

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha	Vigencia					
2022	1	Desde	6/15/2022	Hasta			
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Técnico		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Técnico Asistencial	Código	01	Grado	5	Código de ficha	SG-TA-04-O105-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Administrativo						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Archivo						
Propósito Principal							
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.							
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. 11. Apoyar la radicación, distribución y control de la correspondencia interna de la Agencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.						
11.	Apoyar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Agencia, así como los trámites que se requieran para su actualización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
12.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Diploma de bachiller							

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Archivista, Bibliotecólogo, Bibliotecólogo Y Archivista, Profesional En Archivística Y Gestion De La Información Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo(A), Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación Bibliotecología, Archivística, Documentación, Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación, Bibliotecología Y Archivística, Profesional En Ciencia De La Información, Bibliotecología Y Archivística, Profesional En Ciencia De La Información: Bibliotecología, Documentación Y Archivística, Profesional En Sistemas De Información, Bibliotecología Y Archivística, Técnico Profesional En Archivo, Técnico Profesional En Desarrollo De Procesos Y Servicios Bibliotecarios, Técnico Profesional En Documentología, Tecnología En Gestion Bibliotecaria, Tecnólogo (A) En Gestión Documental, Tecnólogo En Archivística, Tecnólogo En Documentación Y Archivística, Tecnólogo En Gestión Documental, Tecnólogo(A) En Archivística
Experiencia requerida	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
Otros requisitos del empleo	No aplica
Equivalencias	
Opción 1: Título de bachiller y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral Opción 2: Título de bachiller y un (1) año de educación superior en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad 	
Competencias Comportamentales	
Comunes	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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales



Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------