## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 3124 |
| GRADO: | 16 |
| No. DE CARGOS: | CINCUENTA Y CINCO (55) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procedimientos de manejo y conservación del archivo de gestión, archivo central y disposición final de la documentación de la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el programa de transferencias documentales corporativo, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
2. Apoyar la implementación y el funcionamiento del programa de administración documental para la Corporación de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para facilitar la gestión institucional.
3. Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de las unidades documentales a transferir al archivo de gestión y generar el informe técnico respectivo, para mantener el mismo en las condiciones de orden y disponibilidad adecuadas.
4. Recibir las series documentales transferidas por los archivos de gestión, para ser ubicados en el archivo central para cumplir con las disposiciones técnicas y legales aplicables.
5. Recibir, verificar y organizar los documentos transferidos y preparar para la respectiva digitalización o microfilmación.
6. Preparar informes periódicos sobre la calidad de recepción de los documentos transferidos como base del informe que se presenta al Comité de Archivo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales.
7. Transferir las series documentales de los archivos recibidos del archivo central, para ser ubicados en el archivo histórico, dando cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales aplicables.
8. Clasificar las series según el procedimiento de disposición final y preparar el informe correspondiente, para su posterior análisis, estudio y aprobación en el comité de archivo.
9. Elaborar la tabla de valoración documental, organizar la disposición final de los Fondos acumulados y preparar el informe correspondiente, para su posterior análisis, estudio y

aprobación en el comité de archivo.

10. Gestionar la disposición final de la documentación corporativa, conforme a las disposiciones técnicas y legales aplicables, para mantener actualizados los archivos de la Corporación.
11. Atender las solicitudes de consulta de la documentación que reposa en los archivos central e histórico y en los depósitos de Fondos acumulados de la Corporación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
12. Verificar permanentemente conforme a los tiempos establecidos, las series próximas a vencer el tiempo de retención y gestionar su transferencia al archivo central o histórico, según aplique para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
13. Elaborar los paz y salvo de archivo de los servidores públicos de la Corporación para ejercer control sobre la disponibilidad de la documentación Corporativa.
14. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia)
2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Ley general de archivos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al Cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad<br>Manejo de la Información y de los Recursos<br>Uso de Tecnologías de Información y la comunicación<br>Capacidad de Análisis |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Titulo de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Archivística; Documentación y Archivística; Gestión Documental; y Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología; Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y Documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencias de la Información y Bibliotecología.<br><br>Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |