

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión Documental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los conocimientos y normatividad vigentes de gestión documental, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mejora en la gestión documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Coordinar y controlar los procesos archivísticos de la gestión de documentación, tales como: producción, recepción, organización, distribución, recuperación, disposición final y consulta de los documentos, de conformidad con la normatividad aplicable, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Elaborar o actualizar las tablas de retención documental en la Corporación, a través de realización de estudios e investigación.
4. Realizar seguimiento a las dependencias verificando en cumplimiento de la normatividad de Archivo y de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación.
5. Controlar la elaboración del Inventario Documental, producido por la Corporación en ejercicio de su misión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
6. Controlar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
7. Controlar el archivo de gestión en los casos de desvinculación o traslados de los funcionarios o servidores públicos, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Rendir los informes que exija a la Corporación, los funcionarios del Archivo General de la Nación.
9. Articular con los responsables de la "Seguridad de la Información", y de las "Tecnologías de Información y las Comunicaciones" las directrices para la conservación e integridad de la información de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

requiera.

13. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza mejora en la gestión documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Coordina y controla los procesos archivísticos de la gestión de documentación, tales como: producción, recepción, organización, distribución, recuperación, disposición final y consulta de los documentos, de conformidad con la normatividad aplicable, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Elabora o actualiza las tablas de retención documental en la Corporación, a través de realización de estudios e investigación.
4. Realiza seguimiento a las dependencias verificando en cumplimiento de la normatividad de Archivo y de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación.
5. Controla la elaboración del Inventario Documental, producido por la Corporación en ejercicio de su misión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
6. Controla la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
7. Controla el archivo de gestión en los casos de desvinculación o traslados de los funcionarios o servidores públicos, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Los informes que exigido a la Corporación, se elaboran de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios del Archivo General de la Nación, procesos y procedimientos.
9. Los responsables de la "Seguridad de la Información", y de las "Tecnologías de Información y las Comunicaciones" las directrices para la conservación e integridad de la información archivística se articula teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta las normas de vigentes, lineamientos del Dirección General, procesos y procedimientos.
11. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
12. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad de Gestión Documental.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL - LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- 2) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 3) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 4) Funciones y estructura de la entidad.
- 5) Manejo del sistema de información institucional.
- 6) Protocolos de servicios.
- 7) Canales de atención.
- 8) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 9) Técnicas de comunicación.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los registros definidos por el Archivo General de la Nación, procesos y Procedimientos de la entidad, memorandos, oficios, circulares, registros del SICOR, tablas de retención documental, informes de seguimientos, Inventario Documental, Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información, correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ingeniería o, Bibliotecología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Archivística o, Sistema de información y gerencia de documentos o, Documentación digital y gestión del conocimiento y de la información.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
------------	---------------

Secretaría General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

Título Profesional en Ingeniería o, Bibliotecología.

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ Aprendizaje Continuo
- ❖ Experticia profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

- ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- ❖ Toma de decisiones.