

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega correspondencia interna, revisando los registros de control.
4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental.
5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando permanentemente mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
6. Atender las consultas que se requieran del archivo central de la Corporación para satisfacer necesidades de información.
7. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación.
8. Operar los aplicativos de gestión documental, acorde a directrices de su superior inmediato.
9. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
11. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
13. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Entidad están de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
2. La correspondencia interna y externa entregada oportunamente, se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. El registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general, se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El archivo de gestión de la Corporación se lleva de acuerdo con las tablas de retención

- documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
5. El archivo de la Corporación se mantiene organizado y actualizado y se lleva de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  6. Las transferencias primarias realizadas por las dependencias y sus correspondientes tablas de retención documental están de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
  7. Las consultas al archivo central de la Corporación atendidas satisfacen los

- requerimientos de información formulados.
8. La organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos técnicos y operativos definidos en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
  9. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
  10. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
  11. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
  12. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
  13. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manejo de maquinas fotocopadoras
- Legislación sobre archivos
- Técnicas Archivísticas
- Sistemas de Gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- |                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Experticia Técnica                  | ➤ Orientación al Logro            |
| ➤ Atención al Usuario                 | ➤ Orientación Ambiental           |
| ➤ Disciplina                          | ➤ Orientación al Usuario          |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación                    |
| ➤ Escucha Activa                      | ➤ Sentido de la Urgencia          |
| ➤ Innovación / Creatividad            | ➤ Sociabilidad                    |
| ➤ Integridad                          | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



**CORPOAMAZONIA**  
*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral