

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013
		Código: MFCL-GP-004

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Técnico Auxiliar Administrativa
Código	407
Dependencia	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO GENERAL

Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de Archivo, administración de registros, Sistemas de Información ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, dentro del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación, a fin de mantener organizada y a disposición los documentos de la empresa.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Empresa, aplicando las instrucciones, normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Archivo General del Ente territorial, Consejo Departamental de Archivo y Comité Interno de Archivo la empresa.
2. Capacitar a las diferentes oficinas productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
3. Diseñar el Plan de Transferencia Primaria y Secundaria como la organización de los documentos para su traslado desde los archivos de gestión al Archivo Central, y del Archivo Central al Archivo General.
4. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la Información.

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
		Actualización: Septiembre 2013
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código: MFCL-GP-004

5. Gestionar la custodia de los documentos, la vigilancia de las instalaciones, Control de temperatura, Humedad, material particulado y microorgánico de los fondos documentales del archivo Central e Histórico de la Empresa.
6. Realizar el muestreo de las diferentes patologías y afecciones de los documentos, por resultado de laboratorio, para aplicar procedimientos de protocolos de desinfección, intervención, restauración y conservación de los documentos afectados.
7. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Histórico I y del patrimonio documental de la empresa.
8. Aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, bajos los principios de procedencia y orden original. Asimismo, la clasificación, descripción, depuración, expurgue, limpieza, denominación y conformación de las Series, Subsidies y Tipología Documentales, rotulado de cajas, carpetas y levantamiento de inventarios en el marco de la organización archivística definida por la Ley.
9. Revisar dentro del proceso transferencia, la comparación de los documentos que se describen en los rótulos, cajas, carpetas e inventario documental.
10. Utilizar los dotación de seguridad industrial para la protección y prevención de los diferentes riesgo que pueda ocasionar las actividades de la organización archivística.
11. Gestionar ante el Comité Interno de Archivo en la elaboración del programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR , con la participación de Gerencia, Control Interno, MECI, Gobierno en Línea y la oficina de sistema de la empresa.
12. Apoyar al Comité Interno de Archivo en la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, con la partición de Gerencia, Control Interno, MECI, Gobierno en Línea y la oficina de sistema de la empresa.
13. Participar en la construcción y diseño modelo de requisitos para la Gestión Documentos electrónicos, con la oficina de Sistema y Gobierno en Línea.
14. Apoyar a la oficina de Sistemas en la Implementación de los reglamentos y lineamientos para el acceso y el uso de datos electrónicos, firmas digitales, digitalización, ficheros, metadatos, mensajes de los diferentes de la información electrónica de la empresa.

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013 Código: MFCL-GP-004

15. Apoyar a la oficina de sistema en gestionar la utilización de medios electrónicos, los archivos electrónicos de documentos, expedientes electrónicos, la recepción electrónica para constituir el sistema de Gestión de documentos electrónicos y archivos.
16. Participar en la Construcción, definición de los lineamientos y socialización de los instrumentos del modelo de Integración de la Planeación y la gestión, e igualmente los parámetros, directrices y políticas de Gobierno en Línea y Cero Papel.
17. Apoyar con procesos de Gestión Documental y organización de archivos y electrónicos, a la oficina de Sistema en la construcción de políticas de Control de acceso, de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los sistemas de Información, gestión de documentos, copias de Seguridad, discos duros, servidores, base de datos, discos portables, medios análogos o digitales y uso de tecnologías en la nube.
18. Coordinar con la ventanilla de Correspondencia y Gestión documental el seguimiento al trámite y distribución a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias y derechos de petición que ingresan a través de los correos electrónicos y al contacto de la página web de la empresa.
19. Elaborar y efectuar seguimiento a los ejes temáticos de Correspondencia
20. Efectuar Seguimiento a las comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos y sugerencia que ingresan o salen de la empresa, expresado en indicadores y tabulados estadísticamente.
21. Elaborar y actualizar los diferentes Manuales de Archivos, Manual de Correspondencia, y demás manuales, guías e instructivos, formatos, índices y catálogos en materia de Gestión Documental
22. Apoyar al Comité Interno de Archivo en la elaboración y adopción de los diferentes actos administrativos en materia de Gestión Documental.
23. Apoyar al Comité Interno de Archivo en la elaboración y cumplimiento del Plan de Acción Archivístico, Plan de Mejoramiento Archivístico, Plan de Capacitaciones, plan Anticorrupción – Mapas de Riesgos, Plan de Transferencia primarias y Secundarias y demás que asigne la Ley.
24. Apoyar al Comité Interno de Archivo en la Elaboración y cumplimiento de los Procedimientos, establecimientos de Políticas y lineamientos para los Almacenes, bodegajes, depósitos y custodias de los documentos y Mantenimiento (luminarias, filtros, extractores de aires, extractores de polvo) y

