



RESOLUCIÓN No. 567 DE 20

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.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022, 367 del 2 de septiembre de 2022 y 435 del 26 de septiembre de 2023 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 141 del 14 de abril de 2021, 333 del 10 de agosto de 2022 y 368 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 se modificó 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., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



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.”

etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”. En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los oficios Nos. 2-2023-17108, 2-2023-17107, 2-2023-17109, 2-2023-17106, 2-2023-17104, 2-2023-17105, 2-2023-17475 y 2-2023-17117, de los cuales no se recibió ninguna observación por parte de las organizaciones sindicales.

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y crea el Sistema Nacional de Archivos como *“un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”*, el cual está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura, regula íntegramente las materias del sector, entre estas, las relacionadas con el patrimonio cultural de la nación, identificando conceptos, constitución, competencias, principios y funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.3.1.3. ibídem, las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, le corresponden en el orden territorial al Gobernador, al Alcalde Distrital o Municipal, a la Autoridad Indígena y Autoridad de Comunidad Negra.

Que la norma antes mencionada, establece como función de los Consejos Territoriales de Archivo, emitir los conceptos previos del ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BIC-CDA), la declaratoria de BIC-CDA, así como la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA).

Que en concordancia con el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 006 de 2019, mediante el cual se adoptaron y reglamentaron las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA-, y dispone en el Parágrafo 1º del artículo 2 Competencia: *“Para efectos del presente Acuerdo, y en concordancia con el artículo 2.8.9.2.1 del Decreto 1080 de 2015, deberá entenderse como autoridad competente, el Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías Distritales o Municipales, Autoridades Indígenas y Autoridades de Comunidades Afrodescendientes.”*

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.”

Que en tal sentido, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2019 del Archivo General de la Nación, han asignado las siguientes funciones a las Alcaldías o Alcaldes Distritales: i). Expedición del acto administrativo de creación e ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BICCCA). ii). Expedición del acto administrativo de declaratoria de BIC-CDA. iii). Expedición del acto administrativo de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA), y a su vez, asignaron a los Consejos Distritales de Archivo la función de emitir concepto previo sobre estas mismas actuaciones.

Que en atención a las atribuciones establecidas para el Distrito Capital y específicamente en cabeza del Alcalde/sa Mayor de Bogotá, antes descritas, mediante Decreto 435 de 2023 se modificaron las funciones del Sector Gestión Pública en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en razón a que de conformidad con el literal e del Acuerdo 257 de 2006, corresponde a esta Entidad *“formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”*.

Que igualmente, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, ya que las decisiones de las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, deben adoptarse por medio de acto administrativo, el mencionado Decreto 435 de 2023, distribuyó estas funciones en las dependencias y cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de las modificaciones realizadas a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto 435 de 2023, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de ajustar algunos empleos de las dependencias Despacho del/la Secretario/a General, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, con el objetivo de atender las necesidades del servicio, propendiendo por la aplicación de la normatividad en las actividades que se desarrollan en el marco de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2023-18194 del 06 de julio de 2023, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



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.”

Que mediante oficio No. 2- 2023-10387– DASCDC del 01 de agosto de 2023 y posterior alcance No. 2-2023-11336 del 28 de agosto de 2023, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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."

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.
3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.
11. Expedir los actos administrativos relacionados con inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA); declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital; aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
12. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.

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.”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.</p>

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.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales del Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. 7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 	

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.”

<p>8. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado previo concepto del Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>9. Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA para Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Publico 8. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años 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.”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-08 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 alta consejería 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

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.”

- 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 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.

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.”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las	

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.”

funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta

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.”

- consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia.
 6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.
 7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.
 8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección.
 9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito Distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.
 10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.
 11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, en el Distrito Capital, cuya tenencia sea ejercida por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
 12. 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 del Sistema Distrital de Archivos, para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.
 13. 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) 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.
 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. Manejo de personal

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.”

3. Gestión administrativa de las entidades distritales 4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

R

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
<ol style="list-style-type: none">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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ol style="list-style-type: none"> 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

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.”

- de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
3. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
 4. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
 5. Articular y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 6. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
 7. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia.
 8. Articular y gestionar con las instancias que corresponda los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones.
 9. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dependencias.
 10. Gestionar los asuntos administrativos que sean requeridos para el trámite de autorización de exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital.
 11. 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. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

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.”

