

ACTIVIDADES INVITACION UAS 090 -2022

1. Gestionar el Archivo Satélite y el Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Humanas, donde reposan fuentes documentales, correspondientes a los años 1870-1997, analizadas, identificadas y valoradas a partir de la Tabla de Valoración Documental (TVD).
2. Analizar, identificar y valorar los documentos y fuentes históricas e institucionales, pertenecientes a la gestión académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas, correspondientes a 1998 hasta la presente vigencia, a partir de la tabla de retención documental (TRD).
3. Gestionar y controlar el acceso a la información documental como consulta académica y administrativa de las diferentes dependencias de la facultad, estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria.
4. Apoyar el plan de mejoramiento archivístico, siguiendo los lineamientos normativos emanados del Archivo General de la Nación a la oficina de patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Realizar capacitaciones, reforzar conocimientos al personal académico y administrativo, sobre los lineamientos archivísticos y su aplicación en los archivos de gestión.
6. Presentar informes de seguimiento del protocolo de gestión de documentos electrónicos en las oficinas productoras a la División de Gestión Documental.
7. Brindar información a través del chat y del correo a los estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad, que de forma, electrónica u oral, presenten inquietudes sobre los procesos que apoya la contratista.
8. Continuar con las mesas de trabajo en el manejo de documentos virtuales, de acuerdo a los lineamientos y de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.