

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."

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar y dirigir las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA'S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema. 6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Gestionar desde el punto de vista técnico las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. 9. Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística. 10. 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 de Gestión del Patrimonio Documental para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos. 11. 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)

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.”

- 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.
12. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad.
 13. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna.
 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. Sistema Integrado de Conservación.
3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
4. Contratación Pública.
5. Gestión Pública.
6. Investigación aplicada.
7. Procesos administrativos y gerenciales.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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."

Plásticas, Visuales y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar y articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital