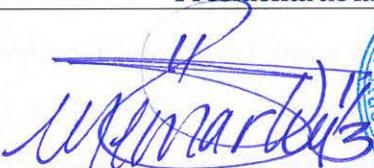
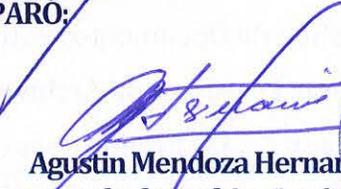


**Corte de Cuentas de la República  
Dirección Administrativa**



**Perfil del Oficial de Gestión Documental y Archivo**

<b>AUTORIZA:</b> <b>Organismo de Dirección</b>	
 <b>Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde</b> <b>Presidenta de la Corte de Cuentas de la República</b>	
 <b>Licda. María del Carmen Martínez Barahona</b> <b>Primera Magistrada</b>	 <b>Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz</b> <b>Segundo Magistrado</b>
<b>VoBo:</b>	
 <b>Licda. Patricia Dagmar Menjivar de Palacios</b> <b>Coordinadora General Administrativa</b>	
<b>REVISÓ:</b>	<b>PREPARÓ:</b>
 <b>Lic. Mario Edgardo Guardado Mena</b> <b>Director Administrativo</b>	 <b>Agustín Mendoza Hernández</b> <b>Encargado de Archivo Institucional</b>

San Salvador, octubre 2019

## Perfil del Oficial de Gestión Documental y Archivo

### OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Área organizativa: Dirección Administrativa

Depende de: Director/a Administrativo/a

Subdirector/a Administrativo/a

#### Descripción General del Cargo:

Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la Corte de Cuentas de República, a través de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivos (UGDA).

#### Descripción de Funciones:

1. Dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
2. Elaborar y poner a disposición del público la Guía de Organización del Archivo.
3. Elaborar proyectos de normativas para aprobación por el Organismo de Dirección, (Políticas, Manuales y Practicas, en cumplimiento al Lineamiento 1 Art. 3, e Instrumentos archivísticos, relacionados con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Art. 9 y 10). Emitido por el Instituto de Acceso de Información Pública.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
5. Coordinar el Comité de Identificación Documental. (CID).
6. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED).
7. Efectuar resolución de conflictos y capacitaciones del personal, relacionado con la Gestión de Documentos y Archivos.
8. Elaborar Proyectos de Archivo, así como su ejecución y evaluación.
9. Revisar y firmar los informes de tiempos de servicio.
10. Atender a usuarios internos y externos.
11. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe anual de Labores.

## Perfil del Oficial de Gestión Documental y Archivo

12. Coordinar las actividades en el marco del cumplimiento de requisitos establecidos por la norma ISO 9001-2015.

13. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, relacionados con las funciones.

### **Perfil del requerimiento básico.**

- Formación académica.

Profesional Universitario/archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, Administrador de Empresas, Ingeniero/Informático o las personas que actualmente se desempeñen como Oficial de Archivo, responsable/encargado de Archivo Institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central y otros. (Lineamiento 2. Art. 2. Inciso 2º.- IAIP, D.O. Tomo No. 408, Numero 147 del 17 de agosto de 2015).

- Conocimientos complementarios.

1. Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.
3. Planificación, Organización y Administración de la Información de Archivos.
4. Conocimiento de Instructivo, Reglamentos y Normativa Archivística.
5. Gestión de Calidad y procesos Administrativos.
6. Administración de personal.
7. Servicio al Cliente.
8. Manejo de paquetes informáticos,
9. Digitalización de documentos.
10. Relaciones interpersonales.
11. Ética profesional.

Experiencia.

Dos años en cargos similares.

