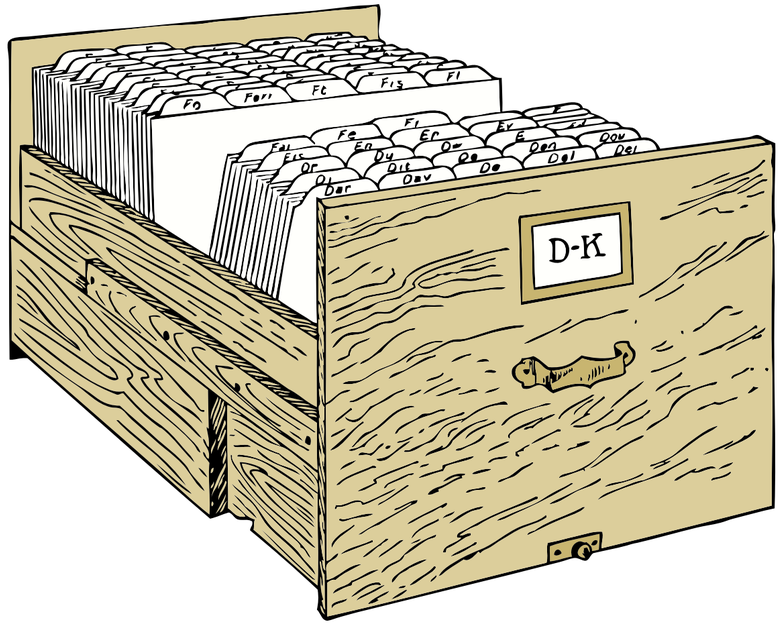
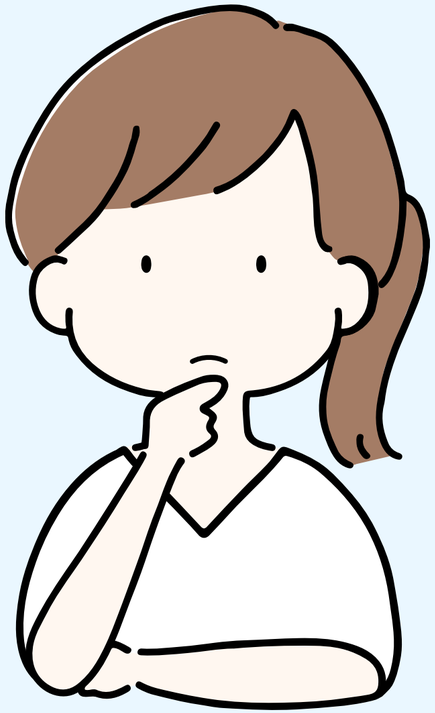
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FICHA: 2824200



Karina Belalcazar
Valeria Urbano
Paola Rojas
Yeni Montero

¿QUÉ ES EL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO?



Es un conjunto de acciones y estrategias aplicadas a los documentos durante todo su ciclo de gestión documental para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ESTRATEGIAS

- Migración
- Conversión
- Emulacion
- Refreshing

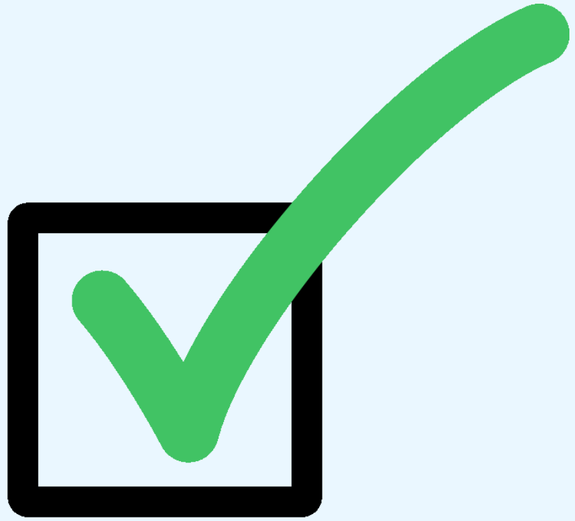


NUESTRA EMPRESA

PRESERVA DOCS

MISIÓN

Brindar servicios de preservación y conservación de documentos de alta calidad, garantizando la integridad y accesibilidad de la información a largo plazo



VISIÓN

En el 2035 ser líderes en la industria de la preservación de documentos, reconocidos por nuestra excelencia en la protección y conservación de la información



VALORES

- Integridad
- Confidencialidad
- Innovación
- Colaboración
- Responsabilidad

ORGANIGRAMA



- GERENCIA
  - AREA DE SISTEMAS
    - SOPORTE TECNICO
      - MANTENIMIENTO
        - TELECOMUNICACIONES
  - RECURSOS HUMANOS
    - ATENCION AL USUARIO
  - AREA FINANCIERA
    - CONTABILIDAD
  - PRESERVACION DOCUMENTAL
    - VISITAS TECNICAS
      - DIGITALIZACION
        - SEGURIDAD DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional universitario
Denominación del Empleo:	**Jefe de preservación documental**
Código:	
Grado:	18
Cargo del jefe Inmediato:	Gerencia

