

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación. 2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. 3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá. 4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

3. Gestión administrativa de las entidades distritales 4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia.
6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.
7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.
8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección.
9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito Distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.
10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.
11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, en el Distrito Capital, cuya tenencia sea ejercida por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
12. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.
13. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Manejo de personal