



RESOLUCION No. 0722
(21 DE MAYO DE 2021)

**"POR LO CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES A UN EMPLEO DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de sus facultades legales ,estatutarias y en especial las que le fueron conferidas en el numeral 8° del artículo 29 de la Ley 99 de 1993,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1409 de 2010 reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Que el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 establece "Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Resolución No 629 de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Que el artículo segundo del precitado acto administrativo señala los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivística en las entidades públicas. Así mismo el artículo tercero señala las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivística.

Que con ocasión a la renuncia de la funcionaria de carrera administrativa que ostentaba titularidad en el empleo, es pertinente y oportuno que la entidad realice ante la vacancia definitiva el ajuste del manual de funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la planta global de la corporación en atención a lo dispuesto por las normas señaladas anteriormente.

Que con antelación a la expedición del presente acto administrativo la entidad solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública concepto sobre la aplicación de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución No 629 de 2018, obteniendo respuesta el día 20 de mayo de la presente anualidad y ratificando la obligación de determinar el perfil del empleo como lo indican las normativas vigentes.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el perfil, funciones y competencias del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Planta Globalizada de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCION No. 0722
(21 DE MAYO DE 2021)

"POR LO CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES A UN EMPLEO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA"

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III.-PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de conformidad con las normas legales vigentes y los criterios de responsabilidad, lealtad y discreción, el archivo central de la entidad, para garantizar el flujo y conservación eficaz de la información interna y externa de Corpoguajira.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas. 2. Elaborar programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 3. Programar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la transferencia primaria de los archivos de gestión al Archivo Central de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados. 5. Responder por la seguridad física y conservación de la documentación y demás elementos del archivo central, con el fin de atender las necesidades de información requerida por la entidad. 6. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro. 7. Capacitar a los servidores públicos en el manejo de la gestión documental, aplicando el ciclo vital del documento de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 8. Actualizar anualmente o cuando haya cambios en la estructura organizacional, las tablas de retención documental, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 9. Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas. 10. Revisar los asuntos de Archivo que se van a llevar al comité de Gestión y Desempeño Institucional. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato. 12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo 13. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de retención documental. • Normatividad de archivo y normalización de expedientes. • Inventario único documental. • Clasificación documental. • Herramientas Informáticas 	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Capacidad de análisis • Confiabilidad Técnica



RESOLUCION No. **0722**
(21 DE MAYO DE 2021)

**"POR LO CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES A UN EMPLEO DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA"**

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Organización• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.• Manejo de la información y los recursos.• Atención a requerimientos• Gestión de procedimientos de calidad
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento- NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas con título en Archivista. Tarjeta profesional 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.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir del 1º de Junio de 2021, y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Riohacha, a los veintiún (21) días del mes de Mayo de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SAMUEL SANTANDER LANA O ROBLES
Director General

Elaboró: F. MOLINA
Revisó: M. LÓPEZ
Validó: A. PABON