

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio:	1655 - 1656 - 1657

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Relaciónamiento con la Ciudadanía

III- PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la entidad la implementación de la Política Gestión Documental y Archivo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y sensibilizar a los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la divulgación de la política de gestión documental de la entidad y en el uso del módulo de Archivo del SGDEA.
2. Proponer mejoras y actualizaciones a los subprogramas del Programa de gestión Documental PGD "Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan institucional de capacitación y gestión del cambio, plan de auditoría y control, Planes de Conservación Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y Planes de preservación digital
3. Proponer mejoras y actualizaciones a las tablas de retención documental de cada una de las dependencias del Ministerio y elaborar y presentar el documento técnico para la aprobación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.
4. Capacitar en la aplicación de la metodología relacionada con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos en la ejecución de los contratos y/o convenios que realizan las diferentes dependencias para que en el momento de su entrega cumpla con las condiciones técnicas archivísticas.
5. Realizar los estudios de identificación, análisis y volumetría de los documentos de conservación total, por periodos que de acuerdo con la aplicación de las tablas de valorización documental TVD y/o Tablas de Retención Documental TRD
6. Actualizar los instrumentos archivísticos, inventario documental, banco terminológico, tablas de control de acceso, y realizar la gestión para la publicación en la intranet y página web de la entidad.
7. Realizar el control de calidad de la catalogación de las publicaciones del centro de documentación, elaborando los informes de las novedades y verificar que se hagan las correcciones correspondientes.
8. Realizar el control de calidad de las transferencias primarias verificando que se cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la normatividad vigente y realizar el control de calidad a los procesos técnicos de la documentación que será objeto de transferencia secundaria, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Realizar el control de calidad a los archivos de gestión de las dependencias, verificando el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos por la entidad para este proceso a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
10. Realizar el control de calidad sobre la organización, clasificación, rotulación, digitalización e inventario de los planos custodiados en el centro de documentación del Ministerio de Educación Nacional, verificando el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos por la entidad para este proceso.
11. Monitorear las condiciones ambientales y de infraestructura de las bodegas donde se encuentra el acervo documental de la entidad,
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
2. Conocimiento de Instrumentos archivísticos
3. Manejo de informes e indicadores
4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas	
6. Manejo de niveles de Satisfacción	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL J ERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Aporte técnico-profesional • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">N/A</p>