ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1208 de 2019, el Decreto 1272 de 2019, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 159 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Ley 909 de 2004, "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", en su artículo 15 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que mediante Decreto 770 de 2005, se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", señala respecto a la expedición de manuales específicos de funciones y competencias laborales que:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Titulo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que el artículo 2.2.2.6.2 del citado decreto, dispone lo siguiente:

"*El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1) Identificación y ubicación del empleo; 2) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; 3) Conocimientos básicos o esenciales y 4) Requisitos de formación académica y de experiencia.*"

Que por su parte, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que a través de la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, se estableció el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que mediante las Resoluciones No. 569 de 2019, No. 891 de 2019, No. 324 de 2020, No. 368 de 2020 y No. 112 de 2021, se modificó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que a través del Decreto 158 de 2022, se estableció la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de las diferentes dependencias de la entidad. Así las cosas, la citada normar derogó el Decreto 2126 de 2012.

Que mediante el Decreto 159 de 2022, se modificó la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictaron otras disposiciones.

Que atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Coordinador del Grupo de Talento Humano del Archivo General de la Nación remitió mediante correo electrónico, el proyecto de acto administrativo por el cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de

personal de la entidad, a la organización sindical ASOCULTURA, a efecto de agotar el proceso de consulta establecido en la citada norma.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece:

"*En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo*."

Que de acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° de la Resolución No. 112 del 13 de abril de 2021, el Archivo General de la Nación publicó en la página web de la entidad, durante el término de cinco (5) días hábiles, el proyecto de acto administrativo por el cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.22.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y de acuerdo con el estudio técnico elaborado para el proceso de rediseño institucional, se hace necesario establecer el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Decretos 158 y 159 de 2022.

Que el 28 de noviembre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Acuerdo No. 0342 "*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN identificado como Proceso de Selección No. 1501 de 2020 – Nación 3*".

Que el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 dispone: "*El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.*"

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Que de acuerdo con lo anterior, los empleos que fueron ofertados en el proceso de selección No.1501 de 2020– Nación 3, no serán objeto de modificación en cuanto a la identificación, el propósito, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y de experiencia de los empleos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Director General**
Código:	0015
Grado:	21
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño y actualización de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental, para el acceso a la información pública, la transparencia, la conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental. 2. Promover procesos de investigación, a partir de la información contenida en los distintos archivos custodiados por el Archivo General de la Nación. 3. Dirigir e impulsar la gestión de los archivos públicos, a través del desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento. 4. Dirigir y promover las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística.	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Imponer sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y/o sus normas reglamentarias vigentes.
6. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y el de la Nación.
7. Orientar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
8. Impulsar la difusión del patrimonio documental de la Nación.
9. Promover estrategias para la venta y ejecución de servicios archivísticos.
10. Ejercer la representación legal de la entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones legales otorgadas por el Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
11. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
12. Dirigir la ejecución de las funciones y/o programas del Archivo General de la Nación.
13. Establecer lineamientos sobre la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa vigente.
14. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
15. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional o internacional, académicas, en materias técnicas o financieras.
16. Presentar los informes de gestión a las instancias nacionales y sectoriales que lo requieran.
17. Promover un ambiente de control al interior de la entidad conforme a los lineamientos y normativa del Sistema de Control Interno.
18. Crear y asignar funciones a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación.
19. Establecer lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de la Ley 87 de 1993, del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
20. Orientar estratégicamente la formulación, diseño y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos, promoviendo la gestión orientada por resultados.
21. Establecer lineamientos sobre la inspección, vigilancia y control a cargo de la entidad para la prevención y sanción al incumplimiento de Ley General de Archivos.
22. Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.

23. Dirigir los canales de comunicación e imagen institucional para la difusión de información de interés ante los grupos de valor de la entidad.
24. Cumplir con las demás que le señale la ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Estructura del Estado
- Normativa archivística
- Indicadores de Gestión
- Alta Gerencia Pública
- Normativa de la contratación
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Conocimiento del entorno • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Conforme a lo señalado en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 80 de 1989: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de Posgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Secretario General de Entidad Descentralizada**
Código:	0037
Grado:	18
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental, financiera, tecnológica, de servicio al ciudadano y del talento humano del Archivo General de la Nación, a fin de cumplir con la misión y los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento de la ley y de los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Liderar el desarrollo de políticas y programas para la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con la normativa vigente.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, así como preparar y presentar los informes relacionados.
4. Formular, orientar e implementar las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.
5. Determinar y orientar los lineamientos y las acciones tendientes a la atención y gestión las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos a la entidad.
6. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, administrativos, físicos y financieros del Archivo General de la Nación.
7. Velar por la implementación de la política de gestión documental al interior del Archivo General de la Nación.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales

necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
10. Liderar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la entidad en coordinación con las dependencias.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
12. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.
13. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (sistemas de información, hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.
14. Gestionar la prestación de los servicios tecnológicos necesarios para la operación y atención de los soportes recibidos, a través de la mesa de servicios.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Indicadores de Gestión
- Alta Gerencia Pública
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Planeación estratégica
- Empleo Público
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	0137
Grado:	15
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la entidad a través de seguimientos y auditorías que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes y recomendaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, así como verificar su operatividad. 2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al director general, con el propósito de que se adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento. 3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 4. Asesorar a los servidores del Archivo General de la Nación en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno. 5. Evaluar el sistema del control interno contable, recomendando la adopción de medidas que aseguren su efectividad. 6. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación. 8. Verificar y evaluar la implementación del sistema integrado de gestión institucional y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo. 9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, en la formulación, seguimiento del plan de mejoramiento y generar los informes requeridos. 10. Diseñar y ejecutar el plan de auditorías de gestión, y presentar las recomendaciones al director general, conforme a las normas de auditoría. 11. Ejercer la secretaría técnica del comité de coordinación de control interno del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Control Interno • Estructura del Estado • Normatividad Archivística • Estatuto Anticorrupción • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Conocimiento del entorno • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS JEFE DE OFICINA ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO	
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.21.8.4., del Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020: Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina Asesora de Planeación**
Código:	1045
Grado:	08
No. De cargos:	Dos (02)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y asesorar al Director General y a las dependencias de la entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos del nivel nacional, sectorial e institucional.
2. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
4. Liderar la realización y reporte del seguimiento a la gestión de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, contribuyendo a la gestión por resultados de la entidad.
5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.
6. Estructurar, definir y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.
7. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Orientar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal para su aprobación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir a los líderes de política y a las dependencias de la entidad en la implementación del MIPG conforme con la normatividad vigente, en lo relacionado con los planes de acción, su seguimiento, y evaluación, emitiendo como resultado recomendaciones a la alta dirección sobre avance de la gestión del MIPG.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.

12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al director general y a los organismos competentes.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Formulación y Gestión de Proyectos • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**
Código:	1045
Grado:	08
II. ÁREA	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar y representar a la entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Asesorar Jurídicamente a la Dirección General y demás dependencias de la entidad.
2. Emitir conceptos jurídicos y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
3. Adelantar los procesos de contratación de la entidad y establecer los lineamientos para su ejecución, conforme con la normativa vigente.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de acuerdos que deba expedir el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
6. Elaborar los conceptos jurídicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.
7. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales en materia archivística.
8. Elaborar la respuesta a los recursos y acciones legales que se interpongan respecto de los actos administrativos que expida la entidad.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de estos.
10. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General, conforme a la Constitución Política y la ley.
11. Dar respuestas en materia jurídica a los requerimientos y peticiones formuladas por particulares, entidades de orden nacional, territorial u organismos de control.
12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios, en cuanto al incumplimiento de la normativa archivística.
13. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo, para recaudar las obligaciones a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación.
14. Realizar la fase de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Atender las peticiones y consultas jurídicas y contractuales relacionadas con asuntos del Archivo General de la Nación.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normativa archivística

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Contratación Estatal • Derecho Administrativo y Procesal Administrativo • Gestión jurídica y prevención del daño antijurídico • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	Cuatro (4)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.
6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias.
7. Proponer y gestionar las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente, de conformidad con su perfil y designación.
8. Acompañar y asesorar en los procesos de custodia y conservación de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del DAS en virtud del Decreto 1303 de 2014 y de los demás archivos de entidades liquidadas que custodia el Archivo General de la Nación, cuando le sean asignados.
9. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados.
10. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
11. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan

los logros técnicos, administrativos y misionales, en la materia de su competencia.

12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de los Establecimientos Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad Archivística
- Gestión Financiera estatal
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta(30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Subdirector General de Entidad Descentralizada**
Código:	0040
Grado:	14
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, análisis y evaluación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, a través de lineamientos, directrices, normativa e instrumentos archivísticos para su apropiación, de acuerdo con la normativa vigente y las competencias de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar actividades y estrategias para la formulación, análisis y evaluación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, teniendo en cuenta la normativa aplicable a la materia. 2. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado, de acuerdo con las políticas públicas y la normativa vigente. 3. Recomendar a la Dirección General políticas, regulación normativa, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, siguiendo los preceptos normativos y atendiendo a las responsabilidades asignadas por Ley al Archivo General de la Nación. 4. Orientar la formulación de los lineamientos de la política y regulación en materia de automatización, preservación digital y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental del país, con base en la normativa vigente. 5. Adelantar acciones de participación, concertación, difusión y socialización de la normativa archivística, que aseguren la implementación de la Política Archivística al interior de la entidad, de acuerdo con las competencias del Archivo General de la Nación. 6. Fijar los criterios para la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, a partir de las directrices y los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Evaluar y actualizar los lineamientos, herramientas e instrumentos archivísticos de forma periódica para el fortalecimiento de la función archivística del Estado. 8. Impartir lineamientos a las dependencias de la entidad en materia de política, instrumentos y herramientas para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental del país, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones y la normativa vigente. 9. Liderar el observatorio del Archivo General de la Nación para la investigación, actualización y formulación de la Política Archivística, en concordancia con los procesos de la entidad.

10. Emitir concepto sobre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos, de conformidad con los procesos institucionales.
11. Emitir conceptos y recomendaciones acerca de la implementación de la Política Archivística en el país y en la entidad, teniendo en cuenta la regulación expedida por el Archivo General de la Nación, manteniendo la unidad técnica.
12. Realizar el seguimiento, la evaluación y el control a los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades o responsabilidades que se encuentren a su cargo.
13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Estructura del Estado
- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Diseño de indicadores de gestión
- Contratación estatal
- Planeación estratégica
- Evaluación y control de metas
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación y aplicación de estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación, conforme a la legislación vigente, la misión y los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, conservación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.

3. Liderar el desarrollo los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, reprografía, conservación, restauración, divulgación y servicio de consulta de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación.
4. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural de carácter archivístico, de archivos públicos y privados de interés.
5. Coordinar las acciones para el registro de archivos históricos o patrimoniales tanto públicos como privados declarados como bien de interés cultural de carácter archivístico, incluyendo los archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.
6. Planear y coordinar el Censo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos.
7. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
8. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
9. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias secundarias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con lineamientos y normativa vigente en la materia.
10. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación.
11. Orientar la realización de trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
12. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
13. Dirigir las acciones y estrategias para la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
14. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Planeación estratégica.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Redacción de documentos técnicos. • Estructura del Estado. • Legislación y normativa sobre respuesta a PQRSD. • Normativa archivística y cultural. • Políticas Públicas de patrimonio. • Contratación estatal. • Indicadores de Gestión. • Manejo de software de oficina y bases de datos. • Redacción de documentos técnicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Sociología, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y el desarrollo de las estrategias, herramientas, instrumentos, planes, programas, procesos y proyectos de innovación y transformación digital de la gestión archivística y documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la innovación y transformación digital de la gestión archivística y documental en el país. 2. Formular e implementar proyectos orientados en la resolución de problemas complejos basados en tecnologías emergentes y tecnologías disruptivas aplicables a la gestión electrónica de documentos. 3. Dirigir los procesos de investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia. 4. Diseñar y adoptar metodologías, estrategias y espacios de cocreación e innovación en materia documental, de preservación del Patrimonio Documental del país. 5. Liderar la realización de estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la implementación de soluciones que contribuyan al proceso de transformación digital para la modernización de los archivos en el territorio nacional. 6. Promover procesos de innovación en materia de preservación digital, buscando la

competitividad y avance tecnológico, conforme al entorno nacional e internacional.
7. Proponer a la Dirección General proyectos de cooperación internacional relacionados con la transformación digital y la modernización de archivos.
8. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos en los diferentes particularidades, medios y temáticas.
9. Orientar la proyección de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Estructura del Estado
- Transformación digital
- Innovación
- Contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Evaluación y control de metas
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos

• Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones y estrategias necesarias para la implementación y adopción de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental en el país, así como, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las entidades y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de la gestión documental de la administración pública.
2. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.
3. Orientar las estrategias y acciones requeridas para la asistencia técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
4. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de Política Archivística formule el Archivo General de la Nación.
5. Recomendar planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Política Nacional de Archivos.
6. Coordinar las actividades de fortalecimiento de los Consejos Territoriales de Archivo y de los Archivos Generales Territoriales.
7. Proyectar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
8. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística del Estado.
9. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la Política Archivística.
10. Dirigir la prestación de servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
11. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
12. Liderar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y consolidación de la implementación de la Política Nacional de Archivos a nivel territorial.
13. Liderar actividades y procesos de planeación, asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, sobre los archivos que traten sobre víctimas, siguiendo los principios generales de la archivística, los lineamiento y directrices del Archivo General de la Nación y aquellos principios establecidos por la Ley de víctimas y restitución de tierras.
14. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normativa archivística • Indicadores de Gestión • Contratación estatal • Redacción de documentos técnicos • Planeación estratégica • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	

I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de implementación y control de la información y los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, la definición e implementación de estrategias y procedimientos para la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la regulación vigente. 2. Dirigir la definición e implementación de protocolos y procesos técnicos para la conservación, preservación, organización, digitalización, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente y el sistema de gestión institucional definido para su custodia. 3. Liderar la administración, custodia, conservación, búsqueda y consulta, de los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, de conformidad con la normativa aplicable a la materia y los procesos institucionales.

4. Establecer los criterios y lineamientos para la búsqueda, consulta y respuesta a solicitudes de información en los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, por parte de las autoridades judiciales y las demás instituciones públicas o privadas autorizadas por la ley.
5. Expedir las certificaciones, informes y copias de los documentos que reposan en los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento, la evaluación y el control a los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades o responsabilidades que se encuentren a su cargo.
7. Orientar la proyección de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Información reservada y clasificada
- Normativa vigente en archivística y gestión documental
- Inteligencia estratégica
- Manejo de información clasificada y seguridad de la información
- Fundamentos de normativa pensional
- Diseño de indicadores de gestión
- Contratación estatal
- Planeación estratégica
- Evaluación y control de metas
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Adaptación al cambio	• Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Liderar la gestión y operación de los servicios y proyectos archivísticos de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, lineamientos y normativa aplicable vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y adoptar las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional. 2. Liderar la definición del Plan de Mercadeo para el establecimiento de las tarifas, productos y servicios archivísticos. 3. Definir y actualizar los productos, servicios y soluciones de la entidad para el fortalecimiento del mercadeo y el desarrollo de proyectos archivísticos. 4. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos interadministrativos para el desarrollo de proyectos archivísticos que fortalezcan los ingresos propios de la entidad. 5. Liderar y validar las actividades orientadas a la formulación y ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos archivísticos conforme a los productos, servicios y soluciones 6. Liderar y coordinar estrategias de mercadeo que promuevan y faciliten la venta de productos y servicios archivísticos. 7. Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para la medición de la calidad de los servicios y la ejecución de proyectos prestados por el Archivo General de la Nación. 8. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General. 9. Diseñar estrategias para la sostenibilidad financiera y operativa de la entidad mediante el mercadeo y operación de servicios archivísticos. 10. Orientar la proyección de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación estatal • Normativa archivística • Indicadores de Gestión • Gestión de proyectos • Marketing estratégico • Planeación estratégica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Redacción y proyección de documentos técnicos • Evaluación y control de metas institucionales • Manejo de software de oficina y bases de datos Gestión Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planificación y pensamiento estratégico. • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica •

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingenierías Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística del país, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística a las entidades públicas en sus diferentes niveles, así como a las privadas que cumplan funciones públicas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control, de conformidad con la regulación y los procedimientos vigentes. 3. Dirigir la planeación, programación y el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia, control y auditorías archivísticas, tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas vigentes y concurrentes. 4. Diseñar los lineamientos e instrumentos requeridos para la verificación del cumplimiento de la Política Archivística y demás directrices establecidas para la gestión documental por parte de las entidades, en concordancia con la regulación vigente. 5. Liderar las acciones tendientes a la atención de emergencia para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, cuando se presente una

afectación a los archivos, la información y al patrimonio documental, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o catástrofes naturales, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos institucionales.

6. Liderar la definición y el mantenimiento de los sistemas de información requeridos para el control y seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco de la función de inspección, vigilancia y control archivística, en concordancia con los procesos institucionales.
7. Determinar los lineamientos para la formulación de la ruta de inspección, vigilancia y control de la función archivística, conforme a los preceptos normativos y proponer su actualización en concordancia con lo definido en la política de archivos y de gestión documental.
8. Medir los resultados de la implementación de la ruta, así como, proponer nuevas metodologías que permitan su mejora continua
9. Determinar la emisión de órdenes perentorias y las medidas cautelares requeridas y correspondientes para proteger el patrimonio documental de la Nación, la integridad de la información, los documentos y archivos públicos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
10. Liderar la asesoría y el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico para el cumplimiento de la implementación de la Política Archivística, el aseguramiento y la salvaguarda del patrimonio documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas o administran archivos privados declarados bienes de interés cultural, con base, en las metodologías establecidas por la entidad.
11. Atender de manera inmediata las denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, sustracción, negligencia administrativa y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos de las entidades públicas y de las entidades privadas con funciones públicas, de conformidad con la normativa vigente.
12. Informar a las autoridades competentes para coordinar las actuaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la Función Archivística, en el marco de la Inspección, Vigilancia y Control.
13. Emitir conceptos y sustentos técnicos sobre el incumplimiento en materia archivística para el inicio de las investigaciones administrativas sancionatorias por parte del área jurídica del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la regulación vigente.
14. Asesorar y emitir los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

15. Realizar el seguimiento, la evaluación y el control a los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades o responsabilidades que se encuentren a su cargo.
16. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normativa vigente en archivística y gestión documental
- Indicadores de gestión
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Contratación estatal
- Fundamentos y normativa de auditoría vigentes
- Estructuración, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento
- Planeación estratégica
- Evaluación y control de metas
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

3. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad.
4. Proyectar y suministrar oportunamente las certificaciones laborales, consultas o solicitudes de información relacionadas con el archivo general del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia.
5. Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo.
6. Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera.
7. Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente.
8. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran.
9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes.
10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Gestión Financiera Pública y presupuesto público
- Sistemas de Información Financiera
- Régimen Tributario
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional Con Personal a Cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, diseñar, implementar y hacer el seguimiento pertinente a la ejecución y el desarrollo de los planes, programas, políticas, procedimientos y normas aplicables a la administración de los recursos físicos de la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, administrar y hacer el seguimiento pertinente de los procesos que garanticen la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Vigilancia, servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, dotación integral de bienes muebles, inmuebles y enseres y los demás necesarios para garantizar el normal desempeño institucional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable al caso. 2. Programar y desarrollar las estrategias de gestión de mantenimientos de la Infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación y equipos a su cargo 3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas para el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el pago de servicios públicos e impuestos de los inmuebles y los vehículos de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.
6. Coordinar y hacer el seguimiento pertinente a las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los bienes del almacén y la actualización de los inventarios de la Entidad.
7. Dirigir y coordinar el préstamo de los espacios locativos de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.
8. Articular el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad.
9. Dirigir la prestación de los servicios relacionados con los recursos físicos de la Entidad en las sedes de propiedad del Archivo General de la Nación
10. Elaborar con el personal del Grupo, los estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en el respectivo proceso.
11. Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades del área, les sean asignados.
12. Diseñar y Administrar los proyectos a cargo del Grupo realizar seguimiento y presentar los informes correspondientes requeridos interna y externamente.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al respectivo proceso de

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Contratación Estatal
- Administración de bienes
- Administración de Copropiedad
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional Con Personal a Cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	16

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada a las áreas del Archivo General de la Nación encaminada a garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en el marco de los procesos propios de la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos técnicos de contenido jurídico que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados.
2. Revisar y proyectar respuesta a los informes y requerimientos que se presenten a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos que requieran la firma del director de la entidad.
4. Mantener actualizado el normograma y el repositorio normativo de la entidad.
5. Adelantar las actividades requeridas para los procesos disciplinarios en segunda instancia, procesos sancionatorios y cobros coactivos que sean remitidos para su estudio por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.
7. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover.
8. Apoyar al Grupo de Gestión de Compras Públicas cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Mantener actualizados los procedimientos, mapa de riesgos e indicadores de gestión que maneja la oficina.
10. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Estatal • Derecho Administrativo y Procesal Administrativo • Normatividad archivística • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental de la Nación, la gestión documental y el acervo documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad. 2. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta. 4. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios. 5. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación. 6. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos ele la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo. 8. Promover la recuperación de archivos y conceptuar en materia de gestión documental y temas patrimoniales. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivos. • Normatividad vigente sobre gestión documental. • Conocimientos del acervo documental de la Entidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

• Manejo de software de oficina bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	•Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional Con Personal a Cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar actividades de investigación y aquellas que contribuyan a la difusión del patrimonio documental
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar investigaciones a partir de la consulta de fondos documentales que custodia la Entidad. 2. Proponer actividades de promoción de la investigación de conformidad con el plan estratégico institucional. 3. Proyectar conceptos que en la materia de sus competencias le sean asignados. 4. Participar en la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos. 5. Participar en la elaboración de diferentes documentos, guías, protocolos, publicaciones, impresos, que se requieran en la difusión de las investigaciones y del patrimonio documental. 6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas y que permitan el adecuado funcionamiento de las actividades de investigación. 7. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la Entidad de acuerdo con los temas propuestos. 8. Participar en la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación. 9. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimiento de Fondos Documentales • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que favorezcan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación. 2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia. 3. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental. 4. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental, conceptuar so. 5. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

6. Realizar y promover proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
7. Definir y apoyar acciones de diagnóstico del estado de conservación e intervención del acervo documental del Archivo General de la Nación y otros fondos documentales con carácter patrimonial.
8. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.
9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración.
- Normatividad archivística.
- Métodos de estudios e investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y demás actividades relacionadas con la gestión de innovación y apropiación de tecnologías de la información archivística.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer a la Subdirección la formulación de proyectos de innovación en materia del documento electrónico y apropiación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración. 2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Apoyar la redacción y construcción de manuales, directrices y lineamientos que orienten el uso y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica. 4. Dirigir y controlar el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales del país. 5. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de uso del documento electrónico, la Gestión Documental Electrónica y modelos de innovación tecnológica, cuando así le sea requerido.

6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y preservación a largo plazo.
7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la innovación y apropiación de tecnologías para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
8. Estudiar y proponer el esquema de metadatos que deben usar las instituciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en la gestión de sus documentos electrónicos.
9. Desarrollar las capacitaciones que sean requeridas por los diferentes grupos de la Entidad en cumplimiento de las funciones asignadas
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Archivística
- Normatividad técnica y jurídica para la digitalización
- Gestión de Documento Electrónico
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica
VIIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los programas de la dependencia que sean asignados en lo referido a la gestión documental y los instrumentos archivísticos. 2. Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en ma1teria de Gestión Documental. 3. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo

sobre los temas de su competencia.
4. Brindar capacitación en los temas de gestión documental que sean requeridos por la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en la actualización de los procedimientos, formatos, guías de la dependencia y e1ectuar la alineación de estos, con el modelo integrado de planeación y gestión.
6. Elaborar los documentos de carácter técnico requeridos en el área.
7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar al interior de la Entidad, las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional. 2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Administrar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, Integridad, gestión del conocimiento, provisión de empleos y carrera administrativa. 4. Administrar la ejecución de los procesos relacionados con la selección de personal al interior de la Entidad. 5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones

administrativas del personal de la Entidad. 6. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad. 7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 8. Desarrollar las actividades necesarias para adelantar los procesos de negociación colectiva y coordinar los seguimientos a los acuerdos establecidos. 9. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad. 10. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta le sean asignados. 12. Administrar las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores, autodiagnósticos y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano. 13. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia. 14. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano • Estructura del Estado • Empleo Público y carrera administrativa • Gestión del Talento Humano • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Administrar, controlar y evaluar la difusión de la misión institucional de la Entidad, participando en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y estrategias de comunicación para usuarios externos e internos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General convenios interinstitucionales y las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y la difusión del patrimonio documental colombiano.
2. Promover relaciones con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros, en pro de la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Participar en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres y exposiciones conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.
4. Coordinar, y promover el manejo de la Agenda Cultural.
5. Coordinar, promover y participar en la generación y difusión de publicaciones de obras de interés archivístico de acuerdo con la política editorial de la Entidad.
6. Conceptuar y evaluar acciones sobre el manejo corporativo de medios de comunicación, los procesos de comunicación internos y externos, las estrategias de comunicaciones de la entidad, las políticas de impresos y las publicaciones, y el manejo de la imagen corporativa.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de comunicaciones.
8. Diseñar y ejecutar programas de comunicación organizacional que permitan articular de manera efectiva las actividades de las áreas de trabajo.
9. Diseñar actividades de comunicación organizacional al interior de la Entidad que se articulen con el Modelo Integrado de Planeación y gestión en sus diferentes dimensiones.
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación Organizacional
- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Políticas públicas de Archivos
- Manejo de software de oficina y bases de datos
- Informática y Medios de Comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Artes Plásticas, Visuales y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y realizar estudios de investigación aplicables a la misionalidad para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos. 2. Revisar permanente el modelo de Planeación del Archivo General de la Nación, proponer mejoras y su implementación. 3. Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello. 4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 5. Proponer e implementar instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad. 6. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico. 7. Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimento Misional de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a la gestión y llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo para realizar los estudios de investigación propuestos.

9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de Planeación deba presentar.
10. Preparar los informes de rendición de cuentas de la entidad y su publicación conforme al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
11. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del Archivo General de la Nación en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requieran para tal fin.
12. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Proyectos de Inversión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Presupuesto General de la Nación
- Indicadores de Gestión
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación requeridos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual. 2. Brindar asistencia jurídica a las diferentes dependencias para el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. 3. Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia. 4. Revisar los documentos de contenido contractual que sean emitidos por las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación. 5. Verificar el cumplimiento del procedimiento de cada modalidad de contratación y efectuar los reportes correspondientes 6. Elaborar los contratos y convenios que sean generados en la Entidad. 7. Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados. 8. Preparar las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios.

9. Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados.
10. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.
12. Efectuar estudios dirigidos a la agilización y optimización del proceso administrativo asignado.
13. Adelantar estudios dirigidos al establecimiento de controles y estrategias de mejora permanente del proceso administrativo asignado.
14. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
15. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
16. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio
17. Adelantar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección y en especial responder por la de aquellos procesos que le sean asignados.
18. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión.
19. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad en las controversias contractuales que se presenten, según la necesidad.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Estatal • Derecho Administrativo y Procesal Administrativo • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Aporte Técnico-profesional

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades referentes al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité

Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de valoración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación.
4. Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.
5. Participar en el proceso de adquisición de bienes de carácter documental archivístico de valor histórico del ámbito privado, a través de las modalidades de donación, legado y compra.
6. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.
7. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
8. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados.
9. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística, Gestión documental y cultural
- Organización documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

<table>
<tr><th>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</th><th>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte Técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Profesional con personal a cargo:
• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Manejo de la información y de los recursos
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación
• Confiabilidad Técnica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.
Tarjeta o matricula profesional de archivista
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación. 2. Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para divulgar el patrimonio documental de la Entidad. 3. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y aquellas establecidas en el plan estratégico de la Entidad. 4. Desarrollar y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo. 5. Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados. 6. Preparar y presentar los informes que le sean asignados. 7. Actualizar formatos, documentos, procedimientos que sean asignados. 8. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental. 9. Desarrollar las actividades de capacitación que sean requeridas en la Entidad, en las materias propias de sus competencias. 10. Mantener actualizados los sistemas de información que sean asignados. 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivos. • Normatividad vigente sobre gestión documental. • Conocimientos del acervo documental de la Entidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los fondos documentales de la Entidad, asegurando su custodia y conservación, así como la divulgación a través del desarrollo de planes programas, proyectos, actividades técnicas y académicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y desarrollar los planes, programas e investigaciones de la dependencia que permitan la promoción y divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de diversos medios. 2. Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la biblioteca especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia. 3. Garantizar la respuesta a las solicitudes que se alleguen al Grupo por los diversos canales de atención establecidos por la Entidad. 4. Garantizar la actualización de los procedimientos, guías, protocolos, inventarios y demás registros de la dependencia. 5. Brindar asistencia a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta. 6. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional. 7. Organizar las muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los fondos del Archivo General de la Nación. 8. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad Archivística • Conocimiento de los fondos documentales de la Entidad

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia, Geografía. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1. Planear el servicio de asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística y brindar las orientaciones que sean requeridas en la materia. 2. Coordinar el seguimiento de la asistencia técnica archivística a entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado, brindando las orientaciones a que haya lugar 3. Revisar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos 4. Programar la participación del Grupo de Trabajo en los comités técnicos de la Entidad y ejecutar las actividades que de ello se deriven y que le sean encomendadas. 5. Reportar a la Subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) 6. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad. 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Gestión Documental • Administración de Archivos y Normatividad Archivística

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades archivísticas de los fondos documentales asignados en virtud de las actividades del grupo interno de trabajo. 2. Ejecutar los proyectos archivísticos asignados verificando los procesos técnicos para la adecuada gestión de los mismos, en virtud de los contratos suscritos con entidades públicas o privadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contractuales o compromisos contraídos por el AGN. 4. Elaborar informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas o correctivas requeridas para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 5. Llevar a cabo el seguimiento técnico archivístico, financiero y contable de los proyectos asignados y preparar con la periodicidad indicada en los procedimientos, el informe con sus respectivos soportes. 6. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y ajustar documentos requeridos en el grupo interno de trabajo. 8. Presentar los informes que sean requeridos por la Subdirección en cumplimiento de las funciones del grupo interno de trabajo 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Políticas públicas de Archivos • Gestión de Proyectos • Normatividad archivística • Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial, y Afines, Administración, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría General
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y planes de acción adelantados por los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General. 3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a partir de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la distribución presupuestal y efectuando el seguimiento a su ejecución, así como las modificaciones y actividades a que haya lugar. 4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean requeridos. 5. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General. 6. Efectuar ajustes a los procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 8. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo. 9. Evaluar y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General proponiendo los ajustes a que haya lugar. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados 11. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

12.Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas contractuales y presupuestales
- Reglamentación sobre el derecho de petición.
- Proyectos de Inversión
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar y ejecutar el plan de atención al ciudadano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios cumpliendo con la normatividad vigente aplicable. 3. Brindar acompañamiento a las áreas responsables en el desarrollo de las actividades de mejora en los canales de atención disponibles y la implementación de nuevas tecnologías en la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente aplicable. 4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 5. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General y los Entes de Control, según los lineamientos establecidos. 6. Realizar el Plan de Mejoramiento para subsanar los hallazgos de las auditorías al proceso y autodiagnósticos de las políticas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. 7. Elaborar y presentar los modelos de encuestas de satisfacción que se practican en el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable. 8. Elaborar el informe de análisis de los resultados de las tabulaciones de las encuestas de satisfacción practicadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Establecer y proponer las acciones de mejora en base a los resultados de las encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Brindar soporte a las áreas para desarrollar ejercicios de participación ciudadana en la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos de atención a partir de los

resultados de los ejercicios con las áreas y cumpliendo la normatividad vigente aplicable.
11. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo y de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Elaborar las guías, instructivos, indicadores, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano que se requieran en la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
13. Desarrollar estrategias de mejoramiento de la atención a usuarios internos siguiendo la normatividad vigente aplicable.
14. Administrar el desarrollo de actividades de atención al ciudadano que deban atenderse con ocasión del plan propuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
16. Brindar capacitación requerida por las dependencias en temas de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
17. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Reglamentación sobre el derecho de petición.
- Política Nacional de servicio al ciudadano
- Normas sobre el programa de atención al ciudadano
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo:

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y poner en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el diseño, construcción, actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos. 2. Definir estrategias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación cuándo a ello hubiere lugar. 3. Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad. 4. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión de planes, programas y proyectos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos. 5. Definir e implementar los indicadores e instrumentos que permitan hacer seguimiento y control que permitan monitorear y determinar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia establecidos en los lineamientos del proceso de gestión documental. 6. Proponer, coordinar, hacer seguimiento y reportar en relación con gestión de actividades y metas fijadas en cada vigencia en desarrollo de sus funciones para el Grupo. 7. Definir la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad. 8. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de comunicaciones oficiales de la entidad. 9. Coordinar la prestación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad. 10. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión. 11. Desarrollar actividades de capacitación requeridas por la Entidad. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Normatividad que regula el derecho de petición • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software especializado en gestión documental • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e Innovación • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar los planes y programas asignados en la gestión estratégica de tecnologías de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la entidad, efectuando los seguimientos y reportes de mejora. 2. Efectuar la aplicación, seguimiento a los protocolos de seguridad de la información, planes de contingencia y medidas de seguridad diseñadas en la Entidad para evitar las pérdidas de información. 3. Participar en la consolidación y ajuste del documento plan estratégico de tecnologías de la entidad y demás documentos base de la gestión estratégica de tecnologías. 4. Brindar capacitación en las materias de su competencia a las dependencias que lo requieran. 5. Elaborar los documentos técnicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de tecnología. 6. Desarrollar las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que sean requeridas. 7. Desarrollar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 8. Elaborar y ajustar los procedimientos, guías, protocolos, manuales y demás documentos requeridos y ajustados al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de Sistemas de Información • Administración de bases de datos • Políticas Públicas en Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la gestión estratégica de tecnologías y la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Proponer a la Secretaria General ejercicios de arquitectura empresarial en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 4. Desarrollar las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que sean requeridas. 5. Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información. 6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad. 7. Atender las actividades de auditorías de gestión que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas. 8. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

9. Proponer a la Secretaría General las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI, y desarrollar programas de formación para fortalecer estas competencias. 10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad. 11. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad. 12. Garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales con criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad. 13. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Gestión documental electrónica • Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de	

la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con la Planeación Institucional y gubernamentales y en la priorización de recursos y consolidar la información resultante de su ejecución para la toma de decisiones. • Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción (físico y financiero) y generar oportunamente los reportes solicitados • Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. • Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico. • Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad. • Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación presupuestal. • Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimento Misional de la Entidad. • Suministrar información para la elaboración de los informes de gestión, rendición de cuentas y demás reporte de información inherentes a su área de responsabilidad, que la Oficina de Planeación deba presentar. • Participar y realizar los estudios para la formulación de la gestión del riesgo en el AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin • Brindar la capacitación que le sea solicitada en atención a las funciones del área • Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe del área, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto • Sistemas de Información Financiera • Gestión de Proyectos

• Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación y actualización de los lineamientos, normas, instrumentos y otros documentos técnicos referentes a la Política Nacional de Archivos, de conformidad con la legislación vigente y las funciones del Archivo General de la Nación.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y análisis de actualización de la política, normativa e instrumentos archivísticos, para la modernización de los archivos públicos, con base en la regulación vigente.
2. Diseñar estrategias administrativas y de gestión pública, orientadas a la modernización de la gestión archivística, en concordancia con las metodologías, procesos y la normativa vigente.
3. Participar en la formulación y actualización de la política, de conformidad con los procesos institucionales y la normativa aplicable.
4. Actualizar los lineamientos técnicos relacionados con la función archivística, siguiendo los preceptos normativos, procedimientos y las metodologías expedidas.
5. Desarrollar de estudios e investigaciones sobre el impacto de la Política Archivística, con base en las metodologías aplicadas y los procesos de la entidad.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la promoción de la política, normas y los instrumentos de la función archivística y la gestión documental al interior de la entidad, de acuerdo con la planeación y los procesos institucionales.
7. Realizar los estudios para la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos requeridos en el desarrollo de la función archivística, en concordancia con la normativa aplicable.
8. Participar en los procesos de planeación de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa aplicable y asegurando la unidad técnica.
10. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna.
11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estructura del Estado.
- Metodologías de consolidación de la información.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVISTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Diseñar y desarrollar programas que permitan la aplicación de políticas, directrices, lineamientos, metodologías, parámetros, normas y estándares para la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en la formulación de lineamientos de la política archivística en materia de documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración. 2. Proponer lineamientos y asesorar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en lo relacionado con la emisión de directrices y procedimientos de preservación a largo plazo, incluyendo estrategias técnicas de preservación de documentos electrónicos y archivos digitales. 3. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en la adopción de estándares de interoperabilidad para el manejo de archivos digitales en las diferentes Entidades del Estado, en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos, archivos digitales y aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera. 5. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 6. Proponer y liderar proyectos de investigación y elaboración de documentos técnicos, estudios, guías y manuales para el diseño, implementación, administración y mantenimiento de archivos digitales. 7. Apoyar al Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo de las actividades de capacitación del Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental electrónica y preservación digital. 8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Normatividad en derechos de autor, preservación a largo plazo, seguridad de la información • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes referentes al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades públicas del orden nacional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD. 2. Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos del proceso de recepción de transferencias documentales secundarias y adelantar las actividades de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra. 3. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización y conservación de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra. 4. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación. 5. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

6. Desarrollar las actividades de capacitación que requiera la Entidad para la ejecución de su objeto misional.
7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística y cultural
- Conservación documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad. 2. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

4. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.
5. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.
6. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.
7. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas de acuerdo con su competencia y naturaleza.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.
9. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística.
2. Régimen de contratación
3. Manejo de software de oficina y bases de datos
4. Normas Técnicas para la descripción de archivos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar los planes y programas desarrollados en atención a las funciones del sistema nacional de archivos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Proponer estrategias para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y mecanismos que permitan la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. 2. Apoyar el desarrollo y la divulgación de las políticas en materia de archivos relacionados con los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario, la política de archivos para grupos étnicos colombianos y los archivos audiovisuales (sonoros, fotográficos y audiovisuales) 3. Participar en las actividades del SNA con los consejos territoriales de archivos y los archivos generales territoriales. 4. Hacer seguimiento al desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del SNA. 5. Participar en la gestión y la ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos 6. Administrar y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos. 7. Proyectar los conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos 8. Proyectar recomendaciones para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. 9. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos 10. Elaborar y ajustar los procedimientos de la dependencia 11. Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión de Proyectos. • Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir estrategias para el funcionamiento y operación de los sistemas, mecanismos y lineamientos técnicos de seguridad de la información, de los los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, en concordancia con la normativa vigente aplicable y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los instrumentos y las herramientas de planeación, control y seguimiento de los sistemas, mecanismos y lineamientos técnicos de seguridad de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales. 2. Actualizar los procedimientos, protocolos y la matriz de riesgos del Sistema Integrado de Seguridad para la custodia, conservación y consulta de los archivos con información reservada o clasificada de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación 3. Realizar el registro del acceso y la consulta a los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, siguiendo las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y el sistema de gestión de la entidad. 4. Hacer el seguimiento al control de ingreso y salida, así como a la base de datos del personal autorizado para la consulta de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, con base la normativa vigente aplicable. 5. Realizar mantenimientos preventivos a los sistemas, mecanismos y lineamientos técnicos de seguridad, velando por su correcto y permanente funcionamiento 6. Actualizar las fichas técnicas y los documentos de lineamientos relacionados con el soporte, mantenimiento y nuevos proyectos de implementación en el Sistema Integrado de Seguridad para la custodia, conservación y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación. 7. Participar en la consolidación, ejecución y seguimiento al Plan de Acción de la dependencia según los procesos institucionales. 8. Elaborar y presentar los informes o reportes de seguimiento solicitados por la dependencia y los organismos de control, con base en los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 9. Evaluar los indicadores de gestión de los procesos de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el sistema de gestión de la entidad.

10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de información clasificada y seguridad de la información
- Gerencia de proyectos de telecomunicaciones
- Informática forense
- Estructura del Estado
- Metodologías de consolidación de la información
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de planeación, organización, dirección, control y cierre de cada uno de los proyectos archivísticos en ejecución, de acuerdo con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección 2. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos 3. Gestionar estrategias que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad 4. Recomendar a la Subdirección estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad. 5. Elaborar y realizar el seguimiento correspondiente a las propuestas técnico-económicas que sean presentadas por la subdirección 6. Reportar a la subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) y de los Proyectos Archivísticos que se estén desarrollando 7. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos. 8. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas 9. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión Documental. • Gestión de Proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de las actividades de Inspección, Control y Vigilancia a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección, control y vigilancia a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas 2. Verificar y emitir respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen entidades vigiladas 3. Efectuar el seguimiento a los procesos de vigilancia y control iniciados por el Archivo General de la Nación. 4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades. 5. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia. 6. Participar en la administración de los sistemas de información con que cuenta la dependencia y llevar control del registro de las comisiones del grupo. 7. Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área. 8. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística. • Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario • Conocimientos básicos sobre grupos étnicos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Gestión de proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IX. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de los servidores públicos del Archivo General de la Nación, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las quejas disciplinarias allegadas a la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales. 2. Iniciar los procesos disciplinarios, las aperturas de investigaciones, la evaluación de conductas y la práctica de pruebas de los procesos derivados de las quejas disciplinarias presentadas, en concordancia con la normativa vigente aplicable. 3. Proyectar y entregar los autos inhibitorios y las notificaciones de procesos de apertura de los procesos disciplinarios, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable. 4. Entregar las notificaciones proyectadas en las diferentes instancias de los procesos disciplinarios, siguiendo la normativa vigente aplicable.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Proyectar y entregar los actos de cierre y resultados de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.
6. Evaluar los diferentes tipos de recursos allegados a la Secretaría General, en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.
7. Responder las apelaciones presentadas a las decisiones proferidas, con base en la normativa vigente aplicable.
8. Aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión documental a los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de conformidad con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable.
9. Publicar en las plataformas de comunicación las notificaciones internas y externas de los expedientes disciplinarios con sus anexos, con base en los procesos institucionales y la normativa vigente aplicable.
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en procesos disciplinarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Gestión
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente, así como las actividades de capacitación referidas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que sean programadas. 2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo. 3. Ejecutar actividades de diagnóstico, implementación y seguimiento del teletrabajo u otras modalidades de trabajo que sean implementadas en la Entidad. 4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de la dependencia y efectuar el seguimiento correspondiente. 5. Administrar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias de conflicto de intereses, transparencia y acceso a la información, de conformidad con el rol asignado al grupo interno de trabajo. 6. Implementar de acuerdo con el rol asignado, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 7. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de estos. 8. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia.

9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 10. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que, en virtud de esta, le sean asignados. 11. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia. 12. Consolidar la información que sea requerida en cuanto al cumplimiento de los acuerdos de negociación colectiva de la Entidad. 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Empleo Público y carrera administrativa 4. Contratación Estatal 5. Ley de Transparencia y acceso a la información 6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación. 2. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación. 4. Efectuar los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de acuerdo con el rol asignado. 5. Participar en la preparación del Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad. 6. Colaborar con el área de compras y adquisiciones en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 7. Formular e implementar métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal.

8. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores
9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas Contractuales y Presupuestales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Gestión Financiera Pública • Régimen Tributario • Sistemas de Información Financiera • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	13
No. De cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la implantación y aplicación del Modelo integrado de planeación y gestión de la administración pública y hacer seguimiento a sus resultados. 2. Coordinar las actividades que permitan la alineación del Modelo Integrado de Planeación con los demás sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar y administrar la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Planeación en los sistemas de información vigentes en la entidad y administrar el listado Maestro de Documentos y de los procesos. 5. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, tales como manuales, caracterización, procedimientos, instructivos y formatos.

6. Asesorar a los líderes del proceso en la definición de indicadores de gestión y consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad e informar el estado de estos.
7. Identificar y definir las acciones de mejora en coordinación con los líderes de proceso, derivadas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
8. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Planeación.
9. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.
11. Suministrar la información con destino a los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad.
12. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad archivística
- Indicadores de Gestión.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la Nación y de aquel que custodia la entidad y propender por su difusión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios 2. Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial. 3. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos. 4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación en el AGN y expedir lineamiento sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales, entre otras.
6. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental que adelante el Archivo General de la Nación
7. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística.
8. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área
9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación
- y restauración
- Normas técnicas sobre restauración y conservación
- Políticas públicas de Archivística
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos relacionados con la conservación integral del patrimonio documental de la nación tendientes a dar solución a la problemática del biodeterioro de los materiales de archivo y los espacios físicos donde se conservan
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
~~1.~~ Adelantar estudios y proyectos de investigación en el campo del bio deterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.

2. Realizar muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer acciones de mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y amigables con el medio ambiente
3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental.
4. Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de seguridad y salud en el trabajo, aportando las recomendaciones técnicas necesarias.
5. Apoyar las actividades de capacitación y asistencia técnica que temas de su competencia programe la dependencia y las que le sean requeridas.
6. Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Aplicación de normas técnicas de análisis biológicos y/o microbiológicos.
- Métodos de estudio e investigación.
- Normatividad archivística vigente.
- Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:**

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Adaptación al cambio	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Publica establecido por la Contaduría General de la Nación, con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP . 2. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 3. Realizar análisis y verificación de los registros contables, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros. 4. Revisar los documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Púbico para los efectos fiscales de los organismos de control. ~~5.~~ Efectuar conciliaciones de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad ~~6.~~ Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. 7. Participar en las actividades de registro de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF. 8. Participar en el desarrollo de actividades para la realización de los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad. 9. Elaborar y certificar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.

10. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
11. Verificar y analizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad.
12. Participar en la Implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad
13. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores
14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas sobre Control Interno y Fiscal.
- Presupuesto General de la Nación
- Normas Internacionales de Contabilidad Pública
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen Tributario
- Sistemas de Información Financiera
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores 3. Solicitar anticipos, aplazamientos de PAC y situados de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los instructivos y programación de giros y de PAC establecidos por la mencionada Entidad. 4. Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera o venta de títulos 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. 6. Revisar y registrar en el SIIF el ingreso de los recursos dado por las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y ~~por~~ situado de fondos e ingresos extraordinarios verificando la correcta imputación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar auditoria a los registros de tesorería y de la Cuenta Única Nacional y verificar el saldo de las cuentas bancarias de recursos nación y propios, gestionando cuando haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez. 8. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos 9. Revisar y verificar los reportes de los pagos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos por retenciones y por ICA. 10. Presentar los impuestos ante la DIAN la Secretaria de Hacienda del Distrito o en el SIIF cuando aplica. Realizar el pago correspondiente de los mismos, así como realizar las compensaciones tributarias ante el Ministerio del Interior y el Ministerio de Educación Nacional 11. Realizar el seguimiento y trámite correspondiente para el cobro de cartera y para los reintegros de mayores valores consignados por clientes 12. Revisar y verificar los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet SIIF y por la plataforma del banco. 13. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad 14. Participar en la Implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad

15. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas Contractuales y Presupuestales
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Gestión Financiera Pública
- Sistemas de Información Financiera
- Régimen Tributario
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

- Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad
- Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que le sean requeridas para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en sus diferentes componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Adelantar acciones requeridas por la Oficina para el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la presentación y/o ajuste a los proyectos de inversión.
- Mantener actualizada la información requerida a las dependencias y reportada en el FURAG II, presentando los seguimientos, avances, oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados.
- Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad.
- Participar en el desarrollo de las acciones requeridas en el Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo a la normatividad legal vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Conocimientos básicos en la gestión de proyectos
- Manejo de software de oficina v bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, proyectar, analizar y brindar acompañamiento jurídico requerido en la ejecución de planes, programas y actividades asignadas

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover.
2. Proyectar actos administrativos que sean competencia del área de acuerdo con el rol asignado
3. Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos en cumplimiento del plan estratégico de la entidad y los lineamientos normativos, constitucionales y legales vigentes
4. Resolver y tramitar derechos de petición que se presenten a la Entidad y sean competencia del área, alineado con la normatividad legal vigente
5. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia
6. Sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Archivo General de la Nación
7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Contratación Estatal
- Empleo público y carrera administrativa
- Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
- Normatividad archivística
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:**

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Adaptación al cambio	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del proceso de gestión contractual de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y el sistema de gestión institucional.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento en las reuniones de seguimiento a comités de contratación como enlace de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa vigente.
2. Elaborar los documentos contractuales de las modalidades de selección requeridos por la dependencia, siguiendo con los procesos institucionales y la normativa vigente aplicable.
3. Consolidar la documentación de los contratos y la proyección de las minutas de los contratos, con base en los procesos institucionales y la normativa vigente.
4. Atender los requerimientos durante la fase precontractual, ejecución y liquidación de los contratos, en concordancia con la normativa aplicable y los procesos de la entidad.
5. Participar en la consolidación, ejecución y seguimiento al Plan de Mejoramiento de la dependencia, según los procesos y procedimientos institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por la dependencia y los organismos de control siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estructura del Estado.
- Normas contractuales y presupuestales estatales.
- Proyectos de Inversión.
- Conocimientos Básicos de la entidad.
- Indicadores de Gestión.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta. 2. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios. 3. Desarrollar actividades de migración de bases de datos producto de las labores de descripción al sistema de información del Archivo General de la Nación. 4. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación. 5. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza. 6. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo 8. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental 9. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Normas Técnicas para la descripción de archivos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estructura del Estado 5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:**

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Adaptación al cambio	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la biblioteca especializada de la Entidad de conformidad con el plan de acción de la dependencia y los procedimientos establecidos. 3. Participar de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen. 4. Actualizar los procedimientos del área de desempeño que permitan su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presentar los informes que le sean requeridos. 5. Recopilar y analizar la información de los fondos documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones. 6. Brindar la capacitación solicitada por la Entidad en las materias de su competencia. 7. Proyectar y atender las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos. 8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimiento de Fondos Documentales • Servicio al usuario y ciudadano • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVISTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en estudios e investigaciones en materia de documentos y expedientes electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas relacionadas con la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones a la gestión documental electrónica en la administración pública.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de sistemas de información, para su divulgación y apropiación por parte de las entidades de la administración pública.
- Participar en los estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de gestión documental o sistemas de información que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el intercambio de documentos electrónicos entre archivos de la administración pública y los archivos históricos del país.
- Apoyar la formulación de proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental electrónica y preservación digital en la administración pública, así como a los servicios digitales dirigidos a los usuarios del Archivo General de la Nación y a la ciudadanía en general.

6. Proponer mecanismos tecnológicos para los procesos de conversión y migración de documentos electrónicos textuales, sonoros o audiovisuales y documentos en soportes fílmicos, magnéticos o digitales, entre otros.
7. Definir los lineamientos para el diseño de micrositios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación, en el marco de la normatividad relativa a la política de gobierno digital.
8. Apoyar las actividades de capacitación en materia de gestión documental electrónica y preservación digital que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.
9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia
10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Proyectos.
- Normas sobre documentos electrónicos.
- Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
- Normatividad vigente sobre gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la modernización de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Brindar asistencia técnica que le sea requerida en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental. 2. Prestar servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos. 3. Promover y participar en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales. 5. Apoyar las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 6. Participar en la formulación de proyectos de innovación y apropiación de tecnologías que le permitan mantener al Archivo General de la Nación estar a la vanguardia en materia de archivos electrónicos. 7. Participar en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos. 8. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación. 9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental. 10. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 11. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 12. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de estrategias institucionales para la consolidación de proyectos en materia de innovación tecnológica en archivos. 13. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y gestión documental en la administración pública que se relacionen con el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea. 14. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo a su competencia. 15. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Normas sobre documentos electrónicos. • Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. • Normatividad vigente sobre gestión documental. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

La cultura es de todos Mincultura

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades que que se requieran en desarrollo de los planes y programas en la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

2. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.
3. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad.
4. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
5. Participar en la conformación de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del sistema nacional de archivos.
6. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.
7. Preparar y orientar eventos de capacitación del Sistema Nacional de Archivos
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística vigente.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Métodos de estudio e investigación.
- Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística 2. Orientar a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado. 3. Proyectar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos 4. Participar en los comités técnicos de la Entidad de acuerdo con el área de desempeño 5. Levantar y analizar información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) 6. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística. • Gestión Documental • Administración de Archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la verificación, el seguimiento y control a los proyectos archivísticos de cada línea de servicio identificada, de acuerdo con los procesos de la entidad y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar las herramientas, bases de datos y los sistemas de información y seguimiento al estado de los proyectos archivísticos, en concordancia conformidad con los procesos institucionales.

2. Participar en la formulación de políticas, planes, procedimientos, instrumentos y estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de cada una de las líneas de servicios archivísticos, con base en los procesos de la entidad.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas semanales y mensuales de cada proyecto archivístico o convenio suscrito por la venta de servicios archivísticos, de conformidad con los procesos de la entidad.
4. Supervisar los contratos o convenios de proyectos archivísticos celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos y financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con los procesos de la entidad.
6. Atender las quejas, los reclamos, las solicitudes y las peticiones relacionadas con la celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos o convenios de proyectos archivísticos, siguiendo la normativa vigente.
7. Participar en la elaboración de documentos requeridos en los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas en los proyectos archivísticos de la Entidad

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas en los procesos archivísticos de la Entidad en virtud de los proyectos suscritos con diferentes instituciones.
2. Proyectar conceptos técnicos que en la materia de su competencia le sean requeridos
3. Presentar los informes y documentos que sean solicitados en cumplimiento de los procedimientos de la dependencia.
4. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por la Entidad
5. Elaborar los documentos y propuestas asignadas para el desarrollo de los proyectos archivísticos
6. Efectuar el seguimiento financiero a los proyectos asignados.
7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Archivística.
- Gestión Financiera
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad. 2. Realizar la construcción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia. 3. Construir o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso, así como el Sistema Integrado de Conservación, cuando a ello hubiere lugar. 4. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental y por el superior inmediato y las normas vigentes 5. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad y determinar la forma de producción de los documentos y brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental 6. Contribuir con la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad 7. Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

9. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Supervisar los contratos que se le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de actividades de los procesos de gestión documental.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad Archivística
- Manejo de software especializado en gestión documental
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su documentación, de acuerdo con cada componente del mismo, la normatividad legal vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando los informes a que haya lugar. 3. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales con que cuenta la Entidad, a los funcionarios y contratistas que se vinculen. 4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad y demás actividades que sean requeridas en la prevención de enfermedades con alta incidencia en la salud pública, al interior de la Entidad. 5. Desarrollar las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean requeridas para la adecuada ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Efectuar el reporte de actividades del Plan de Acción del grupo interno de trabajo, consolidando la información que para el efecto se requiera. 7. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia. 8. Implementar de acuerdo con la naturaleza del empleo, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 9. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano. 10. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia. 11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que, en virtud de esta, le sean asignados.

12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Talento Humano • Empleo Público • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública. Licencia en Salud Ocupacional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Salud Ocupacional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 2. Participar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros 3. Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad.

4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación las actividades que requieran incorporación de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar.
5. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad.
6. Revisar cuando sea necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad.
7. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos
8. Elaborar las conciliaciones de almacén y contabilidad de la propiedad planta y equipo.
9. Elaborar las conciliaciones relacionadas con las operaciones reciprocas.
10. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores
11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Información Financiera
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas Contractuales y Presupuestales
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Normas sobre Control Interno y Fiscal.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen Tributario
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de programas en lo relacionado con el manejo de los bienes del almacén de la Entidad y demás actividades de carácter administrativo y financiero que sean requeridas.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ingresos y egresos de bienes al almacén de acuerdo a los tiempos, procedimientos, políticas y normatividad vigente y generar los reportes a que haya lugar.
2. Elaborar y entregar oportunamente los saldos de activo por cuenta contable (almacén) al grupo de gestión financiera
3. Realizar el inventario y la conciliación mensual de los bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables
4. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o finaciero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones
5. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
6. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
7. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente
8. Mantener actualizados los sistemas de información y proponer mejoras necesarias
9. Responder por el manejo de los bienes que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad
10. Supervisar oportunamente la clasificación de los elementos que hacen parte del almacén.
11. Supervisar los contratos que le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia
12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de bienes públicos
- Técnicas de administración de almacenes e inventarios
- Sistema de información Financiera
- Manejo de software especializado en almacén
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personas • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y ejecutar la evaluación independiente y el seguimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde con los roles y funciones asignados a la Oficina de Control Interno y proponer recomendaciones para mejorarlo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, organizar, administrar y ejecutar un programa anual de evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme al Modelo Estándar de Control Interno y al Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública. 2. Diseñar, programar y estructurar el plan anual de auditorías de la entidad, teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas; los procesos diseñados por la Entidad; los riesgos evaluados; las metas y objetivos de la Entidad y los requerimientos de la Dirección, priorizando las necesidades de verificación a los mismos 3. Programar y ejecutar acciones de verificación del sistema de control interno para determinar el estado de implementación y madurez alcanzado en la gestión del Archivo General de la Nación, así como su aplicación permanente en la ejecución de las funciones de los cargos especialmente en aquellos con responsabilidad de mando 4. Participar y ejecutar los programas que permitan la apropiación del código de integridad de la Entidad 5. Elaborar y rendir los informes, con criterios de oportunidad, análisis y calidad, que sean requeridos por la dependencia.