II. ÁREA FUNCIONAL

PRESERVACION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

El propósito principal de preservación documental es administrar, controlar y evaluar el proceso de preservación documental a largo plazo, desarrollando, coordinando y dirigiendo los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la función de preservación digital a largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planificar y coordinar proyectos de preservación documental, definiendo objetivos y metas, estableciendo cronogramas y recursos necesarios.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normatividad vigente, manteniendo actualizado conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Gestionar la preservación de documentos electrónicos, diseñando e implementando políticas de preservación digital, administrando sistemas de almacenamiento y backup.
- Coordinar el trabajo del personal a cargo, asignando tareas y responsabilidades, proporcionando herramientas y capacitación necesarias, supervisando desempeño y brindando retroalimentación.
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y gestión documental
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Evaluación y control de metas
- Conocimiento de preservación documental a largo plazo
- Indicadores de gestión
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continúo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Gestión de desarrollo del personal • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: gestión documental, preservación documental, administración, ciencia política. Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnólogo
Denominación del Empleo:	Evaluador de documentos
Código:	0010
Grado:	2
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de preservación documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los procedimientos y lineamientos para realizar visitas tecnicas de preservación de documentos a largo plazo, con el fin de garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar el estado de conservación de los documentos
- Revisar mediante una inspección ocular de documentos, analizando el material y la técnica de elaboración de los documentos
- Evaluar el estado físico y químico de los documentos y determinar si se requiere tratamiento (el tiempo de esta labor dependerá de la volumetría)
- Analizar la autenticidad e integridad de los documentos
- Identificar y documentar hallazgos de los documentos
- Verificar la autenticidad de los documentos y detectar posibles falsificaciones
- Diligenciar el formato sobre las visitas técnicas programadas
- Realizar registro fotográfico y notas durante la visita para documentar el estado de conservación de los documentos y su contenido
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y estándares archivísticos
- Conocimiento sobre gestión de documentos
- Ciclo de vida de los documentos
- Trabajo en equipo
- Ofimática Básica
- Comunicación efectiva
- Tipos de documentos y soportes
- Identificación de necesidades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Conocimiento de la normativa • Transparencia • Seguimiento y monitoreo • al cambio	• Manejo de la información • Elaboración de informes • Resolución de conflictos • Evaluación de eficacia • Liderazgo • Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
• Tecnólogo en archivo • Pregrado en archivística • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley • Titulo universitario	• Un mínimo de 2 años de experiencia laboral en archivística, gestión documental o áreas relacionadas • Un mínimo de 1 año de experiencia laboral en análisis y evaluación de documentación y sistemas de gestión de documentos • Un mínimo de 1 año de experiencia laboral en visitas técnicas, auditorias o evaluaciones de sistemas de gestión de documentos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ingeniero
Denominación del Empleo:	**Digitalizador de Documentos**
Código:	
Grado:	2
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de preservación documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIGITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Modernizar la gestión de documentos mediante tecnología para mejorar la eficiencia, accesibilidad y conservación de la información a largo plazo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Crear la base de datos
- Actualizar la base de datos
- Digitalizar los documentos para su preservación adecuada
- convertir los documentos físicos a formatos digitales
- Escanear los documentos y Aplicar tecnología OCR
- Realizar controles de calidad para asegurar que los documentos digitalizados cumplan con los estándares de calidad establecidos
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Ajustes al proceso de digitalización con base en la normativa actualizada
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en digitalización de documentos y preservación digital
- Habilidades técnicas
- Conocimientos básicos en archivos
- Ofimática Básica
- Manejo de herramientas informaticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Integridad • Compromiso con la organización. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Trabajo en equipo • liderar y coordinar equipos de trabajo • Relaciones interpersonales. • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
• Título universitario en Informática • Titulado en Archivo • Ingeniería en Sistemas • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	• Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral • Experiencia en la gestión Y preservación de documentos, así como en la implementación de soluciones tecnológicas. • Experiencia en la gestión de cambios y la implementación de nuevas tecnologías

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional de seguridad de la información**
Código:	
Grado:	11
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de preservación documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El propósito principal de la seguridad de la información es proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los sistemas que la procesan, almacenan y transmiten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- Analizar Riesgos para Identificar y evaluar la seguridad asociados con los sistemas y datos de la entidad y revisar la infraestructura de TI, incluyendo hardware, software, redes y sistemas.
- Generar Backup de los documentos digitalizados
- Implementar y desarrollar Medidas de Seguridad, para proteger los sistemas y datos contra amenazas y vulnerabilidades para establecer permisos y roles de usuario para controlar el acceso a los documentos.
- Propuestas de mejora para la seguridad de la informacion mediante la recopilacion de datos preestablecidos
- Crear manuales para la seguridad de la información
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de marcos de seguridad • Análisis de vulnerabilidades y gestión de riesgos. • Criptografía y protección de datos. • Mantenerse al día con las últimas amenazas y tendencias en ciberseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Capacidad para comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios y ciudadanos. • Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad. • Adaptación al cambio	• Habilidad para identificar y resolver problemas de seguridad de manera efectiva. • Disposición para buscar soluciones innovadoras a los problemas de seguridad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

título universitario en análisis de Seguridad con maestría en seguridad informática, con conocimientos avanzados en sistemas operativos, redes y seguridad de la información. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

NIT:106169046

DISPOSICION FINAL

INTRUCTOR (A): Kelly hurtado

APRENDIZ: Karen campo
Camila Juspian
Diana Pérez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **SENA**

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.

FICHA:2824200

COMPETENCIA: Orientar Talento Humano

POPAYAN – CAUCA

NIT:106169046

2024

MISION:

Nuestra empresa se encarga de brindar servicios de disposición final de documentos, de manera eficiente garantizando la protección de la información confidencial, ofrecemos servicios innovadores, seguros y que ayuden o satisfacer al cliente y ayudar con el bienestar del medio ambiente, prometemos brindar una excelente atención a todos nuestros clientes y resolver cualquier inquietud cumpliendo con las normativas y regulaciones que se aplican.

VISIÓN:

Para el 2032 Seremos la empresa más grande en prestar servicios archivísticos, nos enfocaremos y dedicaremos, al destino final de los documentos para todas las empresas públicas y privadas del departamento y nacional.
Para así garantizar una buena disposición de los documentos.

Valores:

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Respeto
- integridad
- Calidad

OBJETIVOS

- Ofrecer servicios personalizados y eficientes
- Mantener una relación de confianza y colaboración de nuestros clientes

- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- Proporcionar servicios de disposición final de documentos que cumplan con las normativas y regulaciones aplicables

ESCANEAME

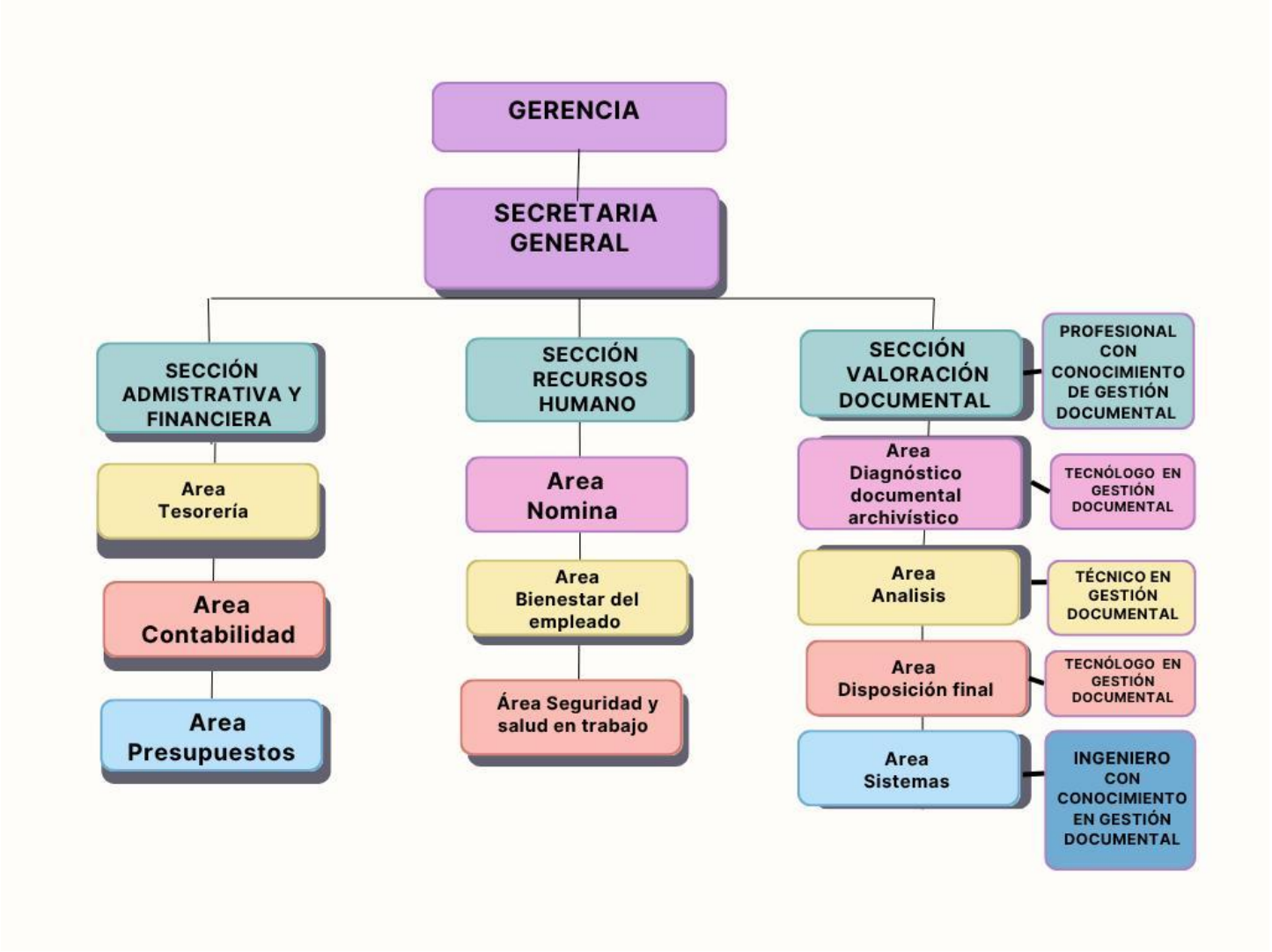
Prestación de servicios CDL

UBICACIÓN: Carrera 29 # 21- 15

PÁGINA WEB:
https://www.prestacionservicios.com

REDES SOCIALES:

Facebook:Prestacion de servicios CDL
WhatsApp:323 2880517
E-mail:prestacioncdl.@igmail.com


GERENCIA
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN ADMISTRATIVA Y FINANCIERA
Area Tesorería
Area Contabilidad
Area Presupuestos
SECCIÓN RECURSOS HUMANO
Area Nomina
Area Bienestar del empleado
Área Seguridad y salud en trabajo
SECCIÓN VALORACIÓN DOCUMENTAL
PROFESIONAL CON CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Area Diagnóstico documental archivístico
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Area Analisis
TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Area Disposición final
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Area Sistemas
INGENIERO CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: Fecha: 06-marzo-2025 versión: Pagina:

I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del cargo:	Profesional Con Conocimiento De Gestión Documental
Nombre del cargo:	Valoración documental
Dependencia del cargo:	Sección valoración documental
Superior inmediato:	Secretaria general

II-FUNCIÓN PRINCIPAL

Identificar y proteger la información confidencial y sensibles que se encuentren en los documentos

III-FUNCIONES

- Hacer un reporte de los documentos ingresados.
- Recibir, revisar y evaluar los documentos para una correcta valoración de lo administrativo, histórico, legal y fiscal de los documentos.
- clasificar los documentos según su destino, conservación eliminación selección.
- Elaborar un inventario detallados que justifiquen la eliminación o conservación de documentos.
- con base a la revisión de los instrumentos archivísticos se tomarán las decisiones fundamentales
- Supervisar la eliminación documental: Asegurar el uso de métodos apropiados para la eliminación de los documentos (mecánico: picado, rasgado)
- Capacitar al personal: Ofrecer formación sobre normativas y buenas prácticas en la disposición final de documentos.

VI-RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

- Capacitarse cada 6 meses en seguridad y salud en el trabajo
- Informar accidentes en su área de trabajo justificados
- Portar la dotación de la empresa que se le asigna la empresa
- Cumplir con los procedimientos de sst

Gestión de calidad

Controlar los procesos de valoración documental, incluyendo la selección de documentos, la evaluación de su contenido y la toma de decisiones

V-PERFIL

Educación: Título profesional universitario, en sección valoración documental y diplomados en gestión documental y administración de archivos**.**

Formación: Diplomado en valoración Documental
Tarjeta profesional

Experiencia: 3 años de experiencia en gestión documental en empresas privadas y publicas

Habilidades y actitudes:

- Habilidad para Trabajar en equipo
- Actitud de respeto hacia los documentos
- Conocimientos en tecnologías

I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del cargo:	Tecnólogo En gestión Documental
Nombre del cargo:	Evaluador de acervos archivístico
Dependencia del cargo:	Diagnostico documental archivístico
Superior inmediato:	Sección valoración documental

II-FUNCIÓN PRINCIPAL

La función principal de un diagnóstico documental archivístico es evaluar el estado actual de un archivo para mejorar su gestión y conservación

III-FUNCIONES

- Identificar y determinar las necesidades y los problemas de los documentos y sus unidades de conservación (cajas, carpeta, estantería).
- Evaluar mantenimiento y control de los documentos
- Supervisar que se cumplan con las políticas que se apliquen
- Evaluar la cantidad y calidad de la documentación existente.
- Levantar un informe donde se establezca el estado del archivo.
- Hacer visitas de observación e inspecciones en los distintos espacios donde se encuentran los archivos.
- Llevar registros de fotográficos los cuales deben quedar anexados
- Todas las demás inherentes a su cargo

VI-RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

- Cumplir con la normativa legal vigente.
- Hacer control de los documentos para que sean auténticos
- Revisar que todas las unidades de conservación se encuentren en buen estado

V-PERFIL

Educación: Tecnólogo en gestión documental en área de diagnostico

Formación: Tecnólogo en gestión documental con especialización
Tarjeta profesional

Experiencia:2 años de experiencia en Diagnostico documental archivístico

Habilidades y actitudes:

- Capacidad para examinar críticamente la organización, el contenido y el estado de conservación de los documentos.
- Habilidad para identificar problemas y áreas de mejora en la gestión documental

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: Fecha: 06-Marzo-2025 versión: Pagina:

I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del cargo:	Técnico En gestión Documental
Nombre del cargo:	Analista en documentos
Dependencia del cargo:	Análisis
Superior inmediato:	Diagnostico documental archivístico

II-FUNCIÓN PRINCIPAL

La función principal del análisis en gestión documental enfocado en la disposición final es determinar el destino adecuado de los documentos, ya sea su conservación permanente, su eliminación, selección de acuerdo con su valor

III-FUNCIONES

- Analizar documentos, donde deberá aplicar los conceptos técnicos y los instrumentos archivísticos para agrupar los documentos
- Analizar las firmas y sellos utilizados por la entidad en los documentos para determinar su valides.

