



VICEVEEDURÍA DISTRITAL
FORMATO DE PUBLICACIÓN ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN
VACANCIA DEFINITIVA
UBICACIÓN: DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. • Título Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y la Bibliotecología del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. (Conforme al parágrafo del artículo 70del decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4a y 5a del Título II de la Ley 1409 de 2010). • Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
---	---

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, mediante el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se formulen sobre el particular y conforme a la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Veeduría Distrital, realizando las acciones y actividades requeridas para la adecuada gestión de los procesos de correspondencia y archivos, conforme a lo previsto en la ley general de archivos y sus reglamentos y a las directrices del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
2. Realizar las acciones y actividades requeridas para la implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas de gestión documental y especialmente de las relativas a la administración y conservación de los archivos de gestión, central e histórico.
3. Orientar y divulgar los programas de gestión documental, y acompañar a las dependencias y funcionarios en el manejo documental y la aplicación de la normativa vigente.
4. Diseñar y/o aplicar herramientas para la gestión documental, organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos en los archivos de Gestión y el Archivo Central de la entidad, así como para su transferencia al archivo histórico, el Archivo Distrital de Bogotá.
5. Desarrollar, bajo la coordinación del jefe inmediato, la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y en el Archivo Central de la Entidad.
6. Actualizar las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
7. Custodiar, conservar, dar información y controlar los préstamos del acervo documental del Archivo Central y del Centro de Documentación.
8. Orientar sobre la aplicación de la normativa relativa a la documentación y los archivos y velar por la actualización de la información y conservación de los sistemas y bases de datos existentes sobre documentación, archivos y stock bibliográfico de la Entidad.
9. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Archivo de la Veeduría Distrital.
10. Elaborar y presentar los informes que requiera la entidad, así como los organismos rectores en la materia, y los organismos de control.
11. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO									

EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02

SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO									

EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01

SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO									

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05**

TERCER NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia <u>Relacionada</u>	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 04**

CUARTO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia <u>Relacionada</u>	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**

QUINTO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia <u>Relacionada</u>	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01**

SEXTO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia <u>Relacionada</u>	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 1960 de 2019 se publica el presente estudio por cinco (5) días hábiles, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del mismo. Igualmente dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar o no por el Encargo. Sujeto a las prelación establecidas en el Artículo en mención.

Fecha de Fijación: 23 de septiembre de 2021

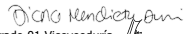


Fecha de Desfijación: 29 de septiembre de 2021



Veedor Distrital



Vicevedora Distrital

Aprobó: Diana Patricia Mendieta Durán - Vicevedora Distrital 
Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveduría 
Revisó: Sandra Lulieith Gómez Gómez - Profesional Especializado Responsable del Proceso Administración de Talento Humano
Revisó: Cristian Gerardo Gómez Zuleta- Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano
Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano 
Fecha de Revisión Despacho Viceveduría: 10/09/2021
Fecha de Revisión Proceso Administración de Talento Humano: 09/09/2021
Fecha de Elaboración: 7 de septiembre de 2021

Código: TH-FO-33
Versión: 003
Fecha Vigencia: 22-07-2019