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013
		Código: MFCL-GP-004

Aplicación de Programa de limpieza, desinfección, fumigación, conservación preventiva de los procesos de Gestión Documental en la empresa.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- ✓ Las actividades de Gestión Documental se realice los diferentes controles y seguimientos con base al Programa de Gestión, Plan PINAR, plan de capacitaciones, Plan de Transferencia Primaria y Secundaria, programas de fumigación, desinfección, políticas de Gobierno en Línea y Cero Papel, entre otras; en cumplimiento a los indicadores de los índices de Gobierno Abierto y los exigidos en los informes semestrales del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
- ✓ Plan de Desarrollo
- ✓ Marco legal de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliaria
- ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión Documental electrónico y Archivo.
- ✓ Sistemas Office y Windows
- ✓ Procedimiento de Correspondencia y Atención al Ciudadano
- ✓ Manejo de Software de Correspondencia
- ✓ Formulación de Proyectos MGA
- ✓ Técnicas y procedimientos de archivo.
- ✓ Técnicas y procedimientos de oficina.
- ✓ Clasificar documentos, expedientes y otros.
- ✓ Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.
- ✓ El manejo de archivo.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Relaciones humanas.
- ✓ Políticas de Gobierno en Línea
- ✓ Seguridad informática.
- ✓ Conocimientos en el Modelo Estandar de Control Interno
- ✓ Conocimiento normas ISO e ICONTEC, NTCGP 1000:2009

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013 Código: MFCL-GP-004

- ✓ Política de Cero Papel
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 019 de 2012
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 2482 de 2012
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Decreto 2693 de 2012
- ✓ Decreto 943 de 2014
- ✓ Decreto 110 de 2014
- ✓ ISO 33300/33301, ISO 27001, ISO 27001, ISO 24001, ISO 15489, NTC 5029

VI. EVIDENCIAS

- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Manual de correspondencias
- ✓ Manual de gestión documental
- ✓ Programa gestión documental
- ✓ Plan pinar
- ✓ Tablas de retención documental
- ✓ Tablas de valoración documental
- ✓ Guías, catálogos e índices documentales
- ✓ Registro de capacitaciones,
- ✓ Datos estadísticos de PQR
- ✓ Seguimiento y evaluación a las PQR
- ✓ Seguimiento y control correspondencia recibida
- ✓ Formatos de control y préstamos de documentos diligenciados
- ✓ Topominia y planimetría de los depósitos
- ✓ Manual de organización de fondos acumulados
- ✓ Plano tecas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental, Ofimática

Experiencia

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013 Código: MFCL-GP-004

Veintiséis (26) meses de experiencia técnica o Tecnológica relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013
		Código: MFCL-GP-004

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. FACTORES DE RIESGO

FACORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO PLICA
FÍSICOS				
Temperatura		X		
Ruido				X
Iluminación				X
Radiaciones no Ionizantes (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, Bacterias, parásitos. Hongos				X
Animales, picaduras y mordeduras				X
QUIMICO				
Polvo, gases, humo, vapores y líquidos				X
DE SEGURIDAD				
Incendio y Explosión		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento				X
Manejo de vehículo				X

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Actualización: Septiembre 2013
		Código: MFCL-GP-004

Seguridad Personal				x
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		x		
Carga Estática	x			
Carga Dinámica	x			
Postura Crítica				x
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		x		
Condición de la Organización		x		
PUBLICO				
Atraco, Robo, alteraciones de orden publico		x		
NATURALES				
Sismos, Desastres Naturales, Inundaciones		x		

Elaborado Por: Luz Emilce Barbosa – Asesor MECI	Revisado Por: Comité Coordinador MECI	Aprobado Por: Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--	--