- Separar la muestra que se va a conservar totalmente de la documentación a eliminar
- Verificar la autenticidad de los documentos y archivos para asegurarse de que no hayan sido alterados**.**
- Separar físicamente los documentos por expediente
- Todas las demás inherentes a su cargo

VI-RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

- Evaluar la condición física de los documentos
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad.
- Utilizar correctamente los EPP.
- Informar sobre riesgos y peligros en el lugar de trabajo.
- Mantener un ambiente de trabajo limpio y organizado

V-PERFIL

Educación: Técnico
Formación: Técnico en gestión documental
especializado en la disposición final
Experiencia: 3 años
Habilidades y actitudes: Conocimientos técnicos, compromiso y calidad

	MANUAL DE FUNCIONES	Código:
		Fecha: 06-marzo-2025
		versión:
		Pagina:

I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del cargo:	Tecnólogo En Gestión Documental

Nombre del cargo:	Controlador de disposición final
Dependencia del cargo:	Disposición final
Superior inmediato:	Análisis

II-FUNCIÓN PRINCIPAL

La función principal es garantizar que los documentos que ya no son necesarios o que ya han llegado al final de su ciclo de vida sen eliminados de manera segura y eficiente

III-FUNCIONES

- Aplicar o guiarse con los resultados de la valoración entregados
- Garantizar la legalidad de la información.
- Diligenciar el correspondiente Formato Único de Inventario Documental -FUID
- Controlar el acceso a los documentos y asegurarse de que solo las personas autorizadas puedan acceder
- Reconocer los documentos que según las Tablas de Retención -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD
- Elaborar Plan de Trabajo para la aplicación de la disposición final, en el que se describan las tareas, cronograma y acciones a desarrollar.
- Todas las demás inherentes a su cargo

VI-RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

- Capacitar al grupo de trabajo en el tema de disposición final
- Cumplir con la normativa vigente
- Verificar que los documentos hayan terminado su ciclo vital

Gestión de calidad

- Asegurar de que los procesos se realicen de acuerdo con los estándares y normas de calidad aplicables.
- Capacitar sobre la gestión de calidad

V-PERFIL

Educación: Tecnólogo en gestión documental

Formación:

- Tecnólogo en gestión documental con módulos específicos sobre disposición final Programas
- Tarjeta profesional
- Programas cortos y especializados en disposición final de documentos.
- Talleres prácticos sobre la aplicación de TRD y TVD

Experiencia: 3 años de experiencia en gestión documental

Habilidades y actitudes:

- Dominio de la legislación archivística y las normas relacionadas con la disposición final de documentos (tablas de retención documental, procedimientos de eliminación, etc.).
- Habilidad para planificar y ejecutar procesos de disposición final de manera eficiente y segura.
- Conocimiento de herramientas y software para la gestión de documentos electrónicos y la disposición final de información digital

	MANUAL DE FUNCIONES	Código: Fecha:06-Marzo-2025 versión: Pagina:
I-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel del cargo:	Ingeniero en sistemas Con Conocimiento En Gestión Documental	

Nombre del cargo:	Sistemas de gestión documental
Dependencia del cargo:	Especialista en Seguridad de Documentos
Superior inmediato:	Disposición final

II-FUNCIÓN PFRINCIPAL

La función principal es implementar sistemas de seguridad confiable que salvaguarde los datos, garantizar la eliminación segura y eficiente de archivos, protegiendo la información sensible y confidencial, cumpliendo con regulaciones y normas aplicables, y preservando la integridad y autenticidad de la información

III-FUNCIONES

- Capacitar al personal en el uso de sistemas y herramientas implementadas para la gestión y disposición documental.
- Crear o adaptar sistemas de gestión documental para soportar la disposición final, asegurando que sean eficaces y cumplan con normativas archivísticas.
- Diseñar y aplicar protocolos tecnológicos para la eliminación segura de documentos electrónicos, incluyendo la prevención de recuperación de datos.
- Crear copias de respaldo para documentos de conservación antes de proceder con la disposición final
- Realizar la instalación de servicios de acuerdo con lo que ofrece la empresa
- Identificar las necesidades tecnológicas para la disposición final de documentos en la organización.
- Evaluar la infraestructura existente y proponer mejoras.
- Desarrollar o implementar software para la disposición final de documentos.
- Todas las demás inherentes a su cargo

VI-RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Diseño ergonómico del espacio de trabajo
- Prevención de riesgos eléctricos
- Procedimientos de seguridad

Gestión de calidad

Controlar los procesos de evaluación de sistemas, incluyendo la selección de herramientas o aplicaciones, la valoración de su funcionalidad y rendimiento, y la toma de decisiones sobre su implementación o mejora.

V-PERFIL

Educación: Título profesional universitario, certificado en seguridad informática, especialización en sistemas, cursos en gestión documental.

Formación: Diplomado de ingeniero en sistemas y en gestión documental
Tarjeta profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en sistemas y gestión documental

Habilidades y actitudes:

- Conocimiento en tecnología.
- Habilidades blandas
- Actitud y respeto.
- Colaboración, creatividad, ética profesional.
- Conocimiento de estándares y normativas en su campo profesional

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES S.A
NI. 830.987.27.3

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

I. GERENTE
II. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04
III. PERFIL Profesional en Archivística, Gestión Documental, Ingeniería de Sistemas o Administración, con especialización en Gestión Documental Digital, Seguridad de la Información y/o Transformación Digital. Experto en cumplimiento normativo, automatización documental y seguridad de la información, con capacidad para liderar procesos de transferencia y preservación digital.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la gestión eficiente, segura y conforme a la normativa de la información y documentación tanto físico como digital, durante su transferencia dentro de la organización. Esto facilita la toma de decisiones, promueve la transparencia y segura la preservación documental, mediante la adopción e implementación de tecnologías de la información de alto rendimiento
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y mantener sistemas de gestión documental que incorporan tecnologías de digitalización, OCR, almacenamiento y recuperación de información y medidas de seguridad (backups) para proteger la integridad y confidencialidad de los datos 2. Revisar y verificar instrumentos archivísticos requerido por el Archivo General de la Nación para una correcta trasferencia documental, como la tabla de retención documental, manual de procesos, entre otros de acuerdo con la legislación archivística vigente 3. Planificar, supervisar y organizar equipos de trabajo para la ejecución eficiente de proyectos de transferencias documentales 4. Establecer cronograma y plazos para la ejecución de proyectos 5. Evaluar el desempeño del equipo de trabajo del área de transferencia documentales y proporcionar la retroalimentación constructiva (capacitaciones) necesaria 6. Todas las demás inherentes a cargo relacionadas perfil

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Experiencia profesional (mínimo 2 años) ✓ Amplio conocimiento en los procesos de transferencias documentales ✓ Experiencia relacionada en la implementación y gestión de sistemas de gestión documental (SGD) tanto análogos como electrónicos y demás tecnologías de la información relacionada ✓ Amplio conocimiento de las normativas y estándares de la gestión documental vigentes ✓ Experiencia y manejo de los diferentes instrumentos archivísticos ✓ Experiencia en la planificación, supervisión y organización de equipos de trabajo y asignación de tareas ✓ Conocimientos en áreas como digitalización de documentos, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), almacenamiento y recuperación de información y seguridad de la información ✓ Experiencia en dirección y tomas decesiones estratégicas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
✓ Orientación al detalle ✓ Organización y planificación ✓ Análisis y resolución de problemas ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización ✓ aprendizaje continuo ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad y flexibilidad	✓ Técnico en gestión documental digital. ✓ Liderazgo y supervisión de equipos y procesos. ✓ Optimización de recursos y administración de presupuesto. ✓ Comunicación y negociación institucional efectiva. Innovación, precisión y mejora continua en operaciones. ✓ Toma de decisiones estratégicas para la eficiencia organizacional. ✓

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
Formación Académica	**Experiencia**
✓ Profesional en ciencias de la información o ingeniero de sistemas, con especialización en gestión documental y énfasis en documento electrónico, complementado con formación en transferencias documentales (maestría, especialización o diplomado) ✓ Tarjeta profesional	✓ Dos (02) años de experiencias profesional relacionada

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES S.A
NI. 830.987.27.3

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

I. BASE DE DATOS
II. TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL GRADO 02
III. PERFIL TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL, CON ESPECIALIZACIÓN EN BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALIZACION Y/O AREAS AFINES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar la digitalización, almacenamiento y preservación de información de una organización, tanto en formato físico como digital, la aplicación de tecnologías de base de datos y la gestión de transferencias documentales
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y mantener la base de datos acorde con el sistema de gestión documental de la empresa, asegurando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información de los documentos. 2. Planificar, ejecutar y controlas las transferencias de documento, tanto físico como electrónicos de retención documental (TRD) y la normativa 3. Desarrollar herramientas de análisis de datos documentales que permitan extraer información almacenados en el sistema de gestión documental 4. Implementar soluciones de archivo y preservación digital a largo plazo 5. Desarrollo de soluciones de acceso y distribución de información documental, esta permita gestionar, rastrear la distribución y personalizar la experiencia de usuario 6. Todas las demás inherentes a cargo relacionadas perfil

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad archivística
- ✓ Principios de la organización, clasificación y descripción de documentos
- ✓ Manejo de lenguas de consulta de base datos
- ✓ Habilidad para utilizar sistemas de gestión de base de datos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
✓ Responsabilidad ✓ Orientación a resultados ✓ Comunicación efectiva ✓ Transparencia ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio ✓ Orientación a resultados ✓ Organización y planificación ✓ Capacidad de aprendizaje continuo	✓ Análisis y diseño de base de datos para la gestión ✓ Implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) ✓ Aporte profesional ✓ Capacidad para mantener el orden y la integridad de los archivos ✓ Comunicación clara y efectiva con los otros miembros del equipo ✓ Habilidad para seguir instrucciones precisas ✓ Habilidad para revisar y verificar la precisión de los archivos

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
✓ Aplicación de herramientas informáticas ✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ✓ Manejo de s sistemas de gestión documental ✓ Capacidad de análisis y síntesis	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
✓ Tecnólogo en gestión documental con especialización o formación complementaria de documentos electrónicos, digitalización o áreas afines ✓ Tarjeta profesional	✓ Experiencia mínima de dos años en gestión documental, con énfasis en transferencias documentales. ✓ Manejo de herramientas ofimáticas, software de gestión documental, tecnologías de la información, digitalización y microfilm. ✓ Conocimiento sólido en procesos de transferencia documental, cronogramas, actas de eliminación, inventarios y entrega. ✓ Experiencia en el uso de instrumentos archivísticos para garantizar la correcta gestión documental. ✓ Dominio de técnicas avanzadas de conservación y preservación documental. ✓ Conocimiento en acondicionamiento y embalaje de documentos para su traslado, asegurando su integridad.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES S.A
NI. 830.987.27.3

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

I. TRANSFERENCIAS FISICAS
II. TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
III. PERFIL Técnico en Transferencias Físicas con experiencia en organización, traslado y conservación documental, manejo de normativas archivísticas, inventarios, actas de entrega y cronogramas.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la gestión eficiente y preciso de las transferencias documentales aplicando el debido proceso en cada etapa del ciclo de vida de los documentos de asegurar la integridad, accesibilidad y preservación del patrimonio documental
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar diversas tareas técnicas y administrativas, con el objetivo de garantizar el manejo eficiente y reglamentario de la documentación 2. Llevar a cabo una revisión detallada de los documentos para la transparencia, con el fin de garantizar que se encuentren clasificados, ordenados y foliados de manera adecuada 3. Desarrollar inventarios exhaustivos y precisos de los documentos a trasferirán con el fin de garantizar la trazabilidad y el control de la información 4. Realizar el seguimiento y control de todas las transferencias documentales, garantizando la actualización de los sistemas de información y base de datos 5. Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente durante todas las fases del proceso de transferencia documental 6. Todas las demás inherentes al cargo relacionadas perfil

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad archivística
- ✓ Principios de la organización, clasificación y descripción de documentos
- ✓ Manejo de escáneres, cámaras digitales y otros dispositivos de digitalización
- ✓ Manejo al uso de software de digitalización y edición de imágenes

