

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>35.</b> Profesional especializado 202812, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	
<b>III. Propósito principal</b>	
Administrar la política archivística de la Entidad en lo relativo a la gestión documental, la correspondencia la organización del archivo central, los archivos de gestión y las labores relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la organización, manejo y conservación de los documentos del Archivo Central y dar apoyo, sensibilizando a las dependencias y grupos de trabajo en la administración de los Archivos de Gestión la Entidad.</li> <li>2. Elaborar e implementar el programa de Gestión documental físico y electrónico, y el plan institucional de archivos articulados con el plan estratégico de la Entidad.</li> <li>3. Realizar la capacitación en gestión documental a las dependencias del ICC.</li> <li>4. Elaborar y proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actividades de actualización de Tablas de Retención, Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos que requiera el Instituto Caro y Cuervo dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la organización del servicio de comunicaciones oficiales, definiendo formas de trabajo, velando por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa.</li> <li>6. Definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionadas a través del sistema de gestión de documentos físicos y electrónicos que adopte el Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>7. Fijar pautas y directrices para el funcionamiento del sistema de archivo y gestión documental del Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>8. Verificar que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen.</li> <li>9. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> <li>10. Elaborar los documentos, informes, certificaciones, etc., que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>11. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley general de archivos y demás normas que la adicionen, aclaren o modifiquen</li> <li>• Administración, legislación y organización documental</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Elaboración y formalización instrumentos archivísticos con bases en la normatividad vigente</li> <li>• Lenguaje claro</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</li> <li>• ISO 9001: 2015</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentos de decisiones</li> </ul> <p><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> <p><b>Competencias específicas para empleos con funciones de archivista Resolución No. 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivista</b> del NBC de <i>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas;</i></li> </ul> <p>Inscripción en el RUPA (Registro Único Profesional de Archivistas).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo, de los mismos temas y <b>NBC</b> requeridos anteriormente.</p> <p>Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. Equivalencia</b>	
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivista</b> del NBC de <i>bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas;</i></li> </ul> <p>Inscripción en el RUPA (Registro Único Profesional de Archivistas).</p> <p>Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>