



Archivo General
de la Nación



Estudio Técnico No. 001 de 2026

**MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN Y
REUBICACIÓN DE EMPLEOS.**

Abril de 2026



Archivo General de la Nación



1. Introducción:

El estudio técnico presenta los fundamentos jurídicos y técnicos para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Archivo General de la Nación, adoptado mediante Resolución 389 del 6 de julio de 2022. La necesidad consiste en modificar tres (3) fichas de empleo de la actual planta de personal de la entidad para fortalecer los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General y lograr mejores niveles de desempeño en la ejecución de los procesos y procedimientos. Los Grupos Internos de Trabajo son el Grupo de Talento Humano, el Grupo de Servicio y Atención al Ciudadano y el Despacho de la Secretaría General.

2. Fundamentos jurídicos:

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.

Por su parte, 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.

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 Título.



Archivo General de la Nación

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."

En el mismo Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.6.2, 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."

Por último, 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.

3. Fundamentos técnicos:

El Archivo General de la Nación en la vigencia 2024 adelantó el estudio de medición de cargas laborales para determinar las necesidades de personal según el modelo de operación por procesos vigente. De manera que a continuación se describen los resultados de medición de cargas de trabajo de los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano y Atención al Ciudadano:

a. Resultados de medición de cargas de trabajo – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano:

Los procedimientos medidos en el Grupo Interno de Trabajo de Atención y servicio al Ciudadano fueron los siguientes:

- Derechos de petición.
- Participación ciudadana.
- Análisis y seguimiento satisfacción del usuario.
- Elaboración de informes.
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- Implementación y seguimiento a políticas de MIPG.



Archivo General de la Nación

- Atención a público.
- Reporte y actualización de trámites en SUIT.

El siguiente cuadro presenta los cargos necesarios según los resultados obtenidos de la medición de la carga laboral en Atención y Servicio al Ciudadano - GASC:

Tabla 1. Resultados de mediciones de cargas laborales del proceso de GASC

Nivel de Empleo	Planta Actual	Planta Propuesta	Diferencia
Asesor	0	0	0
Profesional	1	2	1
Técnico	1	1	0
Asistencial	2	4	2
Total	4	7	3

Tabla 2. Resultados de mediciones de cargas laborales del GASC según denominación de empleo

Denominación de empleo	Planta Actual	Planta Propuesta	Diferencia
Profesional Especializado	1	2	1
Técnico Administrativo	1	1	0
Auxiliar Administrativo	2	4	2
Total	4	7	3

b. Resultados de medición de cargas de trabajo – Grupo de Talento Humano:

El Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano es un proceso estratégico que se encuentra en el mapa de procesos, cuya operatividad está desarrollada bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. A continuación, se presentan los siguientes procedimientos medidos:

- Liquidación de nómina.
- Entrega dotación vestido de labor y calzado.
- Habilitación de trabajo en casa solicitado por la entidad.
- Inspecciones de seguridad.



Archivo General de la Nación

- Entrega protección personal – EPP.
- Habilitación de trabajo en casa solicitado por el funcionario(a).
- Autorización descuento por libranza.
- Reconocimiento y cobro de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.
- Comisiones de servicios al exterior.
- Gestión de comisiones de servicios al interior del país.
- Prenomina.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Trabajo seguro para conductores.
- Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Carnetización.
- Acuerdos de gestión.
- Procedimiento inspecciones de seguridad.
- Selección, vinculación y retiro.

El siguiente cuadro presenta los cargos necesarios según los resultados obtenidos de la medición de la carga laboral en Talento Humano - GTH:

Tabla 3. Resultados de mediciones de cargas laborales del GTH por nivel de empleo.