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al detalle ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio	✓ Aporte técnico ✓ Planeación y organización ✓ Ética profesional ✓ Auxiliare de archivo ✓ Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- ✓ Aplicación de herramientas informáticas
- ✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- ✓ Manejo de sistemas de gestión documental
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
✓ Técnico en organización de archivos con énfasis en transferencias documentales ✓ Tarjeta profesional	✓ Mínimo 2-3 años de experiencia en gestión de archivos, preferiblemente en entidades públicas o empresas con grandes volumen de documentación

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES S.A
NI. 830.987.27.3

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

I. TRANSFERENCIAS DIGITALES
II. TECNICO EN DIGITALIZACION
III. PERFIL Técnico en Transferencias Digitales con experiencia en gestión y migración de documentos electrónicos, manejo de normativas archivísticas y protocolos de transferencia digital, conocimiento en inventarios, actas de entrega y cronogramas de transferencia documental. Habilidad en digitalización, preservación y gestión de archivos electrónicos, uso de sistemas de gestión documental y plataformas de almacenamiento digital seguro
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar la gestión eficiente organizada y conforme a la ley de la información en una organización
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los equipos de digitalización (escáneres, cámaras) y software especializado para la conversión de documentos físicos o formatos digitales de alta calidad 2. Evaluar el estado y la calidad de los documentos físicos para garantizar una adecuada optimización en el proceso de digitalización 3. Acondicionar y determinar que los documentos se digitalizarán y que documentos mantendrán en su formato original físico 4. Ejecutar la digitalización de las transferencias documentales aseguran de la calidad de imagen y la integridad de los datos 5. Apoyar la entrega del producto final, facilitando la búsqueda y preservación de la documentación 6. Todas las demás inherentes al cargo relacionadas al perfil

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocer los principios de procedencia y orden original
- ✓ Comprender la importancia de la clasificación y descripción de los documentos
- ✓ Conocer los acuerdos y directrices del Archivo General de la Nación
- ✓ Entender las normas ISO relacionada con la gestión documental
- ✓ Comprender las etapas de uso, conservación y disposición de los documentos
- ✓ Utilizar software de ORC (Reconocimiento óptico de caracteres) y edición de imágenes

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio ✓ Enforcarse en la calidad de los procesos y en la entrega oportuna ✓ Integridad y honestidad en el manejo de la información y los documentos ✓ Disposición para aprender y aplicar nuevas herramientas y técnicas	✓ Aporte técnico - profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Capacidad para gestionar grandes volúmenes de documentos y tareas ✓ Habilidad para establecer prioridades y cumplir plazos ✓ Cuidado en la calidad de las imágenes digitales y la información ✓ Profesional a cargo: ✓ Gestión de equipo ✓ Planificación y estrategia ✓ Aseguramiento de calidad

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
✓ Aplicación de herramientas informáticas ✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ✓ Manejo de s sistemas de gestión documental ✓ Capacidad de análisis y síntesis

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Técnico en Organización de archivos y/o técnico en sistemas especializado en digitalización y énfasis en transferencias documentales de cuerdo con la normativa vigente, formación en sistema de gestión documental (SGD)	Mínimo 3-5 años de experiencia en gestión de archivos preferiblemente en entidad públicas o empresas con grandes volúmenes de documentación

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES S.A
NI. 830.987.27.3

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

I. AREA DE CALIDAD, PRODUCTO FINAL Y ENTREGA
II. TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL GRADO 03
III. PERFIL: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL, EN CONTROL Y CALIDAD, FORMACION COMPLEMENTARIA EN AREAS DE LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y/O AREAS AFINES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar la transición eficiente y segura de la información de una organización hacia un entorno digital, optimizando los procesos de gestión documental y garantizando la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar planes de contingencia para las transferencias de documentos y seguras la información este siempre disponible accesible, definir procedimientos de respaldo recuperación y continuidad 2. Asegurar un registro detallado de quien ha tenido acceso a los documentos, cuando y donde se han transferido y que cambios se han realizado 3. Promover dirigir capacitaciones y charlas para que los empleados entiendan la importantica de la calidad de los documentos y como usar el sistema correctamente 4. Implementar sistemas de gestión documental electrónica que facilite el acceso rápido y eficiente a la documentación de la calidad, como especificaciones técnicas, procedimiento de inspección y registro de pruebas 5. Mantener la documentación digitalizada, altas estándares de seguridad, para así evitar la pérdida de la información. 6. Todas las demás inherentes a cargo relacionadas perfil

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Principios archivísticos: Procedencia, orden original, clasificación y descripción documental.
- ✓ Ciclo documental: Uso, conservación y disposición de documentos según normativas vigentes.
- ✓ Herramientas tecnológicas: Manejo de software OCR y edición de imágenes para optimización documental.
- ✓ Normativas de calidad y auditoría documental
- ✓ Gestión de riesgos y aseguramiento de calidad
- ✓ Evaluación, inspección y mejora continua

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
✓ Orientación a resultados, asegurando estándares de calidad y cumplimiento de objetivos. ✓ Trabajo en equipo, coordinando procesos para garantizar eficiencia en la entrega. ✓ Adaptación al cambio, ajustando metodologías ante mejoras y nuevas regulaciones. ✓ Enfoque en calidad y entrega oportuna, optimizando controles para asegurar precisión.	**Nivel Técnico - Operativo:** ✓ Aporte técnico - profesional en procesos de ✓ calidad y digitalización. ✓ Comunicación efectiva para coordinar ✓ tareas y reportes. ✓ Gestión de grandes volúmenes de documentos ✓ y tareas, asegurando precisión. ✓ Establecimiento de prioridades y ✓ cumplimiento de plazos con enfoque estratégico. ✓ Cuidado en la calidad de imágenes ✓ digitales e información, garantizando ✓ estándares óptimos.

AREA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES

✓ Integridad y honestidad, gestionando documentación y datos con transparencia. ✓ Disposición para aprender, incorporando herramientas y técnicas innovadora	**Nivel de Supervisión - Gestión:** ✓ Liderazgo en gestión de equipo, ✓ promoviendo eficiencia y organización. Planificación y estrategia para optimizar procesos de calidad documental. Aseguramiento de calidad en la ✓ entrega de productos finales, cumpliendo normativas y estándares.

