que le sean requeridos dentro de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normatividad y procesos archivísticos.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 Gestión electrónica de documentos.
 Automatización de procesos
 Implementación de sistemas de gestión documental.
 Manejo de equipos de cómputo.
 Ofimática básica.
 Administración de datos.
 Seguridad de la información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>Comúnes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a los resultados Creatividad e innovación Iniciativa	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planificación del trabajo Atención a requerimientos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Núcleo básico de conocimiento -NBC-: Título Técnico en Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental, en Ingeniería de Sistemas, Telemática, gestión electrónica de documentos, y afines. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada