

1. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas de gestión documental de la Gobernación mediante la ejecución e implementación de las mismas, la coordinación de estrategias tendientes a la capacitación de funcionarios, la asesoría sobre temas relacionados y en general la administración de los archivos de la Administración de acuerdo a la norma establecido por la ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO

1. Promover, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación.
2. Acompañar desde el aspecto técnico de su área los procesos de contratación.
3. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos.
4. Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos del Archivo Departamental, de manera controlada a los usuarios internos y externos.
5. Contribuir a la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación.
6. Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, procedimientos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental de la Gobernación, de forma técnica de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
7. Supervisar la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Gobernación.
8. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación de los servidores de la Gobernación y de los municipios del Departamento, en materia documental y de archivos.
9. Orientar, asesorar y verificar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, en la administración de los archivos de gestión, y sobre los procesos e inventarios de transferencia documental a los archivos central e histórico.
10. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de Trabajo.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

1. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas de gestión documental de la Gobernación mediante la ejecución e implementación de las mismas, la coordinación de estrategias tendientes a la capacitación de funcionarios, la asesoría sobre temas relacionados y en general la administración de los archivos de la Administración de acuerdo a la norma establecido por la ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO

1. Promover, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación.
2. Acompañar desde el aspecto técnico de su área los procesos de contratación.
3. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos.
4. Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos del Archivo Departamental, de manera controlada a los usuarios internos y externos.
5. Contribuir a la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación.
6. Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, procedimientos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental de la Gobernación, de forma técnica de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
7. Supervisar la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Gobernación.
8. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación de los servidores de la Gobernación y de los municipios del Departamento, en materia documental y de archivos.
9. Orientar, asesorar y verificar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, en la administración de los archivos de gestión, y sobre los procesos e inventarios de transferencia documental a los archivos central e histórico.
10. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de Trabajo.