



ALCALDIA MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA

DECRETO N°

056

18 MAR 2011

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
A UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA GLOBAL DEL  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere el decreto 2539 de 2005 en el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005 y

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, al Concejo Municipal le corresponde determinar la estructura de la administración Municipal, las funciones generales de la dependencia, las escalas de remuneración y categorías de empleos.

Que el literal d numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece como función del Alcalde con relación a la administración municipal entre otras la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que mediante Decreto Municipal N° 055 de 17 de Marzo de 2011, se creó un (1) cargo de Profesional Especializado grado 03 código 222 en la Planta Global de Personal del municipio de Barrancabermeja de empleos de carrera administrativa.

Que el Decreto No. 785 del 2005, artículo 2° establece: "Las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción en lo previsto en este decreto ley y a los que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en las leyes especiales"

Que en el Estado no puede existir ningún cargo creado sin asignación de funciones

Por lo anteriormente expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones para al cargo de Profesional Especializado grado 03, código 222, de carácter de empleo de carrera administrativa, creado mediante Decreto Municipal N° 055 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

*Barrancabermeja, donde el AMOR es clave*



**ALCALDIA MUNICIPAL**  
BARRANCABERMEJA

056-2-

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la implementación de la Ley General de Archivos en el municipio de Barrancabermeja, con el fin de disponer de la documentación organizada, para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO**

1. Establecer políticas, planes y programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos en el municipio de Barrancabermeja.
2. Coordinar, organizar y mantener el archivo central e histórico del municipio de Barrancabermeja.
3. Orientar a las dependencias y al Comité de Archivo General de la Alcaldía para la unificación de procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley General de Archivos
4. Gestionar los recursos necesarios para la estructura y distribución físicas del Archivo General del Municipio, a través de proyectos de inversión pública.
5. Apoyar el proceso pre-contractual de los contratos para el mejoramiento, adecuación, conservación y mantenimiento del archivo central e histórico del municipio.
6. Garantizar la actualización permanentemente de las tablas de retención documental del municipio y presentar estas modificaciones al Comité de Archivo del municipio para su aprobación.
7. Coordinar la implementación de las modificaciones de las tablas de retención documental - TRD en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental del municipio de Barrancabermeja.
9. Coordinar y presidir las actividades del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes y programas diseñados están acordes con la Ley N° 594 de 2000 y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.
2. Los documentos organizados están de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
3. Los procesos y procedimientos diseñados e implementados están acordes a las necesidades de la entidad y se ajustan al Sistema de Gestión de Calidad.
4. Los proyectos son diseñados de acuerdo a la Metodología ajustada para la elaboración de programas y proyectos establecida por DNP y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Los términos de referencia, estudios de conveniencia y oportunidad diseñados están de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las necesidades de la entidad.

*Barrancabermeja, donde el AMOR es clave*

*Pa*



ALCALDIA MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA

056-3-

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Las TRD son actualizadas de acuerdo a las necesidades de la entidad: inclusión o supresión de serie, nuevos procesos, nueva normatividad, entre otros.
7. El Plan de capacitación para aplicación de TRD es elaborado anualmente y evidencia las dependencias a capacitar, las fechas y recursos a utilizar.
8. El programa de gestión documental implementado esta acorde a los lineamientos de la Ley General del Archivo e instrumentos del Archivo General de la Nación.
9. Las actas de comité de archivo están acordes con los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ley General de Archivo 594 de 2000, Decretos Reglamentarios, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Ley 527 de 1999, Norma NTCGP 1000:2004
2. Tablas de retención documental
3. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
4. Organización de Fondos Acumulados
5. Programa de Gestión Documental
6. Manejo, organización y conservación de archivos.
7. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <b>Equivalencias entre estudios y experiencia</b> Decreto N° 785 de 2005, Artículo 25 numeral 25.1.1.1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase

18 MAR 2011

**CARLOS ALBERTO CONTRERAS LOPEZ**

Alcalde Municipal

Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. Secretaría General

Manon C.

*Barrancabermeja, donde el AMOR es clave*