Nivel de Empleo	Planta Actual	Planta Propuesta	Diferencia
Asesor	0	0	0
Profesional	5	6	1
Técnico	2	4	2
Asistencial	1	2	1
Total	8	12	4



Archivo General de la Nación

Tabla 4. Resultados de mediciones de cargas laborales del GTH según denominación de empleo

Denominación de empleo	Planta Actual	Planta Propuesta	Diferencia
Profesional Especializado	2	3	1
Profesional Universitario	3	3	0
Técnico Operativo	2	4	2
Auxiliar Administrativo	1	2	1
Total	8	12	4

c. Conclusiones de las mediciones:

Atención y servicio al ciudadano - GASC

Según los resultados de la medición de carga laboral del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, se evidencia un empleo de profesional especializado adicional del que ya existe en el grupo, esto se debe principalmente al hecho de las actividades adicionales que ejecuta el grupo, además de los procedimientos documentados, particularmente en lo que tiene que ver con la implementación de algunas políticas de MIPG; adicionalmente, también se observa un incremento en los empleos de Auxiliar Administrativo, teniendo en cuenta que estos hacen directamente la atención al público en el punto de llegada de la entidad y los volúmenes de atención son altos, según los datos obtenidos.

Gestión estratégica del talento humano – GTH

De acuerdo con el resultado de la Medición de Cargas Laborales del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, arrojó un total de Doce (12) empleos que se requieren en la operatividad del grupo interno de trabajo. Este incremento se denota por dos causales: La primera, durante la consolidación de información y análisis de datos se identificó que este proceso debe ser alineado con los lineamientos técnicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por ende, se realizó la adecuada medición de las actividades de los procedimientos, los cuales fueron diseñados y actualizados los que ya estaban en operación. En segundo lugar, se identifica un impacto en la carga laboral de los funcionarios que desarrollan sus actividades dentro del grupo porque hay insuficiente recurso humano.



Archivo General de la Nación

De acuerdo con los procedimientos que fueron diseñados se recomienda tener presente el aumentar la vinculación de funcionarios y funcionarias de nivel profesional, ya que al momento de vincular personal especializado en temas referentes al Desarrollo del Talento Humano generaría impactos positivos en el diseño e implementación, específicamente en el componente estratégico de la Entidad, mejorando la eficiencia en las actividades y reduciendo la sobre carga en los funcionarios del Nivel Técnico.

4. Descripción de la necesidad de modificación:

De acuerdo con los numerales anteriores, se describe una necesidad de fortalecer los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General, que se indicaron, por tanto, la decisión que se propone es *modificar el contenido funcional de tres (3) fichas de empleo del actual Manual de funciones para ubicarlos estructuralmente en los Grupos internos de trabajo de Talento Humano y Atención al Ciudadano*. Las fichas de empleo actuales que se proponen modificar son las siguientes, las cuales están contenidas en la Resolución 389 de 2022:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



Archivo General de la Nación

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
- Estructura del Estado
- Ofimática Intermedia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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



Archivo General de la Nación

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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matricula de archivista	
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, Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



Archivo General de la Nación

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.
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
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo<input type="checkbox"/> Orientación a resultados<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aporte Técnico-profesional<input type="checkbox"/> Comunicación efectiva<input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal<input type="checkbox"/> Toma de decisiones



Archivo General de la Nación

VIII. 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.	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. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
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	
<ol style="list-style-type: none">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 SUI 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.	



Archivo General de la Nación

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



Archivo General de la Nación

<input type="checkbox"/> Normas sobre el programa de atención al ciudadano <input type="checkbox"/> Conocimientos Básicos de la Entidad <input type="checkbox"/> Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Aporte Técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: <input type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input type="checkbox"/> Toma de decisiones
VIII. 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.
IX. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Archivo General de la Nación



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Con relación a las funciones relacionadas con la formulación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos de inversión, previstas en la ficha del empleo Profesional Especializado 15 – Secretaria General (Despacho), ya se encuentran asignadas de manera expresa a los gerentes de proyectos de inversión mediante la Resolución 537 de 2024, quienes son responsables del ciclo completo del proyecto, incluyendo su registro, ejecución, seguimiento en PIIP, articulación de indicadores y gestión presupuestal.

