

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Apoyo	Área: Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Tecnólogo (Bibliotecología)		
Código del Cargo: 402.2-06		
Versión del documento: 01	Fecha de Vigencia: 18-11-2019	
Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, soportar, administrar y conservación información documental asociada a su cargo, de conformidad con la ley de archivo y los procedimientos de la Gestión Administrativa y Financiera.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Administrar el Sistema de Gestión Documental del proyecto con el fin de garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental, brindando una adecuada prestación del servicio en materia de administración documental de acuerdo con las directrices estratégicas del proceso
- Regularizar, planificar, dirigir y controlar tanto la unidad de correspondencia con el archivo central de la empresa, garantizando el cumplimiento de los (8) procesos de la Gestión Documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) según los procesos de la empresa y normas aplicables vigentes.
- Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
- Realizar back up digital de los documentos del proyecto entregados formalmente.
- Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por el proyecto a otras áreas de la empresa y velar por que se allegue la respuesta al trámite solicitado.
- Apoyar la implementación, buen manejo y mejora continua del proceso de producción documental de la empresa en coordinación con los responsables de los diferentes procesos que lo componen.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo total.
- Establecer las directrices para el control del préstamo documental de conformidad a la unidad de correspondencia y al archivo central de la empresa.
- Elaborar y gestionar los traslados primarios y secundarios del archivo y/o documentación, al igual que supervisar la elaboración del inventario que se requiera para efectuar dichos

traslados.

- Elaborar oficios que se deriven de las funciones de la administración documental y las que sean requeridas por el área a la que fue asignada.
- Controlar la entada y salida de documentos del archivo central, digitalizando la información en bases de datos.
- Alistar y organizar la documentación de acuerdo con su prioridad y trámite, teniendo presente los tiempos de gestión establecidos.
- Analizar la información recibida de acuerdo con los tiempos de respuesta determinados.
- Alimentar bases de datos del archivo central de forma organizada, de manera que se pueda encontrar la información solicitada fácilmente.
- Apoyar a todas las áreas de la empresa para realizar las transferencias primarias que se requieran.
- Elaborar informes del estado documental del archivo central de forma periódica, para llevar la secuencia de dicha información.
- Velar por cumplir la norma para la administración del archivo central.
- Mantener en adecuado estado los documentos e informar cualquier novedad que se presente.
- Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
- Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias que le asigne el Empleador Aguas de Bogotá S.A ESP.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Normatividad vigente.
3. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Tecnólogo en Gestión Documental, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y/o afines 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 en empresas similares a la razón social de la Organización.
Opción 1: Estudiantes de últimos semestres Gestión Documental, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y/o afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación	Opción 1: Ocho (8) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.
Opción 2: Profesional en Gestión Documental, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y/o afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación	Opción 2: Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.