



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000060**  
**05 DE ABRIL DE 2019**

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"*

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

**I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.
4. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
5. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
6. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
7. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
9. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias.
10. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
información: línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
contactenos@shd.gov.co  
NR 899 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000060**  
**05 DE ABRIL DE 2019**

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"*

11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	