



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y operacionalización de los procesos que integran la Gestión Documental de la SDH, al igual que la administración de los recursos (humanos, técnicos, económicos y tecnológicos) teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información tanto en medio físico como electrónico, bajo los principios de eficiencia y eficacia y la normativa vigente en materia de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.</li><li>2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.</li><li>4. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.</li><li>5. Presentar al comité interno de archivo de la Entidad el Programa de Gestión Documental para la aprobación, publicar el PGD aprobado y armonizarlo con otros sistemas administrativos y de gestión en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>6. Establecer los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.</li><li>7. Revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad.</li><li>8. Presentar al comité interno de archivo de la Entidad las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para la aprobación de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.</li><li>9. Autenticar los documentos y las copias que reposen en el archivo bajo su administración, con la debida oportunidad.</li><li>10. Establecer las políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>11. Realizar el monitoreo del cumplimiento en los archivos de gestión y central de la SDH, de las políticas, normas, programas, y sistemas establecidos para la normalización de la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li></ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Dirigir los procesos de organización, inventario, consulta, conservación, disposición final y control de la documentación del archivo central, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.
13. Coordinar las transferencias primarias al archivo central y secundarias con valor histórico al Archivo de Bogotá, de acuerdo con los estándares y la normativa vigente.
14. Supervisar las transferencias primarias al archivo central y secundarias con valor histórico al Archivo de Bogotá, de manera que se cumplan los tiempos de conservación definidos en la tabla de retención documental de la Entidad, los estándares y normativa vigente.
15. Gestionar la formulación e implementación de los procedimientos para la efectiva recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, de manera que se preste un servicio ágil y oportuno acorde con las necesidades de la Entidad.
16. Dirigir y controlar los procedimientos de reprografía y digitalización de los documentos de la entidad que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos con el fin de proveer de imágenes digitales a los procesos de la SDH.
17. Dirigir la capacitación y asesoría a las dependencias, en la implementación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental de acuerdo con las necesidades detectadas.
18. Asesorar a los funcionarios de las dependencias, en la implementación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental de acuerdo con las necesidades detectadas.
19. Dirigir la actualización y aprobación del cuadro de clasificación documental CCD, las tablas de valoración documental TVD, las tablas de retención documental TRD y demás herramientas de acuerdo a los estándares y normativa vigente.
20. Emitir respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, con oportunidad y completitud en la respuesta.
21. Coordinar la expedición de los actos de carácter administrativo de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar los informes periódicos de su competencia en los tiempos y calidad exigidos por el superior inmediato.
23. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de conformidad con el plan de contratación vigente para el área.
24. Controlar la ejecución o supervisión de los contratos de Gestión Documental y demás que le sean asignados de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes.
25. Asegurar la implementación de las mejoras en los procedimientos de los archivos de gestión, central, comunicaciones oficiales y digitalización; según las normas y políticas transversales a la entidad.
26. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia.
27. Coordinar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de su dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan por parte del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la entidad.
28. Gestionar el correcto funcionamiento de los aplicativos y/o sistemas a cargo del área y la adecuada operación por parte de los usuarios del mismo de forma que se garantice la continuidad de los procesos basados en el manejo de imágenes digitales y de la correspondencia de la SDH.
29. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Archivo de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
30. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
31. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

inmediato.
32. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
33. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.
5. Conocimiento en Herramientas tecnológicas para el procesamiento de imágenes, captura de metadatos (OCR - ICR).
6. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas.
7. Herramientas de Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.