

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el sistema de bibliotecas, centros de documentación y demás formas de acopio de la información de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y velar por la salvaguarda del patrimonio documental de la Agencia así, como prestar el servicio de atención al público en cada una de las áreas de su competencia.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la realización el control sobre las actividades de clasificación de los materiales bibliográficos y audiovisuales estén de acuerdo con los sistemas modernos adoptados para la organización y consulta en el Centro de Documentación. 2. Evaluar y preparar publicaciones y bases de datos de referencia bibliográfica, directorios, resúmenes e índices de información en diferentes especialidades para apoyar las labores de investigación y desarrollo de los funcionarios de la Agencia. 3. Proyectar y proponer pautas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Documentación, así como administrar los Servicios de Información que dependan directamente del mismo. 4. Proponer planes, proyectos y programas para ejecutar en coordinación con estas instancias para desarrollar la gestión documental, la administración, servicio y conservación de los archivos de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley y en el Reglamento General de Archivos. 5. Ejercer seguimiento y control al proceso de recepción y distribución de la correspondencia de la Agencia para garantizar que la labor se cumpla a través con oportunidad y en orden consecutivo 6. Asesorar la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo y por la adecuada utilización de los mismos para conservar el patrimonio documental de la Agencia. 7. Proponer métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios. 8. Desarrollar y actualizar las tablas de retención documental y presentarlas a la instancia competente para su aprobación. 9. Asesorar en la realización de un programa de gestión de documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para la Agencia con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. 10. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

la Agencia.	
12. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Bases de datos para administración de información bibliográfica. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental. Procesos y procedimientos de Correspondencia. Conceptos y normatividad archivística. Sistemas automáticos para modernización de servicios. Sistema de Gestión Integrado. Sistema de Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información que se requiera, realizando labores de organización documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos, de acuerdo a las normas legales e institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de clasificación, manejo y conservación de información documental que produzca la Agencia, según las normas establecidas. 2. Suministrar la información que requieran las dependencias de la Agencia, las entidades públicas, privadas y los usuarios en general, de acuerdo a los requerimientos de la Institución. 3. Revisar, evaluar y preparar los pedidos de información que requieran los usuarios, las entidades públicas, privadas y las dependencias de la Agencia, para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos en general, de acuerdo a los procedimientos Institucionales. 4. Revisar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes de acuerdo con los soportes de legalización contable. 5. Crear y adoptar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información, de acuerdo a las normas de seguridad sobre la materia. 6. Efectuar el seguimiento a la venta de información, con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos, de acuerdo a las normas legales al respecto. 7. Gestionar procesos de sistematización de documentos, para suministrar la información al público, a los entes internos y externos, preservando la información en medios tales como microfilm, medio magnético o medio óptico, de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos para tal propósito. 8. Elaborar y supervisar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico, de acuerdo a las normas institucionales. 9. Realizar investigaciones de mercado orientadas a detectar y medir necesidades de clientes reales y potenciales, percepción de los productos y servicios, niveles de satisfacción del cliente, entre otras, atendiendo las directrices del jefe inmediato y de acuerdo a las normas legales. 10. Crear y organizar la base de datos de clientes reales y potenciales de la Agencia, y la segmentación de mercados de acuerdo a las normas legales al respecto. 11. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

13. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos. Ley de racionalización de trámites y procedimientos. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio. Sistema de Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información técnica que requieran los usuarios y realizar labores de organización e inventario de la información documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica que requieran los usuarios, las entidades públicas y privadas y las dependencias de la Agencia para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos en general. 2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable. 3. Adoptar y apoyar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información para la seguridad de los mismos. 4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos. 5. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación. 6. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío. 7. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos. 8. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos. 9. Apoyar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 11. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Ley General de Archivos. Ley de racionalización de trámites y procedimientos. Conceptos generales de atención al cliente.</p>	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema de Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia técnica Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar de manera de manera eficiente, oportuna y eficaz atención a los usuarios de la Agencia, para satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al ciudadano que requiere de información o desee acceder a los servicios que presta la Agencia, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de atención al ciudadano. 2. Proyectar, revisar y direccionar documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al grupo de Gestión Documental. 3. Ejercer control y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ingresadas a la Agencia y registradas a través del sistema de gestión documental de la entidad. 4. Elaborar estadísticas correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico a la Agencia. 5. Ejercer las actividades relacionadas con la planificación, documentación, medición, análisis y mejora para el grupo de gestión documental. 6. Establecer contacto con las diferentes áreas de la Agencia para mantenerse actualizado en los asuntos propios de políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio al ciudadano en las respuestas a las consultas del ciudadano. 7. Apoyar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos. Ley de racionalización de trámites y procedimientos. Conceptos generales de atención al cliente. Sistema de Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo Experticia técnica

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 009 DE 20 DE ENERO DE 2017
ANEXO N° 17 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Transparencia. Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas. <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencia Sociales y Humanas <u>Psicología</u> <u>Sociología, Trabajo Social, y Afines.</u> <u>Geografía, Historia.</u>	Quince (15) meses experiencia relacionada.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Marlen García Torres	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24	
Revisó	Jairo Orlando García Roa	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20	
Aprobó	Nelly Patricia Ramos Hernández	Secretaría General	