

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

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

	• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos total en planta:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025

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

1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos.
2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución.
3. Diseñar en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación.
4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural.
5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
6. Vigilar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.
11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

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.

12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.

13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

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. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos
3. Organización y conservación de la gestión documental.
4. Gestión documental en el distrito.
5. Gestión organizacional
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Conocimiento de la dinámica urbana
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital.	