



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo	Grado: N/A	Código del Cargo: 402.2-08
Específico: Gestión Documental	Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del cargo: 01	Fecha de vigencia del cargo: 3/1/2022	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos archivísticos definidos por la Empresa, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

### III. AUTONOMÍA

N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Revisar los documentos producidos y entregados por las áreas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley general de archivos.
2. Aplicar las estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
3. Apoyar la digitalización de los documentos del archivo en general de acuerdo con las indicaciones de los responsables de gestión documental.
4. Apoyar en el control los procesos archivísticos de la Empresa y participar en las actividades generales de gestión documental.
5. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información que le sea encargada para ordenar y clasificar.
6. Apoyar en la creación, actualización y manejo de los instrumentos archivísticos.
7. Apoyar la creación y actualización de las bases de datos de gestión documental que le sean encargadas.
8. Apoyar en la elaboración e implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

9. Clasificar el fondo documental de acuerdo con las normas y técnicas archivísticas aplicables en la Empresa.
10. Apoyar a los responsables de gestión documental con las actividades correspondientes a la gestión documental.
11. Apoyar directamente al Director Administrativo, en las tareas administrativas y relacionadas con el cargo.
12. Apoyar en la búsqueda y entrega de la información solicitada por las áreas.
13. Mejorar continuamente los procesos archivísticos de gestión documental en repuesta a las necesidades de la empresa.
14. Apoyar en la elaboración de informes a solicitud de los responsables de gestión documental.
15. Contribuir con el cumplimiento de los indicadores estipulados para gestión documental.
16. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
17. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

#### ESPECÍFICAS

- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

**Principal:** Técnico, tecnólogo o estudiante universitario de tercer semestre en adelante, en cualquier disciplina académica de áreas administrativas, contaduría, economía, finanzas, ingeniería industrial o afines con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

**Principal:** Un (1) año de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines con el objeto social de la Empresa.

**Homologación:** N/A

**Opción:** N/A

**Opción:** N/A