

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Asistente de Gestión Documental
Proceso	Gestión Administrativa
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la gestión documental garantizando la custodia, conservación y manejo óptimo de los mismos.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la actualización del cuadro de clasificación, Tablas de Retención Documental, los inventarios y demás herramientas archivísticas de la gestión documental. 2. Elaborar las actas del comité de gestión documental. 3. Atender las solicitudes de consulta bibliográfica y llevar el control de los libros del centro de documentación a través del aplicativo. 4. Apoyar el proceso de catalogación del material bibliográfico que se recibe mediante el aplicativo. 5. Elaborar informes periódicos de la gestión documental. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitaciones al personal para el manejo correcto de la gestión documental. 2. Garantizar la implementación eficiente de la Tabla de Retención Documental. 3. Organizar, inventariar y llevar el control de los archivos físicos. 4. Digitalizar los archivos físicos de la Asociación. 5. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. 6. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. 7. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 8. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación. 	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar y capacitar sobre el uso de la plataforma tecnológica, para la radicación de correspondencia interna y externa. 2. Administrar las plataformas de gestión documental. 	
6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS	
- Organización y clasificación de documentos	
7. HABILIDADES	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Relaciones interpersonales | - Organización |
| - Manejo de herramientas ofimáticas | - Manejo de tiempo |
| - Comunicación asertiva | - Iniciativa |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Técnico o tecnólogo en Gestión Documental y Archivística

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	