11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones	
12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá.2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones.3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones.4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia (BIC-CDA).5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá.6. Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el

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.”

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá. 9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 10. Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá- DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles. 11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y conocimiento de metodologías, instrumentos y sistemas de investigación e indicadores de producción académica y científica. 2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación. 3. Régimen especial de protección del patrimonio cultural y documental vigente. 5. Conocimientos sobre gestión documental, administración de archivos junto con los estándares y normatividad asociados. 6. Conocimientos sobre gestión, protección, salvaguarda y apropiación del patrimonio documental, junto con los estándares y normatividad asociados. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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.”

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Realizar la planificación, administración y supervisión de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá. 3. Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá y participar en actividades de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. 4. Orientar a usuarios e Investigadores en la consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo de Bogotá. 5. Mantener actualizada la información de investigadores y de temáticas de investigación sobre Bogotá 6. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad.

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.”

7. Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre ingresos documentales, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros susceptibles de ser declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.
8. Proyectar 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) 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 de la dependencia la que se encuentra asignado el empleo.
9. Hacer seguimiento al desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el ingreso de documentos, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad
10. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
11. 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. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos.

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.”

	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos.
2. Establecer el Plan de trabajo de intervención de documentos de los fondos históricos que custodia el Archivo de Bogotá, priorizando aquellos con deterioros que afecten su conservación.
3. Administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad.
4. Planear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de

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.”

- los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.
5. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación.
 6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 7. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
 9. 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. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades.
2. Sistema Integrado de Conservación.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

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.”

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales.
2. Atender las actividades requeridas para el desarrollo de los temas relacionados con declaratorias Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y

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.”

- colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos.
 5. Preparar propuestas técnicas de investigación en lo relacionado con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).
 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
 7. 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. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental
4. Manejo de técnicas de investigación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

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.”

núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales.
2. Participar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el desarrollo de los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos y colecciones del distrito, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.
3. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales.
4. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de

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.”

Bogotá.	
<ol style="list-style-type: none"> Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras Investigación y manejo de archivos históricos Técnicas de redacción y ortografía Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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.”

Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y evaluar los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el desarrollo de los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos y colecciones del distrito, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.
2. Efectuar las actividades requeridas en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional.
5. Efectuar y mantener actualizada la validación de la información catalogada de las

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.”

- colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación.
6. Elaborar y actualizarlos catálogos e índices de las colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y efectuar la participación en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines.
 7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
 8. 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. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Reglas angloamericanas de catalogación
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

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.”

Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar investigaciones historiográficas y brindar el servicio de orientación a todos los usuarios de la sala de investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y socializar investigaciones historiográficas con base en las fuentes documentales que conserva el Archivo de Bogotá.
2. Orientar a usuarios e investigadores en la ubicación de la información de interés en los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.
3. Desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos para la administración de los servicios de la sala de consulta investigación del Archivo de Bogotá.
4. Participar en actividades pedagógicas y de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá.
5. Participar en la identificación y valoración de los fondos y colecciones documentales susceptibles de ser declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. 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. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas.

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.”

6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa.

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. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO
Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.6. Proyectar 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) 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 de la dependencia la que se encuentra asignado el empleo.7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.8. 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
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

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.”

2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desde el punto de vista de las fuentes primarias para la historia y la determinación de los valores secundarios de las series documentales de las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades y organismos distritales y las privadas

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.”

- que cumplen funciones públicas.
2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas.
 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas.
 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad a las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas.
 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista histórico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.
 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
 7. 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. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

R

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.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Educación.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Evaluar desde el punto de vista archivístico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, clasificación y valoración documental.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con identificación, clasificación y valoración documental, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista archivístico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

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.”

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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.”

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO SEXTO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

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.”

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

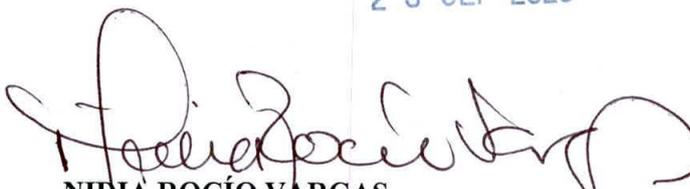
26 SEP 2023



MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

REFRENDADO:

26 SEP 2023



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Rios Muñoz –Asesora Dirección de Talento Humano
Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Martha Lucia Noguera Baquero –Asesora Despacho Secretaría General

Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica