

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-001	
		<b>Versión:</b> 14	<b>Página:</b> 952 de 994
		<b>Vigente desde:</b> 04/05/2026	

### VII. ÁREAS TRANSVERSALES

#### Gestión Servicios administrativos

- Gestión de procedimientos de calidad
- Resolución de conflictos
- Manejo de la información

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>

### 3.2.3. Subdirección de Gestión Documental

**3.2.3-DIR-070-01-1**

**Subdirector 070-01**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector
<b>CÓDIGO:</b>	070
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	9
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Gestión Documental
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>CÓDIGO DE LA FICHA:</b>	<b>3.2.3-DIR-070-01-1</b>
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas vigentes, a fin de proteger la memoria institucional de la Personería	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 953 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

de Bogotá, D. C. y cumplir con los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Entidad, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y sistemas establecidos.
2. Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental, a través de las herramientas y aplicativos institucionales.
3. Dirigir y establecer lineamientos para la organización, custodia y conservación de los archivos físicos de la dependencia, así como orientar y supervisar las políticas y procedimientos relacionados con el manejo, organización, procesamiento, captura y almacenamiento de la información digital, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares institucionales en materia de gestión documental y seguridad de la información.
4. Monitorear los archivos de la Entidad, en sus diferentes etapas, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
6. Generar directrices, lineamientos y actualizar procedimientos en materia de gestión documental.
7. Desarrollar la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, orientada a la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental y al cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades de los servidores públicos que conforman la Subdirección, acorde con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad gestión documental y archivística.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Normatividad en contratación estatal.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
5. Normatividad en gestión ambiental.
6. Derecho administrativo laboral.
7. Sistemas de información y gestión documental.
8. Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA
9. Formulación y evaluación de proyectos.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-001	
		<b>Versión:</b> 14	<b>Página:</b> 954 de 994
		<b>Vigente desde:</b> 04/05/2026	

10. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

### VII. ÁREAS TRANSVERSALES

**Gestión Documental**  
Planeación.

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.</li> </ul>

### IX. EQUIVALENCIAS

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.