6. Aplicar metodologías de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, acordes con el modelo de gestión aprobado e implementado por la Función Pública y evaluar su eficacia
7. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre la aplicación y efectividad de los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, examinado que se ejecuten por los responsables designados y que cuente con un diseño técnico mínimo y recomendar los correctivos o mejoras requeridos.
8. Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas.
9. Planear, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoria aplicables al sector público
10. Planear, organizar y ejecutar el Plan de Acción de la Dependencia, aplicando las directrices y metodologías entregadas por la Oficina Asesora de Planeación y con criterios de oportunidad, calidad y análisis requeridos por la Oficina de Control Interno.
11. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre los procesos que administren o manejen o ejecuten actos o hechos económicos, así como de los sistemas de información existentes y adoptados por la Entidad y realizar recomendaciones para su mejora
12. Diseñar, preparar y dictar las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión-dimensión de Control Interno; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública
13. Analizar los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República, realizando las recomendaciones para la implementación de las mejoras requeridas y efectuando el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento
14. Preparar y rendir los informes de seguimiento a la gestión financiera y contable programadas en el plan de acción de la dependencia; el informe pormenorizado de control interno y los informes de evaluación del sistema de control interno contable, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
15. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

- Planeación estratégica y de gestión publica
- Administración y evaluación de riesgos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno
- Estructura del Estado
- Normatividad sobre Auditorías en el sector público
- Normatividad contable, presupuestal y financiera aplicable al sector público
- Normatividad Archivística
- Indicadores de Gestión
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos:	veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la comunicación institucional interna y externa del Archivo General de la Nación, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar mecanismos que permitan realizar seguimiento y evaluación a las comunicaciones divulgadas y a los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar piezas gráficas que le sean solicitadas para la comunicación interna y externa de la entidad, conforme a los lineamientos y parámetros definidos. 3. Participar en el diseño de las estrategias de comunicación y prensa adecuadas con el sector, las funciones y objetivos del Archivo General de la Nación. 4. Recolectar los datos para el monitoreo de medios de la entidad y realizar las acciones de mejora que se requieran en concordancia con las necesidades de la entidad 5. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas del Archivo General de la Nación que se consideren pertinentes. 6. Brindar asesoría a las dependencias en materia de comunicación, con el fin de difundir la información, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por la oficina de manera precisa y oportuna. 8. Apoyar en la actualización de los contenidos que sean requeridos en los medios y canales de comunicación de la entidad 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Elaboración y redacción de textos periodísticos. • Software de diseño y comunicación gráfica. • Estrategias de los medios de comunicación. • Estrategias de Comunicación organizacional. • Manejo de redes sociales y contenidos digitales. • Técnicas de redacción y ortografía.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Estructura del Estado. • Indicadores de Gestión. • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Diseño.	No requiere

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración, actualización y evaluación de lineamientos, estrategias, herramientas y documentos técnicos para el fortalecimiento de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y desarrollar estrategias, herramientas e instrumentos necesarios para la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de la Políticas Nacional de Archivos y Gestión Documental. 2. Consolidar información para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el impacto de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental, con base en las metodologías aplicadas y los procesos de la entidad. 3. Participar en la elaboración documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental. 4. Participar en la elaboración de propuestas para la formulación, implementación, ejecución y control de políticas y normas de fortalecimiento de la función archivística, en cumplimiento de las políticas y normativa vigente. 5. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, de acuerdo con las metodologías aplicadas y los procesos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

6. Aportar en la definición de criterios de seguimiento a los lineamientos de la política y los instrumentos archivísticos en el país, de conformidad con los procesos de la entidad.
7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas de los planes y programas de modernización de la Función Archivística del Estado, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procesos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación.
- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula de archivista.	No requiere.

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración, actualización y evaluación de lineamientos, estrategias, herramientas, documentos técnicos y normativa para el fortalecimiento de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar estrategias, herramientas e instrumentos necesarios para la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de la Políticas Nacional de Archivos y Gestión Documental.
2. Consolidar información para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el impacto de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental, con base en las metodologías aplicadas y los procesos de la entidad.
3. Participar en la elaboración documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.
4. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridos para la formulación, implementación, ejecución y control de políticas y normas de fortalecimiento de la función archivística, en cumplimiento de las políticas y normativa vigente.
5. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, de acuerdo con las metodologías aplicadas y los procesos de la entidad.
6. Aportar en la definición de criterios de seguimiento a los lineamientos de la política y los instrumentos archivísticos en el país, de conformidad con los procesos de la entidad.
7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas de los planes y programas de modernización de la Función Archivística del Estado, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procesos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación.
- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta o matricula de archivista.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a las actividades administrativas, financieras, de planeación, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento a la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de la Políticas Nacional de Archivos y Gestión Documental. 2. Diseñar, implementar y actualizar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de gestión requeridos en el área de desempeño. 3. Consolidar la información y documentación solicitada por las demás dependencias de la entidad, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionada con el desarrollo de los procesos de actualización de política y normativa archivística, en los términos legalmente establecidos. 4. Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas, de planeación, gestión y control requeridas por la dependencia, conforme a los lineamientos, directrices, procesos y procedimientos institucionales. 5. Efectuar el seguimiento financiero que sea requerido en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sea solicitados. 6. Elaborar documentos técnicos y estudios previos que sean requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 7. Realizar el control, seguimiento, y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de investigación. • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Estratégica • Riesgos e indicadores • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de las tecnologías de la información archivística y la preservación digital de documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos, digitales y tecnologías de la información digital para la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

2. Elaborar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de gestión documental o sistemas de información digital, de acuerdo con las solicitudes allegadas a la dependencia y según los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
3. Participar en la formulación de los estandares de intercambio de documentos electrónicos entre archivos de la administración pública y los archivos históricos del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
4. Brindar soporte en la formulación de proyectos o programas de desarrollo de la gestión documental electrónica y preservación digital en la administración pública con unidad técnica, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Definir los parámetros para el diseño de micrositios necesarios para el acceso al acervo documental electrónico del Archivo General de la Nación, en el marco de la normativa vigente aplicable en temas de gobierno digital y los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar las actividades de capacitación en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional desde su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
7. Elaborar conceptos técnicos o recomendaciones desde su área de competencia de acuerdo con las solicitudes allegadas a la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa Archivística
- Normativa en derechos de autor
- Preservación a largo plazo
- Seguridad de la información
- Documento electrónico
- Gestión de Proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica,	No requiere.

Telecomunicaciones y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVISTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de planes y programas y proyectos que contribuyan a la modernización de los archivos de la administración pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la dependencia en la ejecución y seguimiento de las actividades de proyectos para la modernización de la gestión documental electrónica, mediante diferentes aplicativos. 2. Generar informes de acuerdo con el cruce de información de los datos asociados a los proyectos para facilitar la toma de decisiones requeridos al área sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos. 3. Apoyar la planificación de proyectos de innovación de forma detallada a través de la administración de calendarios de recursos y tareas en las herramientas tecnológicas.

4. Diseñar herramientas de inteligencia de negocios para la generación de informes que sean solicitados al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.
5. Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento y control de los aplicativos para la toma de decisiones y entrega de resultados, a partir de los datos obtenidos y analizados durante diferentes procesos de evaluación.
6. Realizar análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para la solución de retos de innovación del AGN.
7. Orientar a la dependencia en soluciones modernas de infraestructura tecnológica que le permitan mantener al AGN estar a la vanguardia en materia de apropiación de tecnologías de la información.
8. Apoyar a la implementación de un entorno de preservación, relacionado a la gestión documental electrónica y utilización de tecnologías de la información.
9. Realizar la configuración de los recursos tecnológicos y plataformas de servicios informáticos para la ejecución de los proyectos de innovación.
10. Apoyar las actividades de capacitación en cumplimiento de las funciones asignadas por el área.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
- Normatividad vigente sobre gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del programas y proyectos del sistema nacional de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de gestión que permitan el desarrollo del programa de capacitación archivística de la Entidad acorde con el plan de acción y el plan estratégico institucional. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el control de cursos y programación de actividades de capacitación del sistema nacional de archivos. 3. Ejecutar los eventos de capacitación y las actividades conjuntas con los consejos territoriales de archivo. 4. Participar de la actualización de documentos requeridos en el grupo interno de trabajo. 5. Administrar los sistemas de información que le sean asignados. 6. Apoyar en las materias propia de su competencia, la conformación de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del sistema nacional de archivos. 7. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos. 8. Desarrollar las actividades de seguimiento y actualización de planes y programas requeridos por la dependencia. 9. Cumplir con las demás funcione que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente sobre Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Administración, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Administración, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades de capacitación y divulgación de actividades con los actores del SNA en temas relacionados con la función archivística y el cumplimiento de la normatividad archivística.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las actividades de capacitación y articulación con los actores del SNA. 2. Efectuar la divulgación, promoción y cubrimiento en medios de comunicación y redes sociales y apoyo en las actividades de los comités técnicos y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos. 3. Ejecutar de los eventos de capacitación y las actividades conjuntas con los consejos territoriales de archivo.

4. Efectuar el seguimiento y las articulaciones necesarias con el área de comunicaciones del AGN y el Ministerio de Cultura para divulgar la normatividad archivística.
5. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia
6. Administrar los sistemas de información que le sean asignados
7. Llevar a cabo el control del registro de las comisiones del grupo.
8. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.
9. Desarrollar los recursos multimedia que le sean requeridos en la plataforma virtual de aprendizaje.
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Archivística y Sistemas de Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Desarrollo de recursos multimedia y plataformas de aprendizaje
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Artes Plásticas, Visuales y afines, Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Artes Plásticas, Visuales y afines, Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización, asesoría y evaluación para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos orientados al fortalecimiento institucional y territorial de los archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación financiera de proyectos, planes de acción y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística. 2. Realizar el diligenciamiento, administración, actualización y seguimiento a los aplicativos, bases de datos y plataformas para los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos. 3. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad y diligenciar la información necesaria para su actualización emitidas por las diversas Subdirecciones para su divulgación. 4. Administrar y gestionar la plataforma de capacitación e-learning, conforme a los procesos y procedimientos definidos. 5. Conformar, administrar y actualizar las bases de datos que permitan efectuar seguimiento y control a la atención de comunicaciones y reportes de avance de los Consejos Territoriales de Archivo, así como los demás grupos de valor que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos. 6. Proyectar indicadores que permitan el análisis de apropiación a partir de la actualización del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA y demás acciones desarrolladas por el Sistema nacional de Archivos. 7. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de su gestión. 9. Administrar los sistemas de información que le sean asignados, así como, la generación de los respectivos reportes solicitados. 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivística • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Indicadores de gestión • Manejo, actualización y administración de sistemas de información • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta o matricula de archivista	
IX. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	No requiere.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos orientados al fortalecimiento territorial de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y actualización de la metodología para la implementación de la Estrategia Territorial. 2. Realizar propuestas para la implementación de la Estrategia Territorio, así como realizar respectiva evaluación, seguimiento y mejora continua al mismo.

3. Participar en el análisis y definición de los criterios de priorización de las entidades que requieren acompañamiento en el territorio nacional.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación financiera de proyectos, planes de acción y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística en el territorio.
5. Brindar asesoría a las entidades territoriales que realicen solicitudes o inquietudes frente a la implementación de la política de archivos y de gestión documental en concordancia con la normativa vigente
6. Gestionar la participación de las entidades territoriales en los eventos de capacitación en el marco de las estrategias en territorio de la entidad.
7. Participar en la formulación y ejecución de las propuestas para atender los desplazamientos y actividades de divulgación desarrollados en el territorio respecto a la implementación de la política de archivos y de gestión documental.
8. Participar en la formulación y desarrollo de actividades de planeación y de gestión de la dependencia.
9. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades de la Estrategia Territorial.
10. Presentar los informes relacionados con el avance de la implementación de la política, así como los demás que le sean requeridos en relación con la Estrategia Territorial.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Normatividad vigente en gestión documental
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión Documental y Administración de Archivos
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades asociadas con las solicitudes de información, consulta, certificación y PQRSD sobre los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones relacionadas con bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales y PQRSD de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 2. Realizar la búsqueda de información en los medios y soportes magnéticos, digitales o analógicos entregados por las entidades liquidadas o los archivos encomendados al Archivo General de la Nación. 3. Consolidar la información requerida para la elaboración de los certificados asignados, con base en los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 4. Realizar el cierre de los expedientes en los sistemas de información, teniendo en cuenta los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable. 5. Actualizar las bases de datos con la información de las solicitudes recurrentes, en concordancia con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable. 6. Elaborar los informes solicitados por la dependencia y los organismos de control siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 7. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones relacionadas con bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales y PQRSD, de conformidad con el procedimiento definido. 8. Reportar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción de la dependencia, de conformidad con los procesos de la entidad 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Normativa pensional • Indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de información clasificada • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública y afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	No requiere.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de promoción y venta del portafolio de productos y servicios archivísticos ofertados por la entidad y la ampliación de cobertura del mercado potencial, en cumplimiento de los objetivos, las metas y la misión institucional.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de propuestas técnico - económicas de proyectos archivísticos a desarrollar, con base en los procesos institucionales.
3. Elaborar estudios de costos y cotización de servicios archivísticos, en concordancia con las solicitudes recibidas.
4. Participar en el análisis técnico y financiero de los proyectos archivísticos solicitados al Archivo General de la Nación y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad, siguiendo los procesos institucionales.
5. Gestionar actividades tendientes con la celebración de convenios o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad, de conformidad con los procesos de la entidad.
6. Visitar a los clientes potenciales de los servicios archivísticos, de conformidad con el cronograma de prioridades, los objetivos y las metas institucionales mensuales y anuales.
7. Gestionar las solicitudes de potenciales clientes interesados en adquirir los servicios archivísticos de la entidad, con base en el portafolio de productos y servicios archivísticos.
8. Efectuar seguimiento a la facturación de los proyectos archivísticos o convenios suscritos por venta de servicios, de acuerdo con los procesos institucionales.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Contaduría Pública; Administración;	No requiere.

La cultura es de todos Mincultura

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista,	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas semanales y mensuales en cada uno de los proyectos archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios 2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos archivísticos 3. Efectuar seguimiento a la facturación da cada uno de los proyectos archivísticos y/o convenios suscritos por venta de servicios 4. Elaborar propuestas se servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas 5. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 6. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental. • Gestión de Proyectos • Costos y Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía Contaduría Pública, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía Contaduría Pública, Geografía, Historia Antropología, Artes Liberales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control a la implementación de la Política Archivística, así como la proyección las órdenes perentorias y las medidas cautelares requeridas, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo de la Ruta de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar análisis e informe técnico de las visitas que adelante la entidad en el ámbito de una investigación administrativa, de acuerdo con los procesos de la entidad. 4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 5. Verificación del cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulado por las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y prevención para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Actualizar las bases de datos con información que facilite la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos institucionales.

