
 <b>IDCBIS</b> <small>Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007  <b>Versión:</b> 01	 <b>ALCALDÍA MAYOR          DE BOGOTÁ D.C.</b>
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	<b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019	

                       
**CONVOCATORIA:    INTERNA                      EXTERNA                      No. 334    AÑO: 2022**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**   
**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología y o áreas afines, con Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)



6 meses de experiencia

**OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)**

Prestar servicios profesionales para realizar actividades de gestión documental en los procesos de elaboración de Tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de ciencia Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Realizar el levantamiento de información concerniente a los antecedentes del IDCBIS, los procesos, manuales, funciones y demás actividades investigativas que se requieran para el desarrollo de las tablas de retención documental
2. Realizar el diseño y actualización de los instrumentos de recolección de información.
3. Realizar mesas de trabajo con los productores documentales para la aplicación de encuestas documentales a fin de determinar las series documentales y sus características.
4. Realizar el análisis de información para la conformación de series y subseries documentales.
5. Valoración primaria y secundaria a los documentos producidos por cada uno de los grupos del Instituto.
6. Elaboración del cuadro de caracterización documental y cuadro de clasificación documental.
7. Determinar los tiempos de retención documental y disposición final con cada uno de los grupos del Instituto.
8. Elaboración de TRD y Fichas de Valoración para las series que la conforman.
9. Elaboración de la memoria descriptiva y los anexos al proceso de elaboración de las TRD.
10. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité de Seguimiento a la Gestión del IDCBIS y el Consejo Distrital de Archivos CDA.

 <b>IDCBIS</b> <small>Instituto Distrital de Ciencia,      Biotecnología e Innovación en Salud</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007  <b>Versión:</b> 01	 <b>ALCALDÍA MAYOR          DE BOGOTÁ D.C.</b>
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	<b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019	

11. Apoyo al líder del grupo en el desarrollo de Instrumentos Archivísticos relacionados a las TRD, manuales, procesos, instructivos, etc.

12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico **gestionhumana@idcbis.org.co**, lo siguiente:

- a) Currículum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-334-2022**
- c) Nombre y apellidos del interesado
- d) Profesión, especialidad y formación
- e) Correo electrónico
- f) Celular

#### **OBSERVACIÓN**

Quien no cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria, favor abstenerse de presentarse.

Levantó convocatoria: Psico. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional