



4232000

Bogotá D.C.

Señor(a):

LINA MARCELA GORDÓN ÁVILA

Dirección Electrónica: gordonavilalina@gmail.com

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA BOGOTÁ TE ESCUCHA NO. 6026082025**Referenciado:**

Respetada Lina Marcela, reciba un cordial saludo,

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en atención a su derecho fundamental de petición mediante Bogotá te Escucha No. **6026082025**, en concordancia con el artículo 23 de nuestra Constitución Política, reglamentado en la Ley 1755 de 2015, amparado bajo la acción constitucional de tutela y la Ley 1712 de 2024 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), encontrándonos dentro de términos, damos respuesta de fondo en los siguientes términos:

1. ***“(...) se informe si el cargo identificado bajo el Código 219, Grado 13, con las siguientes funciones y requisitos, fue ofertado en el Proceso de Selección DISTRITO CAPITAL 6, para proveer los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.”***

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO
Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 5092b581-de72-4354-bff9-89a8c2e492e4

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

**SECRETARÍA
GENERAL**

4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.	
5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.	
6. Proyectar los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias de la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo.	
7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.	
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.	
4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
5. Sistema Integrado de Gestión.	
6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. 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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Respuesta: Al respecto, se informa que el empleo objeto de la consulta no se ofertó en la convocatoria “Proceso de Selección No. 2527 a 2559 – Distrito Capital 6”, toda vez que dicha vacante definitiva se generó con posterioridad al inicio de la mencionada convocatoria.

Atentamente,

SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

Revisó: MARIA CLEMENCIA ANGULO GONZALEZ-

Aprobó: SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