8. Emitir respuestas a PQRSD, requerimientos judiciales y conceptos jurídicos que se requieran, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones de la dependencia.
9. Proyectar y revisar las órdenes perentorias y las medidas cautelares requeridas para proteger el patrimonio documental del Estado, de los documentos y archivos públicos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Indicadores de gestión • Planeación Estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normativa y técnicas en auditoría • Proyección y seguimiento a planes de mejoramiento • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Redacción y proyección de informes de seguimiento y auditoría • Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control a la implementación de la Política Archivística, así como las relacionadas con la planeación y gestión de la dependencia, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo de la Ruta de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar análisis e informe técnico de las visitas que adelante la entidad en el ámbito de una investigación administrativa, de acuerdo con los procesos de la entidad. 4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 5. Verificación del cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulado por las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Actualizar las bases de datos con información que facilite la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos institucionales.

8. Procesar la información resultante del seguimiento y evaluación de la ruta de inspección y vigilancia y elaboración de informes como insumo para la gestión de la dependencia.
9. Consolidar y reportar la información que sea requerida en los instrumentos de planeación y gestión de la entidad
10. Proyectar los conceptos técnicos que requiera la dependencia, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Indicadores de gestión
- Planeación Estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normativa y técnicas en auditoría
- Proyección y seguimiento a planes de mejoramiento
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Redacción y proyección de informes de seguimiento y auditoría
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09 – APLICA PARA DOS EMPLEOS-
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control a la implementación de la Política Archivística, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo de la Ruta de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar análisis e informe técnico de las visitas que adelante la entidad en el ámbito de una investigación administrativa, de acuerdo con los procesos de la entidad.

4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos.
5. Verificación el cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulado por las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de los planes y programas de inspección, vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad.
7. Actualizar las bases de datos con información que facilite la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Proyectar los conceptos técnicos que requiera la dependencia, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones a su cargo.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Indicadores de gestión
- Planeación Estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normativa y técnicas en auditoría
- Proyección y seguimiento a planes de mejoramiento
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Redacción y proyección de informes de seguimiento y auditoría
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la dependencia y la secretaría técnica de las diferentes instancias en donde la Secretaría General ejerce este rol, de acuerdo con los procedimientos y la normativa aplicable vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la revisión de la documentación de componente jurídico, allegada a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable. 2. Proyectar los actos administrativos y brindar soporte en los demás temas de componente jurídico que deriven de las funciones de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

3. Ejercer como enlace de la secretaria técnica del Comité Directivo y Consejo Directivo, en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente aplicable.
4. Realizar la coordinación de la agenda, elaborar orden del día y elaborar las actas de los Comités Directivos y Consejos Directivos programados, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable.
5. Solicitar y consolidar la información de las dependencias requerida para presentar a los Comités Directivos y Consejos Directivos, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable.
6. Brindar soporte a la realización de los Comités Directivos y Consejos Directivos presenciales y virtuales. De acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable.
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación.
- Normativa vigente en archivística y de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el área de desempeño. 2. Desarrollar las actividades requeridas para el estudio y levantamiento de cargas de trabajo de los diferentes procesos de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

3. Desarrollar estudios técnicos que sean requeridos por la Secretaría General
4. Apoyar a la Secretaría General en el control, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades a cargo de la dependencia y aquellas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado y reformas del Estado
- Empleo público y carrera administrativa
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo de la gestión estratégica del talento humano del Archivo General de la Nación, siguiendo los preceptos normativos vigentes y los procesos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los documentos requeridos en la provisión de empleos de la planta de personal, de acuerdo con las necesidades y los procesos de la entidad y la normativa vigente. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de selección, vinculación y retiro del personal al Archivo General de la Nación, atendiendo a las situaciones administrativas, los tipos de provisión y la normativa vigente. 3. Participar en la actualización del manual de funciones y demás documentos requeridos en las modificaciones de la planta de personal de la entidad, de conformidad con las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la regulación aplicable. 4. Participar en la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo del Grupo, siguiendo las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la regulación aplicable. 5. Actualizar los diferentes sistemas de información de la gestión estratégica de talento humano, que le sean asignados, con base en los procesos de la entidad. 6. Administrar el programa de prácticas laborales al interior de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión y los procesos institucionales. 7. Participar en la elaboración de documentos requeridos en los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa aplicable. 8. Proyectar los actos administrativos requeridos en el proceso de, en coherencia con la normativa vigente. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dimensión de talento humano • Estructura del Estado • Normativa vigente en administración de personal de las entidades públicas • Contratación estatal • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines;	No requiere.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la administración de los sistemas de información con los que cuenta la Entidad. 2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés. 4. Contribuir en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura informática de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad. 5. Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los backup de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos. 6. Apoyar en la elaboración, evaluación, gestión y control del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

7. Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.
8. Desarrollar las actividades que sean asignadas en lo relacionado con las políticas de gestión de Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación.
9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Conocimientos en soporte tecnológico, mantenimiento de sistemas de información y seguridad de la información.
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	

conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Restaurador**
Código:	2094
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo y la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de proyectos de recuperación para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación en sus diferentes soportes.
2. Proponer y adelantar estudios e investigaciones en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención, e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.
3. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las que le sean requeridas.
4. Emitir conceptos sobre tramites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos y otros temas de su competencia que le sean solicitados.
5. Definir y ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando los procedimientos propuestos por la dependencia.
6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas sobre conservación y restauración
- Normatividad archivística
- Métodos de estudios e investigación
- Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	2044
Grado:	08
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, el análisis del sector y las tareas administrativas necesarias para la compra de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos requeridos para la estructuración de procesos de compra de bienes y servicios. 2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la modalidad de contratación y fecha estimada de apertura del proceso. 3. Evaluar y revisar el análisis del sector requerido para los procesos de compra de bienes y servicios que así lo requiera 4. Mantener actualizados los procedimientos y documentos tipo del proceso Gestión Contractual (GCO). 5. Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GCO 6. Estructurar la base de datos requerida para los procesos de contratación 7. Apoyar las tareas administrativas y transversales del proceso GCO dentro del grupo 8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad en contratación estatal • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	**Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08 -APLICA PARA DOS EMPLEOS-
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHÍVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades referentes al proceso de evaluación documental y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales de las entidades que lo soliciten. 2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 3. Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado. 4. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra. 5. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación. 6. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. 7. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.

8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Organización documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la Subdirección

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento requeridas por la Subdirección en desarrollo de los planes de acción.
2. Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.
3. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo.
4. Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección.
5. Proyectar respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitadas.
7. Diseñar indicadores de gestión que permitan al subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo.
8. Elaborar documentos técnicos y estudios previos que sean requeridos en la Subdirección
9. Efectuar el seguimiento financiero que sea requerido en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sean solicitados.
10. Actualizar los documentos que sean requeridos para la gestión de la subdirección en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ATERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral del patrimonio documental de la nación, teniendo como base los análisis físicos y químicos que se efectúen en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y adelantar investigaciones y estudios en las áreas de química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad. 2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos y conceptuar sobre la pertinencia de su implementación en procesos de conservación preventiva, conservación y restauración. 3. Realizar monitoreos de condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) e implementar los controles a que haya lugar para garantizar la conservación documental y la protección del medio ambiente en áreas del Archivo General de la Nación y aquellas donde se custodie patrimonio documental de la Nación. 4. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas técnicas sobre contaminación ambiental. • Análisis químicos • Métodos de estudio e investigación. • Normatividad archivística vigente • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas que permitan desarrollar las funciones asignadas al área de desempeño
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación, preparación, notificación, si es del caso, ejecución visitas de inspección, vigilancia y control, preparación de actas e informes que se generen en desarrollo del plan estratégico y plan de acción de la dependencia. 2. Conformar las bases de datos que permitan efectuar seguimiento y control a la atención de comunicaciones, vencimientos de entrega de Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y reportes de avance de los mismos, repuestas a traslados de hallazgos de otros entes de control 3. Desarrollar las actividades que con ocasión de la función de inspección y vigilancia deba ejecutar la dependencia de acuerdo con el rol asignado. 4. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario.

5. Generar reportes periódicos sobre las actividades que se deriven de inspección, vigilancia y control, con relación a la entrega de Planes de mejoramiento, informes de seguimiento y matriz de riesgos
6. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
7. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes y proyectos relacionados con los recursos físicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión y el plan de acción de la dependencia.
2. Proyectar los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le sean requeridos.
3. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo
4. Colaborar con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean asignados a la dependencia.
5. Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado
7. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.
8. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados.
9. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en ejecución de los proyectos del Grupo.
10. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados.
11. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos en el desarrollo de los proyectos del GRF
12. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Contratación Estatal
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina, ejecutando las actividades requeridas en el mismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la aplicación de novedades. 2. Efectuar la generación de reportes y demás información del proceso de nómina, requeridos por el área financiera de la Entidad y usuarios, dando cumplimiento a las normas de acceso a la información. 3. Elaborar y aprobar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario. 4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Nómina de cada vigencia de conformidad con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Púbico. 5. Elaborar los documentos de información de nómina que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades administrativas y judiciales. 6. Administrar y actualizar los sistemas de información que le sean asignados de conformidad con la naturaleza del empleo. 7. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano 8. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 9. Participar en el desarrollo de los planes y programas referidos a la Gestión Estratégica del Talento Humano. 10. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia. 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano • Estructura del Estado • Prestaciones sociales para servidores públicos y liquidación de nómina • Normatividad de empleo público y carrera administrativa • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar la evaluación independiente que le sean asignadas y el seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, conceptuando sobre su estado de implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y ejecutar el programa anual de seguimiento y evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme al Modelo Estándar de Control Interno y al Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno 2. Programar y ejecutar acciones de verificación del sistema de control interno para determinar su aplicación permanente en la ejecución de las funciones de los cargos e informar sobre el resultado de estas con las recomendaciones para la mejora continua. 3. Planear, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad, análisis y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoria aplicables al sector público.

4. Programar, ejecutar acciones de verificación sobre la aplicación y efectividad de los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, examinado que se ejecuten por los responsables designados y que cuente con un diseño técnico mínimo e informar sobre el resultado obtenido con las recomendaciones, los correctivos o mejoras requeridos. 5. Ejecutar el Plan de Acción de la Dependencia, aplicando las directrices y metodologías entregadas por la Oficina Asesora de Planeación y con criterios de oportunidad, calidad y análisis requeridos por la Oficina de Control Interno 6. Preparar y rendir los informes de seguimiento o evaluación que le sean asignados, con criterios de oportunidad, análisis y calidad 7. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno 8. Brindar asesoría en el área de conocimiento especifica acorde con su formación académica, cuando sea requerida con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno. 9. Diseñar, preparar y dictar las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública. 10. Diseñar, administrar y ejecutar acciones encaminadas al fomento de la prevención que contribuya al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 11. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de la verificación y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados y ejecutados por el Archivo General de la Nación, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno. 12. Diseñar, administrar y ejecutar acciones para verificar, valorar y evaluar la administración de los riesgos institucionales, informando sobre el estado de estos y realizando los análisis sobre posibilidades de mitigación y las recomendaciones sobre la mejora. 13. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas 14. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación estratégica • Normatividad sobre Auditorías en el sector público

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Administración y evaluación de riesgos • Normatividad Archivística • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión Control Interno • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de los planes de la oficina de control interno
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de evaluación independiente que le sean asignadas en cumplimiento de los planes de la oficina. 2. Desarrollar las auditorías que requieran la verificación de la gestión financiera en las diferentes dependencias que así lo requieran en cumplimiento del plan previsto 3. Ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad, análisis y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoria aplicables al sector público. 4. Desarrollar las acciones, que, en cumplimiento del plan de acción de la Entidad, le sean asignadas

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

5. Preparar y rendir los informes de seguimiento o evaluación que le sean asignados, con criterios de oportunidad, análisis y calidad.
6. Diseñar, preparar e impartir las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el modelo estándar de control interno -MECI-,
7. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas
8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Normatividad sobre Auditorías en el sector público
- Gestión Financiera Pública
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión Control Interno
- Estructura del Estado
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN - APLICA PARA 3 EMPLEOS	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Restaurador**
Código:	2094
Grado:	08
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la nación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando los procedimientos propuestos por la dependencia.
2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación.
3. Participar en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación.
4. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las que sean requeridas o tramitadas desde otras áreas del AGN.
5. Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos y otros temas relacionados que le sean solicitados.
6. Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones, documentos técnicos y normativos en materia de conservación preventiva, conservación y restauración, que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención e impartir los conocimientos adquiridos a través de actividades de difusión y capacitación.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas sobre conservación y restauración
- Normatividad archivística
- Conocimientos en procesos de conservación y restauración
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones **Profesional con personal a cargo:** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte técnico requerido a los sistemas de información con que cuenta la entidad y desarrollar las actividades que permitan la administración y mantenimiento de las colecciones digitales de acuerdo con las directrices, procedimientos y protocolos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información que le sean solicitados por el superior jerárquico. 2. Apoyar en las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital de la entidad y demás soluciones tecnológicas que le sean requeridas. 3. Documentar todas las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital, realizadas en desarrollo de las funciones asignadas. 4. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de preservación digital de las colecciones digitales del Archivo General de la Nación. 5. Contribuir con la ejecución de los planes de contingencia e implementación de los procedimientos de seguridad de la información adoptados por el Archivo General de la Nación, con el fin de evitar pérdida o alteración de la información, así como daños al sistema de preservación digital de la entidad. 6. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos estadísticos y presentación de informes que permitan establecer acciones de mejora en la gestión de las colecciones digitales del AGN. 7. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación liderados por el Grupo de Documentos electrónicos y Preservación Digital, cuando sea requerido. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Mantenimiento de hardware y software. • Manejo de equipos informáticos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

I.TÉCNICO GRADO 18
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la organización y ejecución de actividades técnicas requeridas para el desarrollo del sistema de control interno y de los procedimientos aplicables al mismo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo técnico en el desarrollo del programa anual de evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno
2. Ejecutar actividades de apoyo técnico para desarrollar el cumplimiento de los procedimientos aplicables al Sistema de Control Interno, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno
3. Ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad, análisis y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoria aplicables al sector público
4. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre los procesos que administren o manejen bienes de le Entidad y realizar recomendaciones para su mejora, con criterios de oportunidad, análisis y calidad.
5. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
6. Brindar asesoría en el área de conocimiento especifica acorde con su formación académica, cuando sea requerida con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno
7. Apoyar en las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; el Modelo Estándar de Control Interno en todos sus componentes; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública.
8. Ejecutar actividades de apoyo técnico que contribuyan al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
9. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas por el jefe de la Oficina de Control interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas.
10. Recaudar, organizar, y consolidar la información de carácter técnico y estadístico que sea requerida por el jefe de la Oficina y los profesionales del área, con criterios de oportunidad, calidad y análisis.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

