



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo	

I. Identificación del cargo

Área	Secretaría Académica		
Familia de Cargo	Profesional Especializado	Denominación del Cargo	Coordinador de Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría General	Macroproceso	Gestión Documental
Proceso	Gestión Documental	Otro Proceso	

II. Misión y Funciones

Misión del Cargo

Administrar la documentación para la organización, consulta, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad de América en apoyo a las labores académicas, administrativas e investigativas de acuerdo con la Legislación archivística nacional vigente y las Políticas Institucionales.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales.	Diaria	Planeación
Organizar estructuralmente la documentación de los archivos de Gestión, Central e Histórico de la Universidad.	Diaria	Control
Elaborar informes, prestar los servicios de consulta y coordinar los proyectos que a nivel archivístico se necesiten acordes al plan anual de Trabajo.	Según requerimiento	Evaluación
Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Tablas de Valoración Documental, Índices, Manuales de Funciones y de Procedimientos e Inventarios)	Según requerimiento	Análisis
Controlar mediante la capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación los procesos que deben cumplir las Áreas Académica y Administrativa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental y transferencias y demás actividades de la gestión documental.	Según requerimiento	Control
Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo	Según requerimiento	Planeación
Velar por la consecución de recursos necesarios para la conservación, seguridad e integridad física de los archivos de la universidad sea cual fuere su formato de conservación.	Según requerimiento	Control
Asesorar a las áreas que lo requieran en las técnicas archivísticas para la toma de decisiones y aprobación de proyectos.	Según requerimiento	Asesoría
Mantener actualizada la archivo institucional de acuerdo a la normatividad emitida por los entes de gubernamentales	Según requerimiento	Evaluación
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones se requiera o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.	Según requerimiento	Control
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Según requerimiento	Control

III. Habilidades

Habilidades Mentales

Iniciativa	Alta	Capacidad de Síntesis	Alta
Creatividad	Alta	Capacidad de Análisis	Alta
Razonamiento Lógico	Alta	Memoria	Alta
Habilidad oral y escrita	Alta	Otra, ¿cuál?	

IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título Profesional en Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines. Con tarjeta profesional vigente	Si
Posgrado	Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos; Gerencia de Servicios o afines que sean funcionales para el cargo.	Si
Idioma	Inglés	Opcional

V. Otros Conocimiento (Formación)

Legislación Archivística Nacional Vigente.
Normas Técnicas Colombianas de Gestión Documental.
Norma ISO relacionada con la gestión documental.
Paquete Office

VI. Experiencia

Experiencia Profesional

Cuatro (4) años en cargos de Coordinación o Administrador de Archivo de empresas medianas o grandes del sector servicios, preferiblemente del sector educativo.

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo	

VII. Responsabilidades y Relaciones

Responsabilidad del Personal

Número de subordinados	2	Número de cargo a su cargo	1
------------------------	---	----------------------------	---

Observaciones:

Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información para Calidad ISOLUCION

Sistema de Información para Gestión Documental

Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

N/A

Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Presidente Institucional.	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas.	Cada que se presente
Rector.	Cada que se presente	Entes de control.	Cada que se presente
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones.	Cada que se presente		
Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Cada que se presente		
Secretaría General.	Diario		
Decanaturas.	Cada que se presente		
Programas Académicos.	Cada que se presente		
Dirección Registro Académico.	Cada que se presente		
Coordinación de Estructuras y Procesos	Cada que se presente		
Dirección de Gestión Humana	Cada que se presente		

Órganos Colegiados

Comités

	Comité de Gestión Documental

VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	Gestión Documental / ISOLUCION
--------------------	----	---	----	----------	--------------------------------

IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	B	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	B	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	B	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	B	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación 12/05/2020

Fecha de Actualización DD/MM/AA

Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo	

Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)

Fecha	Versión	Cambio