

## FUNCIONES DEL TECNICO EN ARCHIVO

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión.
2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
4. Respeto por el manejo documental: recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Implementar las tablas de retención documental que faltan.
6. Capacitar al personal de la empresa, en el manejo documental.
7. Presentar el requerimiento que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: GPD, PINAR, TRD Y TVD.
8. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del sistema de gestión documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de las diferentes áreas de la entidad.
9. Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
10. Asistir a los diferentes comités de archivo de la entidad, para la toma oportuna de las decisiones.