11. Revisar, actualizar y socializar los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, guías y formatos requeridos por la Oficina de Control Interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis.
12. Preparar, organizar, ejecutar y presentar los informes técnicos, en actividades específicas de gestión o de seguimiento institucional, programadas en el plan de acción de la dependencia, con criterios de oportunidad, calidad y análisis
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Normatividad sobre Auditorías en el sector público
- Administración y evaluación de riesgos
- Normatividad Archivística
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno
- Estructura del Estado
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matricula de archivista	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos, así como liderar su buen funcionamiento administrativo y con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar periódicamente las herramientas e instrumentos de calidad de los procesos de gestión jurídica y gestión contractual
2. Actualizar las herramientas administrativas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Hacer la medición y reportar el avance de los indicadores de la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos
4. Revisar el mapa de riesgo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual y proponer sus modificaciones según sea el caso.
5. Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual
6. Revisar los resultados de las diferentes auditorias que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos llevando el control de estos
7. Proyectar los planes de mejoramiento requeridos por los procesos gestión jurídica y gestión contractual.
8. Participar en el diseño del Plan de Acción
9. Reportar el cumplimiento en el ingreso de la información al Plan de Acción por Dependencia
10. Remitir dentro de los plazos establecidos los informes que sean requeridos
11. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas,

cuando sea requerido
12. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas.
13. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico.
14. Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI
16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Contratación Estatal • Normatividad archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las metas estratégicas de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la consolidación de los soportes documentales que requiera la Subdirección para el desarrollo del plan estratégico. 2. Brindar soporte técnico en la divulgación de eventos de capacitación y demás actividades del área. 3. Diligenciar las bases de datos, aplicativos o sistemas de información requeridos en el área y reportar los respectivos indicadores. 4. Brindar el soporte técnico relacionado con los archivos de derechos humanos. 5. Desarrollar las actividades técnicas que se programen con los consejos territoriales de archivos y los comités técnicos del SNA. 6. Ejecutar actividades técnicas requeridas en desarrollo del Plan estratégico y plan de acción del área 7. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas. 8. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado 9. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado • Ofimática Intermedia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia Tarjeta o matricula de archivista	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia.	

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar labores administrativas, archivísticas y logísticas para la adecuada administración integral de los proyectos a cargo del grupo interno de trabajo 2. Efectuar la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Apoyar las labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 4. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desarrollar las actividades técnicas requeridas por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad vigente sobre gestión documental. • Ofimática Intermedia.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matricula de archivista	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de tiquetes, efectuar el seguimiento operativo requerido y supervisar el contrato referido. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión de comisiones al interior y exterior del país cuando deba intervenir el Grupo.. 3. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado y demás documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo. 4. Ejecutar actividades técnicas requeridas en los trámites de adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo, en la etapa precontractual y contractual, verificando la consolidación de documentos en soporte papel o electrónico. 5. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas del proceso de nómina cuando así sea requerido. 6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y trámite de incapacidades de servidores públicos. 7. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con la naturaleza del empleo. 8. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano. 9. Mantener actualizados los sistemas de información asignados 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano • Estructura del Estado • Conocimientos básicos en contratación estatal

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Conocimientos básicos en seguridad social y prestaciones sociales para empleados públicos • Empleo público • Ofimática intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar información que le sea requerida en la gestión estratégica del talento humano en virtud del desarrollo de planes y programas de la dependencia
2. Hacer seguimiento técnico a las actividades contenidas en el plan de acción de los autodiagnósticos asignados a la gestión estratégica de talento humano
3. Consolidar la información de ejecución de actividades de los planes de acción de los autodiagnósticos, para el envío oportuno a las dependencias involucradas
4. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano.
5. Ejecutar actividades técnicas en la gestión del desempeño laboral que le sean asignadas
6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y reporte de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano
7. Incorporar la información que le sea requerida en los proyectos de actos administrativos que tramita la dependencia y en los sistemas de información que le sean asignados.
8. Apoyar técnicamente la organización de expedientes de la dependencia en cumplimiento de la normatividad archivística vigente
9. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano
- Estructura del Estado
- Normatividad de empleo público y carrera administrativa.
- Ofimática intermedia

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
2. Revisar y registrar en los softwares financieros diariamente los ingresos causados y recaudados que perciba la Entidad.
3. Ejecutar actividades técnicas de control a la cartera de clientes generada en la Entidad por la venta de servicios realizando el seguimiento correspondiente, así como de los mayores o menores valores consignados por clientes.
4. Revisar técnicamente los formatos 3 de bono pensional y certificaciones de funcionarios y exfuncionarios.
5. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida
6. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades
7. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas Contractuales y Presupuestales
- Sistema de Información Financiera
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en núcleo Contaduría Pública, Administración, relacionada Economía. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia básico de conocimiento en: Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO GRADO 17
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónicas relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios, los aportes parafiscales y transferencias.
2. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF relacionados con pagos a proveedores y contratistas.
3. Generar la información de pagos que soliciten proveedores y contratistas de la entidad con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control.
5. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas Contractuales y Presupuestales
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Sistema de Información Financiera
- Ofimática intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa para realizar la etapa precontractual de los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Apoyar la revisión de los documentos precontractuales requeridos para la compra de bienes y servicios
2. Apoyar la revisión del análisis del sector de los procesos que así lo requieran
3. Reportar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Gestión Contractual
4. Gestionar y diligenciar la base de datos requerida por el proceso Gestión Contractual.
5. Desarrollar las tareas administrativas y transversales del proceso Gestión Contractual dentro del grupo
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Presupuesto General de la Nación
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública o	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades técnicas requeridas relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación y ejecución de los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo del Archivo General de la Nación considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia. 2. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) de documentos en soportes de papel, así como, los documentos en otros formatos como audio y video. 3. Participar en la proyección de respuestas a las solicitudes de concepto técnico de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo. 4. Proponer y apoyar técnicamente las actividades de investigación y difusión realizadas por el grupo y la subdirección. 5. Participar en el proceso de migración de imágenes producto de la digitalización de documentos. 6. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades del grupo de trabajo. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Normatividad Archivística • Normas técnicas de microfilmación • Manejo de herramientas ofimáticas • Norma técnica de calidad en la gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la biblioteca especializada de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.
2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.
3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca.
4. Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.
5. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas.
6. Apoyar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar los contenidos y la cantidad de legajos o unidades de conservación.
7. Apoyar las actividades de realmacenamiento de los documentos de los fondos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.
8. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre gestión documental.
- Conocimientos básicos sobre el contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.
- Orientación y atención al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades técnicas requeridas en cumplimiento de los planes y programas establecidos en el Grupo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico a usuarios e investigadores en la consulta de fondos documentales que custodia la Entidad 2. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la dependencia. 3. Consolidar la información que le sea solicitada en cumplimiento de los planes y programas del grupo 4. Desarrollar las actividades logísticas que sean requeridas para la adecuada atención a los usuarios. 5. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. • Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimientos Básicos en Archivística • Ofimática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos de la asistencia técnica telefónica, presencial y virtual.
2. Participar en la organización y desarrollo de la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística
3. Proyectar los oficios de seguimiento de la asistencia técnica archivística a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado
4. Proyectar los informes y estadísticas del servicio de asistencia técnica archivística y de los conceptos técnicos de manera mensual, trimestral, semestral y anual
5. Consolidar la información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)
6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental
- Normatividad Archivística
- Estadística Aplicada
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
  Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades técnicas archivísticas requeridas en los proyectos archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios. 2. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos asignadas que contribuyan al seguimiento de los proyectos archivísticos 3. Llevar a cabo el levantamiento de información técnica que contribuya a la elaboración de propuestas se servicios archivísticos y cotizaciones solicitadas

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

4. Llevar a cabo el control de calidad técnica de los productos asignados en los proyectos archivísticos
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico el desarrollo de planes, programas, proyectos de la dependencia así como ejecutar las actividades técnicas del plan de servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades técnicas operativas que le sean requeridas en desarrollo del plan de atención al ciudadano. 2. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la Entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana) 3. Atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel del servicio. 4. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos de las actividades programadas 5. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes relacionados con el plan de atención al ciudadano de la Entidad. 6. Mantener actualizadas los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato

7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con su nivel de intervención.
8. Desarrollar actividades técnicas de seguimiento, elaboración y ajuste de procedimientos, formatos, guías, documentos requeridos para la ejecución del plan de atención al ciudadano de la Entidad
13. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina.
14. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad archivística
- Política Nacional de Servicio al ciudadano
- Plan de Atención al Ciudadano
- Normatividad referida a los derechos de petición
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Apoyar el registro de las operaciones financieras diarias del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 2. Mantener actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas de proyectos. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros que le sean requeridos. 4. Procesar la información financiera relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia. 5. Brindar apoyo técnico periódicamente a las operaciones financieras con el fin de llevar un control estricto de los compromisos. 6. Preparar los informes tanto internos como externos para la revisión del superior jerárquico. 7. Gestionar y controlar la correspondencia, derechos de petición de Fondas y DAS de entrada y salida. 8. Apoyar y facilitar el adecuado manejo documental. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas Contractuales y Presupuestales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Manejo de bases de datos y Ofimática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Economía Administración o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación. 2. Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad. 3. Asignar las placas de identificación a los bienes de la Entidad. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control 5. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias. 7. Mantener actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable correspondiente y la toma de decisiones.

8. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre administración de bienes públicos • Técnicas de administración de almacenes e inventarios • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia relacionada.

núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informa de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presenta la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento que sean asignadas. 3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina 4. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina 5. Apoyar técnica, operativa y logísticamente las actividades programadas por la oficina.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

6. Consolidar la información relacionada con los procesos del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área.
7. Brindar soporte técnico de archivos y gestión documental a los funcionarios de la oficina tanto físico como en la plataforma que tenga la entidad para el manejo de las comunicaciones oficiales. (SGDEA) y administrar el archivo de gestión de la oficina.
8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, ingeniería industrial y afines Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, ingeniería industrial y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones, estrategias y procedimientos para la administración, custodia, conservación, organización, descripción, digitalización, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
13. Adelantar la búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 14. Realizar actividades encaminadas a la conservación, descripción, custodia y consulta de los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 15. Organizar y digitalizar la información requerida para la proyección de las PQRSD que le sean asignados, de acuerdo con los procesos de la entidad.

16. Realizar la consolidación y entrega de la información solicitada para la proyección de las respuestas a las PQRSD, en concordancia con procesos de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
17. Realizar la devolución y organización del acervo documental en los depósitos de la entidad, con base en los procesos y procedimientos institucionales.
18. Apoyar la actualización de las bases de datos con la información de las solicitudes recurrentes, con base en los lineamientos y procesos de la entidad.
19. Apoyar técnicamente la proyección de los documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la entidad.
20. Adelantar la gestión documental de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
21. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía
- Normativa archivística
- Administración de archivos
- Organización y digitalización de acervos documentales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Ejecutar actividades técnicas requeridas en las visitas de inspección y vigilancia en entidades objeto de la Ley 594 de 2000 de acuerdo con el rol asignado.
2. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Mantener actualizadas las Bases de Datos que le sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado
5. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la presentación de observaciones, a los informes emitidos resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control.
6. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la entrega de la propuesta de PMA por parte de las entidades inspeccionadas.
7. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Realizar la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja. 2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Proyectar las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente. 4. Efectuar las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido 6. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos 7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos en Contabilidad Pública. • Conocimientos en seguridad social y nómina. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas Contractuales y Presupuestales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Ofimática Intermedia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el nivel de soporte técnico requerido a los sistemas de información y equipos de cómputo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Apoyar al grupo de trabajo en el soporte técnico de los sistemas de información y/o software de la Entidad para su óptima utilización.
2. Apoyar técnicamente en la implementación y sostenibilidad de los planes de contingencia.
3. Apoyar el seguimiento y atender los requerimientos de los usuarios ante los proveedores de software para asegurar el óptimo funcionamiento de los aplicativos cuando sea requerido.
4. Apoyar técnicamente las solicitudes de soporte que realicen los funcionarios de la Entidad.
5. Apoyar las actividades técnicas referidas a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL
6. Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado.
7. Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada.
8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Soporte técnico de Hardware y Software
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada Nueve (09) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I.TÉCNICO OPERATIVO GRADO 13	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar mensualmente la compilación de información para la actualización del nivel de avance del PAD de la Coordinación	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

2. Consolidar y tramitar la información y requerimientos administrativos, logísticos, operativos, documentales, tecnológicos de los diversos proyectos archivísticos que se encuentren en ejecución
3. Proyectar los oficios relacionados con los proyectos y/o convenios por venta de servicios y los que sean requeridos.
4. Ejecutar actividades técnicas archivísticas requeridas en la ejecución de proyectos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Dependencia
7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad archivística
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Tarjeta o matricula de archivista	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I.TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades técnicas operativas y administrativas requeridas por la dependencia

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.
2. Consolidar información para presentación de informes, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad de conformidad con las indicaciones impartidas.
3. Consolidar información y documentación requerida para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia.
4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la tabla de retención aprobada y proponer los cambios que considere necesarios en la misma de conformidad con la normatividad vigente.
5. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACION Y DIFUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mantener organizado el archivo de la dependencia y brindar orientación a los usuarios e investigadores
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. 2. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas. 3. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. 4. Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación. 5. Apoyar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 6. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. • Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimientos Básicos en Archivística • Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas,	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matricula de archivista O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TECNICO OPERATIVO GRADO 11
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar con la consolidación de la información necesaria para la proyección de los conceptos que le sean solicitados a la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la información requerida por los profesionales para la proyección de los conceptos requeridos, por otras dependencias u otras Entidades. 2. Preparar informes estadísticos sobre las prácticas utilizadas en el manejo de apropiación de tecnologías de la información archivística 3. Brindar asistencia técnica que le sea requerida de acuerdo con las solicitudes y roles asignados. 4. Atender las solicitudes externas en los temas de competencia del área de desempeño direccionándolas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 7. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 8. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de

planes y programas propuestos.
9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Archivística
- Conocimientos Básicos en reproducción de documentos
- Conocimientos Básicos en Ofimática
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad Técnica

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas Tarjeta o matricula de archivista Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. TECNICO OPERATIVO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones, estrategias y procedimientos para la administración, custodia, conservación, organización, digitalización, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la búsqueda de la información solicitada de los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 2. Realizar actividades encaminadas a la conservación, organización, custodia y consulta de los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 3. Organizar y digitalizar la información requerida para la proyección de las PQRSD que le sean asignados, de acuerdo con los procesos de la entidad. 4. Realizar la consolidación y entrega de la información solicitada para la proyección de las respuestas a las PQRSD, en concordancia con procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable. 5. Realizar la devolución y organización de las unidades documentales en los depósitos de la entidad, con base en los procesos institucionales. 6. Apoyar la actualización de las bases de datos con la información de las solicitudes recurrentes, con base en los lineamientos y procesos de la entidad.