En este sentido, la inclusión de dichas funciones en el empleo genera duplicidad funcional, dispersión de responsabilidades y posibles riesgos en la trazabilidad de la información y la rendición de cuentas.

Aunado, a lo anterior, de acuerdo con el desempeño de la entidad en las Políticas del MIPG, particularmente en las políticas de Talento Humano y Relación Estado-Ciudadano, así como los resultados FURAG que evidencian la necesidad de fortalecer capacidades institucionales, la estrategia adecuada no es replicar funciones, sino consolidar y fortalecer los roles existentes, especialmente en los Grupos Internos que lideran estas políticas y sus equipos de apoyo.

Por su parte, el análisis de la estructura funcional del Grupo de Talento Humano evidencia que la distribución de responsabilidades se encuentra concentrada, en los niveles técnico y asistencial, en actividades de carácter operativo y de soporte, tales como el registro y administración de información (nómina, historias laborales, sistemas), la ejecución de actividades propias de los subsistemas de talento humano (bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo) y la gestión documental asociada a los procesos. Esta configuración responde adecuadamente a las necesidades de operación y cumplimiento normativo; sin embargo, limita el alcance de la gestión al nivel transaccional, sin garantizar la articulación integral de los procesos.

En este contexto, desde la perspectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en la Dimensión de Talento Humano, se requiere que las entidades públicas avancen hacia esquemas de gestión basados en resultados, donde la información sea utilizada para evaluar el desempeño, identificar brechas y orientar acciones de mejora. No obstante, la estructura actual del grupo no evidencia un rol claramente definido que articule los distintos subsistemas del talento humano bajo este enfoque, ni que lidere la



Archivo General de la Nación



interpretación de resultados, el seguimiento a indicadores estratégicos o la formulación de planes de mejoramiento derivados de ejercicios como FURAG o auditorías internas.

En ese sentido, si bien existen capacidades instaladas para la ejecución de procesos y la administración de programas, se presenta una brecha funcional entre la operación y la gestión estratégica del talento humano. Dicha brecha no puede ser cubierta por los niveles técnico y asistencial, debido a las restricciones propias de su naturaleza funcional, ni se encuentra plenamente desarrollada en los roles profesionales existentes, lo que genera riesgos en la toma de decisiones, la eficiencia del gasto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer el Grupo de Talento Humano mediante la incorporación o ajuste de un empleo de nivel profesional especializado, que permita articular la información generada por los diferentes procesos, desarrollar análisis integrales, liderar el seguimiento a indicadores y orientar la formulación de acciones de mejora. Si bien los procesos críticos como la gestión de nómina, la atención a usuarios internos y la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrollan de manera operativa y conforme a los lineamientos normativos, estos se ejecutan de forma fragmentada y con un enfoque principalmente transaccional. La gestión de nómina, por ejemplo, garantiza el procesamiento oportuno de la información, pero no se articula de manera sistemática con variables estratégicas como ausentismo, desempeño o costos laborales; la atención a usuarios internos se concentra en la respuesta a solicitudes, sin consolidar análisis de tendencias o niveles de satisfacción; y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo opera en el cumplimiento de actividades, pero requiere una integración efectiva con la gestión del desempeño y el bienestar organizacional.

Esta situación limita la capacidad institucional para transformar la información generada en estos procesos en insumos estratégicos que orienten la toma de decisiones, la prevención de riesgos, la optimización de recursos y la mejora continua. En consecuencia, se hace necesario fortalecer el nivel profesional especializado con un enfoque articulador, que permita integrar estos componentes, generar análisis transversales y consolidar una visión integral del talento humano, contribuyendo así al mejoramiento del desempeño institucional y al cumplimiento de los lineamientos del MIPG.

