

	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	

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

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	