7. Atender las solicitudes de consulta a los fondos documentales, realizadas por los delegados de los entes de control u organismos judiciales, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
8. Proyectar los documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la entidad.
9. Adelantar la gestión documental y el archivo central de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procesos de la entidad.
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción
- Administración de archivos
- Organización y digitalización de acervos documentales
- Manejo de información clasificada
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de *software* de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

I. TECNICO OPERATIVO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades del proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en la organización de los archivos de gestión en las dependencias, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 2. Adelantar la revisión y el cotejo de los documentos recibidos en desarrollo de las transferencias documentales primarias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de transferencias primarias del Archivo Central con base en los instrumentos archivísticos y los procedimientos de la entidad. 4. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central, mediante soporte que asegure la disponibilidad y acceso a la información, con base en las series y subseries del fondo documental de la entidad.

5. Controlarlos préstamos y las consultas realizadas al archivo central, llevando las estadísticas correspondientes, conforme al procedimiento establecido.
6. Prestar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia de la información de la entidad, siguiendo los procesos institucionales.
7. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
8. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de archivos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estructura del Estado.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. TECNICO OPERATIVO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico, de ventilación y de las instalaciones, de la entidad, conforme a las normas, los procesos y procedimientos vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la actualización del Plan Anual de Mantenimiento de la dependencia. 2. Asistir y acompañar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico y ventilación que hacen parte de las instalaciones de la entidad. 3. Apoyar técnicamente la verificación al correcto funcionamiento de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico y ventilación, a través de los procedimientos establecidos. 4. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería, instalaciones de equipos y otras reparaciones locativas del AGN. 5. Asistir técnicamente las adecuaciones de espacios y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos de la entidad

6. Brindar soporte técnico que le sea requerido, de acuerdo con las solicitudes y roles asignados
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento eléctrico y electrónico
- Equipos de ventilación y aire acondicionado
- Trabajo en alturas
- Redes eléctricas e hidráulicas
- Fundamentos de reparaciones locativas
- Uso adecuado de herramientas y equipos de mantenimiento
- Informática y ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley	Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- GRUPO DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con la conservación preventiva

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad y las demás que le sean asignadas.
2. Observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en depósitos del AGN y tomar las medidas preventivas y correctivas que se consideren necesarias, al igual que formular planes de contingencia.
3. Apoyar los procesos de conservación preventiva y conservación del patrimonio documental de la nación.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

4. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.
5. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimientos de empaste y desempaste de documentos • Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo sesenta (60) horas cada uno Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
4. Digitar las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo.
5. Manejar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.

6. Incorporar a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le sean asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente.
7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de organización y manejo de archivo • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo sesenta (60) horas cada uno Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
3. Gestionar la recopilación de back up de los colaboradores de la Oficina Asesora Jurídica
4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo

5. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta.
8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
9. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos, según se requiera.
10. Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia con el fin de informar al jefe del área de los asuntos que requieran de su atención y realizar el reparto de estos
11. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Normatividad de peticiones, quejas y reclamos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVISTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los informes que le sean requeridos y que den cuenta de la gestión del área. 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero a través de las herramientas establecida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento administrativo y de cumplimiento a través de las herramientas establecidas del Plan por Dependencias del área. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el proceso previo, de ejecución y de finalización de los contratos a cargo de la dependencia y que sean requeridos por el jefe inmediato. 5. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 6. Gestionar las comunicaciones a través del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de la entidad que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo 7. Digitar documentos que sean requeridos por el área de trabajo

8. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de documento y demás información de la dependencia.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar actividades logísticas requeridas por el área.
11. Incorporar información en los documentos técnicos requerido y prestar apoyo operativo en los procesos de contratación del área
12. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
13. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos básicos en archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de sistemas de información • Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar información de funcionarios y ex funcionarios del Archivo General de la Nación en los formatos para la emisión de bono pensional y mantener la información actualizada en los mismos. 2. Proyectar las comunicaciones para firma del superior jerárquico relacionadas con el cobro de cartera a las entidades prestadores de salud para el reintegro de las incapacidades 3. Apoyar la elaboración de facturación requerida en el área de trabajo llevando a cabo el control de los registros. 4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental. 7. Diligenciar la información para la certificación de bonos pensionales en los aplicativos que para el efecto se dispongan. 8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos básicos de seguridad social • Ofimática Básica • Normas Contractuales y Presupuestales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes y reportar las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones al Coordinador del Grupo. 3. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador del Grupo. 4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido y en la zona que le sea indicada. 5. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 6. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas, de servicios generales y de digitación en sistemas de información, que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas. 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de las normas de tránsito vigentes • Ofimática Básica • Conducción de vehículo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.
2. Adelantar las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad.
3. Efectuar el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados
4. Realizar la entrega de la correspondencia que le sea requerida.
5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de tránsito • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas. 5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta 9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Normatividad archivística • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Grupo.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.

5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 7. Reportar oportunamente al Coordinador de Grupo , los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan 8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de las normas de tránsito vigentes • Ofimática Básica • Conducción de vehículo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- GRUPO DE INVESTIGACION Y DIFUSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la vigilancia de la sala en procura del buen uso y cumplimiento a las normas que garantizan la seguridad de los documentos durante su consulta.
2. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
3. Brindar asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaboración de los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
5. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. • Conocimientos Básicos en Archivística • Conocimientos Básicos en Ofimática • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

I.AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.
3. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos, efectuando el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), que son objeto de Administración del Archivo Central del Archivo Central del Archivo General de la Nación. Apoyar con la ejecución del plan de transferencia primaria del archivo central y controlar el cumplimiento por medio de los instrumentos establecidos por la entidad.
4. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central en soporte físico y digital para garantiza la recuperación de la información de manera exacta y precisa de las series y subseries del fondo documental de la entidad
5. Controlar las consultas realizadas en el archivo central y presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad
6. Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos en la dependencia.
7. Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad
8. Desarrollar actividades operativas del proceso de aplicación de las tablas de retención documental en el archivo central para realizar la transferencia secundaria con el objeto de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
9. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia
10. Apoyar operativamente al área en las orientaciones para el manejo de archivos en el Archivo Central
11. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo de servicio al ciudadano
- Técnicas de redacción
- Conocimientos Básicos en manejo de archivos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y SUS AREAS **SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVISTICA Y SUS ÁREAS** **SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y SUS ÁREAS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.

2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia 3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. 6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 9. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo. 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia 3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. 6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 7. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 8. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Manejo básico de Sistemas de Información 5. Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Prestar apoyo en la atención al ciudadano a través de los canales dispuestos por la entidad 2. Apoyar la actualización de las bases de datos del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad 3. Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas tanto físicas como electrónicas que se tramitan en el AGN por medio del sistema de información dispuesto para el efecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar operativamente la consolidación de la información para los reportes de seguimiento y gestión del área requeridos, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Apoyar la elaboración de documentos, formatos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades de servicio al ciudadano de la Entidad 8. Cumplir con las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Política Nacional de servicio al ciudadano • Estructura del Estado • Ofimática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, digitalizar, registrar, indexar, distribuir, controlar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) las comunicaciones oficiales tanto física como electrónica con base en la normatividad y procedimientos establecidos para este fin. 2. Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 3. Facilitar la consulta de los documentos de gestión y archivo central cuando sea requerido 4. Digitar o transcribir documentos que sean solicitados por el área 5. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 6. Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas que se tramita en la Entidad. 7. Apoyar operativamente en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 9. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Normatividad que regula el derecho de petición
- Técnicas de redacción
- Conocimientos Básicos en manejo de archivos
- Manejo básico de sistemas de información
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo para su gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente las actividades de bienestar social, así como los demás planes y programas de la dependencia.
2. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y el de las historias laborales de los funcionarios
3. Apoyar en el seguimiento operativo al desarrollo del proceso contractual referido a la dotación de ley y al programa de bienestar social de la dependencia.
4. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios
5. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo y digitar comunicaciones que sean requeridas.
6. Digitar o transcribir documentos, encuestas de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados
7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área y mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia
8. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y manteniendo actualizado el inventario documental
9. Apoyar operativamente el proceso de vinculación y retiro de personal consolidando información y documentos y haciendo seguimiento al mismo
10. Efectuar el envío de información relacionada con novedades de personal de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo con los lineamientos de seguridad de la información
11. Apoyar operativamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en organización de archivos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de talento humano
- Estructura del Estado
- Manejo básico de Sistemas de Información
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
11. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo. 12. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia 13. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 14. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 15. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. 16. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 17. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 18. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 19. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

20. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Desarrollar actividades de carácter operativo y administrativo que requiera la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.
2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia
3. Efectuar la transferencia documental y manejar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.
5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia
6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia.
7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Archivística
- Conocimientos Básicos en Ofimática.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo requeridas por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades administrativas para el cumplimiento de los procedimientos aplicables al Sistema de Control Interno. 2. Apoyar actividades de apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las auditorías programadas. 3. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las evaluaciones de las Dependencias que le sean requeridas 4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional 5. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a actividades administrativas solicitadas por el jefe de la Oficina de Control interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas 6. Recaudar, organizar, y consolidar la información de carácter técnico y administrativo que sea requerida por el jefe de la Oficina y los profesionales del área, con criterios de oportunidad, calidad 7. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la revisión, actualización y socialización de los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, guías y formatos requeridos por la Oficina de Control Interno 8. Prestar apoyo en la consolidación y presentación de los informes administrativos, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia, con criterios de oportunidad, calidad y análisis 9. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en la ejecución del plan de acción de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

10. Organizar y gestionar el archivo de gestión de la dependencia acorde con la tabla de retención documental; revisar y actualizar la tabla de retención documental cuando sea requerido y realizar la transferencia documental de la Dependencia.
11. Organizar y gestionar las bases de datos y registros administrativos de la dependencia acorde con las directrices dadas por el jefe de la dependencia
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en planeación estratégica
- Normatividad Archivística
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno
- Estructura del Estado
- Manejo básico de Sistemas de Información
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad archivística en el manejo de los expedientes contractuales de la dependencia y recibir los documentos propios del trámite contractual para su trámite correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información en la base de datos tendiente a integrar la información requerida para los diferentes reportes e informar al responsable sobre el ingreso de dichos registros para su revisión
2. Proyectar los reportes a cerca de la información registrada según sea requerido
3. Manejar de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia y preparar la transferencia documental que se requiera.
4. Generar copia de respaldo de la base de contratos de conformidad con las directrices de seguridad en el manejo de información.
5. Generar los reportes que le sean requeridos a efecto de soportar las solicitudes que le sean remitidas a la dependencia.
6. Realizar las funciones administrativas requeridas para lograr la suscripción efectiva de los contratos.
7. Realizar el reparto de los documentos y tareas según las indicaciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización de Archivos • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	13
No. De cargos:	Dos (2)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y clasificar la documentación que le sean requerida por el superior inmediato y consignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero.
2. Distribuir de manera oportuna las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en la planilla control de documentos recibidos.
3. Embalar y distribuir comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e Internacional).
4. Distribuir oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos.
5. Efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos
6. Relacionar la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo físico en la planilla control entrega de documentos.
7. Realizar consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieren y entregar recibos de consignación.
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en manejo de archivos
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

I. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 13
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

La cultura es de todos Mincultura

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia. 2. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo. 3. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios. 4. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad. 5. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad. 6. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos. 7. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de Higiene, orden y aseo • Ofimática • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a usuarios e investigadores en la sala de investigación de la Entidad en lo referido a instrumentos de consulta
2. Mantener actualizada la base de datos asignada respecto de préstamos en sala de consulta
3. Llevar a cabo actividades operativas de monitoreo al uso adecuado de los instrumentos de consulta y de la documentación.
4. Digitar o transcribir documentos cuando sea requerido.
5. Brindar apoyo operativo en la sala de investigación y biblioteca especializada.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimiento fondos documentales de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

I. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

1. Apoyar las labores administrativas a la subdirección del Sistema Nacional de Archivos
2. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Mantener organizada la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada
4. Digitar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas del Grupo en los sistemas de información de la dependencia.
5. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios y contratistas de la dependencia.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad archivística
- Ofimática Básica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo básico de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar actividades de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y consolidar la información de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia, con criterios de oportunidad y calidad. 2. Apoyar en la presentación de los informes del área, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia 3. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en la Dependencia y apoyar la transcripción de documentos. 5. Apoyar la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros que le sean asignados 6. Realizar las transferencias primarias del área de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas y siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Política Nacional de servicio al ciudadano • Ofimática Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los trámites operativos relacionados con los contratos que adelante el Grupo en ejecución de los proyectos de inversión y presupuesto de funcionamiento. 2. Apoyar al Grupo de en el desarrollo de los planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina de Planeación. 3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Archivo y Gestión Documental. 4. Mantener actualizado los expedientes contractuales del Grupo en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD aprobada. 5. Apoyar a las áreas con el suministro de elementos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de elementos que posea el Grupo.

6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

I. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11 – APLICA PARA TRES EMPLEOS-
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande el área de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Higiene, orden y aseo 2. Manipulación de alimentos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. ____
( )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

Artículo 2°. El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones de la entidad.

Artículo 3°. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, a los servidores que, a la entrada en vigencia del citado decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirán los requisitos, distintos a los ya acreditados al momento de la posesión. De igual manera, a quienes al 17 de septiembre de 2014, estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores a la expedición del Decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando las Resoluciones No. 104 de 2019, No. 569 de 2019, No. 891 de 2019, No. 324 de 2020, No. 368 de 2020 y el artículo 2° de la Resolución No. 112 de 2021.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General.

Proyectó: Oscar Alejandro Rey Malagón – Profesional Secretaría General
Daniel Carvajal Gutiérrez – Coordinador Grupo de Talento Humano
Revisó: Andrea Paola Prieto Mosquera – Secretaria General
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Serie de la Secretaria General

La cultura es de todos Mincultura