5. Situación esperada de las fichas de empleo:



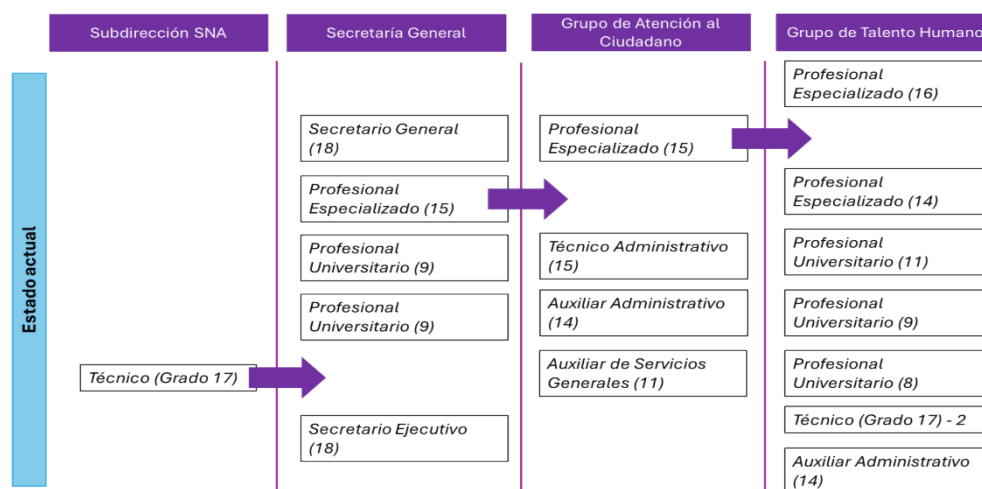
Archivo General de la Nación

Como aparece en las fichas de empleo indicadas anteriormente, los cargos que se buscan modificar son:

- Técnico – Grado 17 – Ubicación: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
- Profesional Especializado – Grado 15 – Ubicación: Secretaría General
- Profesional Especializado – Grado 15 – Ubicación: Secretaría General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano.

La situación actual de estos cargos se indica en la ilustración siguiente:

Ilustración 1. Situación actual



De acuerdo con las necesidades indicadas en el numeral 3 de este documento, se requiere modificar el contenido funcional de estos cargos para que ubiquen en los grupos internos, como aparece en la siguiente ilustración:

Ilustración 2. Situación requerida



Archivo General de la Nación

	Subdirección SNA	Secretaría General	Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Talento Humano
Situación futura		Secretario General (18)	Profesional Especializado (15)	Profesional Especializado (16)
		Profesional Universitario (9)	Técnico Administrativo (15)	Profesional Especializado (14)
		Profesional Universitario (9)	Auxiliar Administrativo (14)	Profesional Universitario (11)
		Técnico (Grado 17)	Auxiliar de Servicios Generales (11)	Profesional Universitario (9)
		Secretario Ejecutivo (18)		Profesional Universitario (8)
				Técnico (Grado 17) - 2
				Auxiliar Administrativo (14)

Expuesta la situación requerida, las fichas de empleo de estos cargos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaria General, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, modificación y consolidación del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, verificando la consistencia de la información y reportando novedades o requerimientos de ajuste. 2. Elaborar los informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas. 	



Archivo General de la Nación

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar el registro, actualización y control de la información relacionada con planes, programas y proyectos del área, en los sistemas de información definidos por la entidad. 4. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos de la dependencia y la notificación correspondiente. 5. Apoyar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas del MIPG de la dependencia. 6. Brindar soporte en la proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, mediante la recopilación y organización de la información requerida. 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. Ejecutar las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes de acción del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 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	
<input type="checkbox"/> Modelo Integrado de Planeación y Gestión <input type="checkbox"/> Planeación Pública <input type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input type="checkbox"/> Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Confiabilidad técnica <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines. O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico	Nueve (9) meses de experiencia relacionada Seis (6) meses de experiencia relacionada



