

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Jefe de Grupo
Código:	20 J.G.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los componentes de Gobierno Digital y Arquitectura de la Información en los temas referentes a la gestión documental, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la Gestión Documental, el Archivo y la Correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, actualizar, administrar y ejecutar políticas, planes, programas y demás instrumentos archivísticos de Gestión Documental de la Empresa, a partir de la normatividad vigente. 2. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia y conservación del archivo de gestión y del archivo central de la Empresa, para el manejo efectivo y eficaz de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Diseñar y ejecutar los procedimientos y controles que determinen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Coordinar las actividades y lineamientos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de Gestión Documental y Arquitectura de Información. 5. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gestión documental y arquitectura de información. 6. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno en Digital, en su componente de gestión documental, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar la construcción de la Arquitectura de información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Coordinar, hacer seguimiento y control de los archivos de la entidad y efectuar los ajustes pertinentes de acuerdo con las novedades reportadas. 9. Administrar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Empresa, garantizando la oportunidad en el trámite de correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad. 10. Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la administración, organización custodia, conservación y garantizar el acceso a la información. 11. Sensibilizar al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental, tanto física como electrónica, brindar asistencia técnica a las dependencias del sistema y realizar seguimiento a los usuarios del sistema, de conformidad con políticas, planes y programas de la empresa y normatividad vigente. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de Gestión Documental. Normatividad Archivística. Seguridad de la información. Manejo de Herramientas Ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: En Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.