



Gestor/a de documentos y archivo

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar procesos archivísticos y documentales asociados a la custodia, protección y facilitación del acceso a documentos de diversa índole y propiedad, que apoyan a la Administración, a la cultura y memoria histórica nacional, al desarrollo científico o como elementos de testimonio e información del Estado y de sus habitantes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la salvaguarda de los documentos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación, así como de las colecciones y materiales existentes en la fonoteca histórica y archivo de la palabra que representan el patrimonio sonoro del país, como ser: planificación y normalización de los procesos técnicos archivísticos, recopilación, documentación, conservación preventiva, microfilmación, restauración, automatización de bases de datos, digitalización de documentos y archivos sonoros, entre otras, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y el acceso al público.
- Analizar técnicamente documentos, materiales y archivos para realizar la evaluación, registración y catalogación de colecciones que tengan un valor histórico y/o efectuar la clasificación, descripción y valoración de documentos en diversos soportes.
- Brindar asesoramiento técnico a instituciones y archivos acerca de la organización y conservación de documentación, así como también, orientar en la búsqueda a los investigadores y/o usuarios de asuntos judiciales, notariales o de derechos humanos y otros documentos históricos.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Realizar el diseño, formulación y ejecución de políticas archivísticas a nivel nacional referidas a la regulación de la gestión, conservación, organización, descripción y difusión de materiales.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.