Archivo General de la Nación

de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, articular y fortalecer la Política de Relación Estado–Ciudadano en la entidad, mediante la planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los canales, trámites, servicios y mecanismos de participación, en los componentes del servicio del MIPG y demás aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Atención al Ciudadano, asegurando su articulación con las políticas de MIPG, los planes institucionales y los lineamientos normativos vigentes.2. Coordinar la gestión integral de trámites y servicios de la entidad, incluyendo su análisis, racionalización, registro y actualización en el SUIT, así como su divulgación a la ciudadanía conforme a la normatividad aplicable.3. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de atención y la experiencia del ciudadano, promoviendo el uso de tecnologías y la mejora continua de los servicios institucionales.4. Orientar y articular la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), asegurando la calidad, oportunidad, coherencia y trazabilidad de las respuestas emitidas por la entidad.5. Definir, implementar y evaluar mecanismos de medición de la satisfacción ciudadana, incluyendo el diseño de instrumentos, análisis de resultados y formulación de acciones de mejora.6. Promover y acompañar la implementación de ejercicios de participación ciudadana, asegurando su articulación con la gestión institucional y la incorporación de resultados en la mejora de los procesos y servicios.	



Archivo General de la Nación



<p>7. Diseñar, actualizar y estandarizar lineamientos, protocolos, indicadores e instrumentos de la política de atención al ciudadano, en coherencia con los lineamientos de MIPG y la normativa vigente.</p> <p>8. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la política de Relación Estado-Ciudadano, incluyendo la formulación y monitoreo de planes de mejoramiento derivados de auditorías, autodiagnósticos y resultados institucionales (FURAG).</p> <p>9. Articular con las dependencias de la entidad la incorporación del enfoque de servicio al ciudadano en los procesos, planes, proyectos y estrategias institucionales, promoviendo la mejora continua y la optimización de la gestión administrativa.</p> <p>10. Generar y consolidar información estratégica e informes relacionados con la atención al ciudadano y la gestión institucional, requeridos para la toma de decisiones, rendición de cuentas y atención a organismos de control.</p> <p>11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>12. Brindar capacitación requerida por las dependencias en temas de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modelo Integrado de Planeación y Gestión <input type="checkbox"/> Políticas de Atención al Ciudadano <input type="checkbox"/> Normatividad sobre Atención al Ciudadano <input type="checkbox"/> Conocimientos básicos de la entidad <input type="checkbox"/> Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aporte Técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input type="checkbox"/> Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Archivo General de la Nación

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; e Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos de la Gestión Estratégica del Talento Humano, liderando la articulación, integración y análisis estratégico de la información de los subsistemas de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar metodologías para la integración de la información de los subsistemas de talento humano, garantizando su consistencia, trazabilidad y utilidad para la toma de decisiones.2. Liderar la consolidación y análisis de indicadores estratégicos de talento humano, articulando la información proveniente de nómina, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación y desempeño.3. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la Dimensión de Talento Humano del MIPG, proponiendo acciones para el cierre de brechas identificadas en FURAG, auditorías y autodiagnósticos institucionales.	



Archivo General de la Nación



4. Diseñar e implementar modelos de analítica de talento humano, orientados a la identificación de tendencias, riesgos y oportunidades en la gestión del personal.
5. Generar informes estratégicos de talento humano, dirigidos a la alta dirección y organismos de control, que integren análisis de resultados, indicadores y recomendaciones.
6. Coordinar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento del proceso de talento humano, asegurando su coherencia con los resultados institucionales y los lineamientos de control interno.
7. Definir lineamientos técnicos para la gestión de la información y los sistemas asociados al talento humano, promoviendo la interoperabilidad y calidad de los datos.
8. Articular con la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno el seguimiento a indicadores y metas del proceso, garantizando la alineación con los instrumentos de planeación institucional.
9. Evaluar la efectividad de los planes, programas y estrategias de talento humano, proponiendo ajustes basados en evidencia y análisis de resultados.
10. Diseñar estrategias para el mejoramiento de la experiencia del usuario interno, a partir del análisis de solicitudes, tiempos de respuesta y niveles de satisfacción.
11. Coordinar la estructuración de reportes consolidados sobre la gestión del talento humano, integrando información operativa y estratégica.
12. Promover la implementación de herramientas tecnológicas y analíticas en la gestión del talento humano, orientadas a la eficiencia y modernización institucional.
13. Realizar el seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante el análisis de resultados, indicadores y cumplimiento normativo, proponiendo e implementando acciones correctivas y preventivas que fortalezcan su eficacia y articulación con la gestión institucional.
14. Liderar la gestión del conocimiento en el área de talento humano, promoviendo la sistematización de experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
15. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de estos.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Administración de Personal
- Normatividad sobre Empleo Público



