

RESOLUCIÓN No. 233

(14 de agosto de 2020)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS,
RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC**

En uso de las facultades conferidas en los numerales 4 y 10 del artículo 7 del Decreto 4173 del 3 de Noviembre de 2011, modificados por los numerales 4 y 10 del artículo 3 del Decreto 0985 de 2012, Decreto 514 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 4173 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; asimismo determinó su objetivo, estructura y funciones.

Que mediante el decreto 0985 de 2012, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante la resolución 188 del 31 de agosto de 2018, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, y se derogó la Resolución 160 del 19 de mayo de 2017.

Que mediante Resolución 629 del 19 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinó las competencias de los cargos archivistas en las diferentes entidades del Estado y en los niveles de la administración pública, lo anterior de conformidad con la Ley 1409 del 2010, por la cual se reglamentó el ejercicio profesional de Archivística.

Que dentro del perfil de competencias específicas requerido por la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

archivista en las entidades públicas, se debe incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el manejo de información y de los recursos; uso de tecnologías de la información y la comunicación; confiabilidad técnica; y capacidad de análisis.

Que se requiere que las competencias definidas en la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 se incorporen en la ficha de ese empleo, así mismo, se debe modificar los requisitos de estudio toda vez que se debe acreditar la formación técnica profesional en áreas relacionadas con archivo y gestión documental, las cuales deben estar incluidas en el núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que, de conformidad con lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, para lo cual se debe adicionar las competencias específicas y modificar los requisitos de estudio para el empleo, Técnico Asistencial código O1 Grado 05 ubicado Secretaría General, así:

Secretaría General- Archivo (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la Entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, el soporte a las dependencias y la administración del archivo, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Recibir, verificar, organizar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos trasladados al archivo central e histórico para su debida ubicación, dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Realizar la organización, así como alistar los documentos para los procesos de eliminación y/o conservación una vez se implementaron las tablas de retención documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el envío de documentos de la Agencia ITRC a destinatarios externos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Efectuar la verificación de facturación de correspondencia en la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Recibir, radicar, alistar, clasificar y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.
7. Gestionar el archivo de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias.
8. Mantener actualizados Procedimientos, Tablas de Retención Documental, Programas y Planes de Gestión Documental establecidos por la Entidad y por la ley vigente.
9. Facilitar la consulta de los documentos que reposen y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Realizar seguimiento a los diferentes planes y programas relacionados con el sistema de gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normas generales de archivo.
- Tablas de retención documental.
- Sistematización de datos.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Seguridad industrial.
- Gestión y legislación documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información y de los Recursos. • Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título técnico profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

ARTÍCULO SEGUNDO. Integrar a la presente Resolución, el Anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia ITRC, en donde se identifica los cargos, perfiles y funciones de la Planta del Despacho del director, y de la Planta Global de la Agencia.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgación. Publicar este acto administrativo en la página web de la entidad y por intermedio de la Secretaría General comunicar y hacer entrega de una copia de al servidor que se encuentre desempeñando el cargo, así mismo, entregar a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten ajustes a los respectivos empleos.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 agosto de 2020



Diana Richardson Peña
Directora General

Proyectó: Nohora Beltrán Céspedes – Jefe OAP
Revisó: Ana Milena Ramírez Montealegre – Líder Experta de Talento Humano
Claudia Marcela Maldonado A.- Jefe OAJ.