

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 1 de 6</b>

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Administrativo	<b>Clase:</b> Cinco (5)
<b>Unidad Académica o Administrativa</b> Dirección de Certificación y Gestión Documental	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Director de Certificación y Gestión Documental	
<b>Área de Desempeño:</b> Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
<b>Nombre Anterior:</b> Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Correspondencia	
<b>Tipo de Cargo:</b> Empleado Público de Carrera	
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> No aplica	

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Gestión de Archivo o Correspondencia.
--

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION</b> <b>DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 2 de 6</b>

### 3. FUNCIONES

#### FUNCIONES GENERALES

##### ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Responder por los documentos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones y suministrarla cuando sean requeridas.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 3 de 6</b>

- Apoyar las actividades de mejoramiento y actualización que coordine el área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el depósito del archivo central.
- Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo central, llevando a cabo los controles respectivos de acuerdo a la guía para consulta de documentos.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

#### **DE INFORMACIÓN**

- Suministrar oportunamente información a los usuario, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

#### **DE APOYO**

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Archivo**

- Recibir previo cumplimiento de la normatividad vigente el archivo de las unidades gestoras.
- Clasificar y mantener debidamente organizados y actualizados los documentos del archivo central de la universidad, respetando los principios archivísticos: de procedencia y de orden original.
- Preparar el material a conservar.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION</b> <b>DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

- Participar en la asesoría y orientación a los funcionarios de la Universidad sobre la organización del archivo de gestión y las transferencias al archivo central.
- Controlar el tiempo de retención establecido para los documentos en el archivo central y la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental.
- Preparar el material para cumplir oportunamente con las instrucciones dadas en las tablas de Retención Documental.
- Inspeccionar y controlar periódicamente el almacenamiento del material conservado con el propósito de garantizar su conservación.

#### **De Gestión de Correspondencia**

- Verificar el cumplimiento en la correspondencia despachada de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- Registrar diariamente las comunicaciones en los medios establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Radicar las comunicaciones recibidas y a despachar de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender las consultas, referentes a las comunicaciones recibidas y despachadas.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION</b> <b>DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 5 de 6</b>

#### Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- No aplica.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### **Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:**

No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.

##### **Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:**

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

##### **Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:**

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

##### **Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:**

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTION</b> <b>DOCUMENTAL A1</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 6 de 6</b>

## 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• ORIENTACIÓN AL USUARIO</li> <li>• COMPROMISO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE INFORMACIÓN</li> <li>• COLABORACIÓN</li> <li>• DISCIPLINA</li> <li>• RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL</li> </ul>

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones	<b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones	<b>Aprobó:</b> Consejo Superior
--	--	------------------------------------