Archivo General de la Nación

<input type="checkbox"/> Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Aporte Técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: <input type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input type="checkbox"/> Toma de decisiones
VIII. 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; y 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. 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; y Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Archivo General de la Nación



6. Conclusiones:

Las modificaciones a las fichas de empleo que se proponen son de tipo funcional, debido a las necesidades del servicio de los Grupos Internos, por tanto, no se propone modificar los elementos estructurales de los empleos como son Nivel, Denominación del empleo, Código y Grado Salarial.

- *Profesional Especializado Código 2028 Grado 15- Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano:* La reorientación de este empleo fortalece de manera significativa la implementación de la Política de Relación Estado-Ciudadano, al consolidar un rol articulador que integra la gestión de trámites, canales de atención, participación ciudadana y medición de la satisfacción. Este enfoque permite avanzar desde una gestión operativa hacia un modelo basado en resultados, donde la información generada se convierte en insumo estratégico para la mejora continua. Así mismo, contribuye al cierre de brechas identificadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y FURAG, mejora la experiencia del ciudadano y fortalece la transparencia, la oportunidad en la atención y la calidad del servicio, aspectos críticos identificados en el análisis de cargas del grupo.
- *Técnico Código 3100 Grado 17 - Secretaría General:* Ahora bien, como consecuencia de lo anterior, la modificación del empleo técnico permite orientar sus funciones hacia el fortalecimiento del seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General, contribuyendo a mejorar la calidad, oportunidad y consistencia de la información operativa.
Este ajuste permite optimizar el soporte a la gestión institucional, particularmente en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, el seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y la gestión de información para la toma de decisiones.
- *Profesional Especializado Código 2028 Grado 15- Gestión del Talento Humano.* Este empleo especializado permite cerrar la brecha identificada entre la operación y la gestión estratégica del talento humano, mediante la integración, análisis y aprovechamiento de la información proveniente de los distintos subsistemas. Su enfoque fortalece la toma de decisiones basada en evidencia, especialmente en procesos críticos como la nómina, la atención a usuarios internos y el Sistema de Seguridad y Salud en el



Archivo General de la Nación



Trabajo, que actualmente operan de manera fragmentada. Con ello, se mejora la eficiencia en la gestión, se optimiza el uso de los recursos, se facilita la identificación de riesgos y se impulsa la mejora continua del desempeño institucional, en coherencia con los lineamientos del MIPG y las necesidades evidenciadas en la medición de cargas laborales

Los elementos que se modifican son: Propósito del empleo, Funciones esenciales Conocimientos Básicos y Requisitos de Formación Académica ampliando los Núcleos Básicos de Conocimiento, conforme las necesidades institucionales.

Se firma a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU
SECRETARIA GENERAL

JEIMMY LIZETTE BETANCOURT LANCHEROS
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Camilo Andrés Hortua Meneses - Contratista

Revisó: Tatiana Blandón Osorio - Profesional Universitario Grupo de Talento Humano [®]
Revisó: Alidh Sidney Paladines García - Profesional Universitario Secretaria General
Archivado en: 250.26.04_Manuales_Funciones