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- ✓ Aplicación de herramientas informáticas
- ✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- ✓ Manejo de s sistemas de gestión documental
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
✓ Tecnología en Gestión Documental, Archivística, Calidad o Administración. Especialización en Control de Calidad, Gestión de Procesos o Digitalización Documental. ✓ Conocimientos en normativas ISO, preservación documental y aseguramiento de calidad	✓ Mínimo 3 años en control de calidad documental y procesos de transferencia. ✓ Manejo de software de gestión documental, OCR y digitalización avanzada. ✓ Supervisión y coordinación de equipos de trabajo en aseguramiento de calidad. Implementación de estrategias de mejora continua y optimización de procesos.

Sena centro de comercio y servicios

Tecnólogo:
Gestión documental

2824200

Aprendiz:
Carlos Andrés Urrea
Luis Miguel Vara

Instructora:
Kelly Hurtado

Popayán-cauca
2025

GESTION DOCUMENTAL CLARA



Misión

Brindar soluciones eficientes y seguras Para la organización conservación y acceso de documentos que aseguren la integridad y la disponibilidad de la información y cumplimiento normativo mediante la implementación de herramientas tecnológicas innovadoras y un buen enfoque personalizado

Visión

En el 2030 nuestra empresa en el sector de la gestión documental, brindaremos a nuestros clientes una organización eficiente segura y fácilmente accesible de los documentos permitiendo una mejor toma de decisiones y reducir los costos que se van a implementar en la empresa

DG001000-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional en gestión documental
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
No. de cargos: Dependencia:	
Cargo del jefe Inmediato:	
	Organización de archivos

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL (DG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

busca garantizar que la información esté bien gestionada, sea accesible de manera eficiente, esté protegida y cumpla con los requisitos legales y organizativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los documentos

Clasificar los documentos según los criterios predefinidos como tipo, contenido fecha, procedencia o función para facilitar su organización y localización

Ordenar los documentos como se especifica siguiendo una secuencia lógica (cronológica, alfabético, numérico)

Describir los documentos en el proceso técnico y estratégico para que puedan ser identificados, gestionados y recuperados.

Revisar documentos y corregir posibles errores técnicos de la organización

Eliminar archivos innecesarios respetando políticas de conservación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Clasificación de Archivos Acceso y Recuperación de Archivos Seguridad de la Información Destrucción de Archivos Uso de Herramientas Tecnológicas Flujo de Trabajo y Colaboración Codificación de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Atención al detalle Organización y planificación Responsabilidad y confiabilidad Capacidad de trabajo bajo presión Comunicación efectiva Adaptabilidad y flexibilidad	Liderazgo efectivo Planeación Resolución de conflictos Toma de decisiones Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación Básica Formación Técnica o Universitaria Postgrados y Formación Avanzada Certificaciones Profesionales	se requieren entre 3 a 5 años de experiencia trabajando en tareas de organización

DG001000-01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnólogo en gestión documental
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Almacenamiento y conservación de archivos

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL (DG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

es asegurar que la información se mantenga organizada, accesible, segura y cumpla con los requisitos legales y operativos de la organización a lo largo del tiempo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Capacitación al personal en el manejo documental

Garantizar la conservación, y disponibilidad de los documentos almacenados.

Controlar y registrar movimientos documentales (ingreso, salida, préstamo, devolución)

Inspección física del archivo (limpieza, humedad, orden)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Almacenamiento
Sistemas de Copia de Seguridad
Seguridad de Archivos
Restauración de Documentos
Gestión de Documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Organización y orden Responsabilidad y Compromiso Adaptabilidad y Flexibilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Orientación al Cliente/Usuario	Comunicación Efectiva Liderazgo Resolución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación Básica Formación Tecnólogo en gestión documental Conocimientos Adicionales	se requieren entre 1 a 3 años de experiencia trabajando en la gestión documental

DG001000-01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnólogo en gestión documental
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Acceso y control de documentos

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL (DG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

es asegurar que la información se mantenga organizada, accesible, segura y cumpla con los requisitos legales y operativos de la organización a lo largo del tiempo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Registrar entrada y salida de documentos.

Mantener registro de quién accede al archivo

Revisar herramientas de descripción para facilitar la consulta

Crear reportes sobre el uso, acceso y estado de los documentos

Registrar y numerar los documentos para facilitar su consulta y control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Almacenamiento Sistemas de Copia de Seguridad Seguridad de Archivos Restauración de Documentos Gestión de Documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Organización y orden Responsabilidad y Compromiso Adaptabilidad y Flexibilidad Trabajo en Equipo Iniciativa Orientación al Cliente/Usuario	Comunicación Efectiva Liderazgo Resolución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación Básica Formación Tecnólogo en gestión documental Conocimientos Adicionales	se requieren entre 1 a 3 años de experiencia trabajando en la gestión documental

TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

APRENDIZ

Estefany Peña ROMERO

Mady yelithza Urbano

Jade Inés Vargas

INSTRUCTORA

Leny Kelly Hurtado

FICHA:

