**GRUPO AREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

**PERFIL:** **TÉCNICO EN ARCHIVISTICA**

**ACTIVIDADES:**

* Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
* Brindar soporte a usuarios en la aplicación de Tablas de Retención Documental y módulo de archivística con el fin de garantizar la utilización del módulo de forma exitosa.
* Crear series, subseries y tipos documentales cuando se requiera.
* Administración de nuevo módulo de correspondencia.
* Administración de nuevo módulo de Archivística.
* Atencion de requerimientos y consultas de los usuarios.
* Gestión de usuarios en el sistema de información.
* Mantener funcionalidad de la nueva plataforma de Gestión Documental.
* Actualización de la información en la nueva plataforma de Gestión Documental.
* Cargue de bases de datos y captura de información con lineamientos archivísticos.
* Aplicación de normas técnicas vigentes de archivo.
* Velar por la organización y custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.
* Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
* Capacitar al personal institucional en los archivos de gestión, ofreciéndoles la ayuda técnica necesaria en la implementación de este método de trabajo.
* Llevar a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación.
* Llevar el control de préstamos documentales y transferencias primarias y secundarias.
* Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
* Realizar otras tareas a fin que le seas asignadas.