2824200

CONSULTA

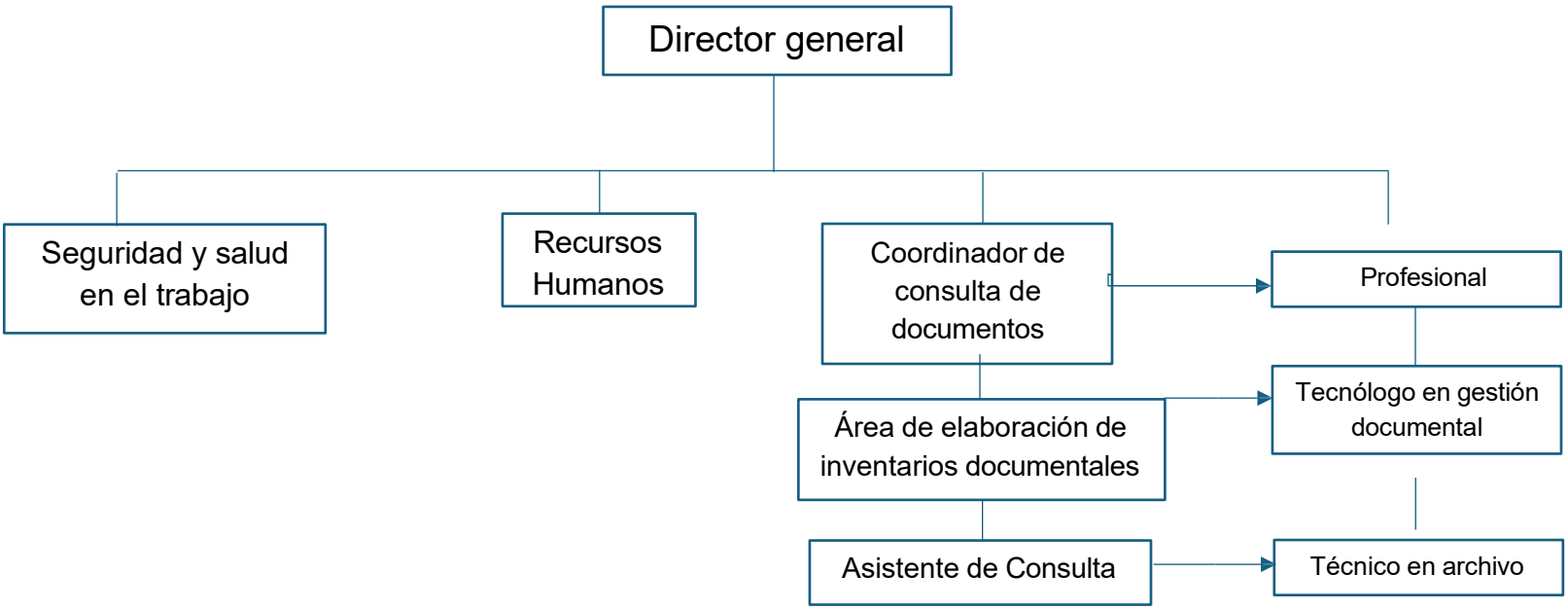


Misión

Nuestra misión es proporcionar servicios de consulta de documentos eficientes y seguros a través de la elaboración de inventarios precisos y detallados, ayudando a nuestros clientes a gestionar y proteger su patrimonio documental y a tomar decisiones.

Visión

Ser la empresa líder en servicios de consulta de documentos a través de la elaboración de inventarios, reconocida por nuestra excelencia en la gestión de información y nuestra capacidad para innovar y adaptarnos a las necesidades cambiantes de nuestros clientes.


Director general
Seguridad y salud en el trabajo
Recursos Humanos
Coordinador de consulta de documentos
Profesional
Área de elaboración de inventarios documentales
Tecnólogo en gestión documental
Asistente de Consulta
Técnico en archivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador de consulta de documentos
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	1
Cargo del jefe Inmediato:	Director general

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECTOR GENERAL (DG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, y administrar el departamento de consulta documental para asegurar que se brinde un servicio de alta calidad y eficiente a los usuarios. En línea con las políticas y objetivos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar y coordinar el proceso de consulta, asegurando que se realice de Manera efectiva y eficiente.
- Definir y organizar los procedimientos de consulta, préstamo e información de los documentos.
- Capacitar y concientizar a los empleados sobre la importancia de la consulta y el análisis de documentos.
- Asegurar la correcta consulta de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Permitir la obtención de copias de los documentos de archivo.
- Realizar la búsqueda de expedientes en el archivo.
- Identificar los documentos críticos que requieren una atención especial
- Aplicación de políticas y procedimientos
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Bibliotecología y ciencias de la información,
Incluyendo la organización, clasificación y recuperación de información.
Sistemas de información y bases de datos
Creación, gestión y mantenimiento de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación efectiva Trabajo en equipo Adaptabilidad Liderazgo Adaptación al cambio	Liderazgo Resolución de problemas Análisis y evaluación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un Coordinador de Consulta de Documentos generalmente cuenta con una formación académica en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Documentación, Archivística o Ciencias de la Información	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Cargo del jefe Inmediato:	Tecnólogo en gestión documental Elaboración de inventarios 1 Director de consultas.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECTOR GENERAL (DG)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la exactitud y eficiencia en la gestión de inventarios de una organización preservación y acceso eficiente, con el fin de facilitar la gestión, toma de decisiones y cumplimiento de regulaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- Identificar y clasificar los documentos y registros según su tipo, su contenido y valor.
- Crear inventarios detallados de los documentos y registros de la organización.
- Proporcionar acceso a los inventarios documentales.
- Responder a consultas de los usuarios sobre los inventarios documentales.

- Mantener los inventarios de manera organizada y accesible para facilitar su consulta y uso.
- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normativas del sector y la importancia de la trazabilidad en la gestión de inventarios, especialmente en productos perecederos.
- Habilidad para mantener documentación y seguimiento detallados de los inventarios.
- Asegurarse de que el personal esté capacitado en los procedimientos de manejo de inventarios y en el uso de herramientas tecnológicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Atención al detalle Capacidad para prestar atención a los detalles y asegurarse de que los inventarios sean precisos y completos. • Organización y planificación Capacidad para organizar y planificar el trabajo de manera efectiva para cumplir con los plazos y objetivos. • Comunicación efectiva Capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva con los colegas, supervisores y usuarios. • Trabajo en equipo Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otros miembros del equipo para lograr objetivos comunes.	• Conocimiento especializado Dominio de normas y técnicas de archivística y gestión documental. • Habilidad para identificar y solucionar dificultades en el proceso de inventario. • Capacidad de investigación Habilidad para indagar y obtener información relevante para la descripción de documentos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en gestión documental en áreas como bibliotecología, archivística, informática y administración de empresas. Su formación incluye conocimientos en sistemas de gestión de inventarios documentales, normas y estándares de descripción y catalogación, así como habilidades en análisis de datos, comunicación y trabajo en equipo. Esto les permite desarrollar competencias en la planificación, organización y control de inventarios documentales en diversas organizaciones.	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente de consulta
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	1
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de elaboración de inventarios.

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar apoyo y asistencia en la gestión, organización y recuperación de documentos e información, con el fin de facilitar el acceso y la utilización de la información por parte de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender consultas de los usuarios sobre la ubicación y acceso a documentos y registros.
- Conservar y preservar documentos y registros en formato físico y digital.
- Buscar información en bases de datos, catálogos, archivos y otros recursos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Proporcionar orientación asistencia a los usuarios para que puedan encontrar la información que necesitan.

- Todas las demás inherentes a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de sistemas de información y bases de datos.
Conocimientos de herramientas de búsqueda y recuperación de información.
Conocimientos de formatos de archivo y compatibilidad para garantizar la accesibilidad y recuperación de documentos.
Técnicas de organización y mantenimiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación efectiva Atención al cliente Resolución de conflictos Trabajo en equipo Colaboración Confidencialidad Integridad	Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad Disciplina Integridad y ética Dominio del campo laboral

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
La formación académica de un asistente de consulta de documentos suele incluir un título a nivel Técnico en archivo generalmente se centra en la gestión documental y archivística, combinando conocimientos teóricos y habilidades prácticas. Teniendo conocimientos en base de datos en herramientas de búsqueda y recuperación de información, conocimientos de formatos de archivo.	(1) año de experiencia profesional.