



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

“Por la cual se reubican unos empleos en la planta global de personal y se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Archivo General de la Nación”

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2127 de 2012, y el Decreto 1083 de 2015, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 159 de 2022, el Decreto 0111 de 2024, 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, el Decreto 1083 de 2015 dispone la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

Página | 1

GJU-FO-01-Versión 01- Fecha: 11-08-2023



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que, el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, dispone: *“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, 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.

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, mediante Resolución No. 389 de 2022, el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado estableció el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal.

Que, mediante Resolución No. 877 de 2022, se modificó parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos: Cuatro (04) empleos con denominación Asesor Código 1020 Grado 05 ubicados en la Dirección General, un (01) empleo con denominación subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 ubicado en la Subdirección de Política y Normatividad Archivística

Que, mediante Resolución No. 822 de 2024, se modificó parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos: Un (01) empleo con denominación secretario general de Entidad Descentralizada Código 0037 Grado 18 ubicado en la secretaria general, un (01) empleo con la denominación Asesor Código 1020 Grado 05 ubicado en la Dirección General.



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que, se adelantó el 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"; el cual identifica la necesidad de reubicación de los tres (03) empleos de la planta global con el fin de 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 Secretaria General.

Que, dicho estudio cuenta con sus bases técnicas fundamentadas en los resultados del estudio de medición de cargas laborales realizado durante la vigencia 2024 según el modelo de operación por procesos vigente.

Que, conforme el análisis realizado se hace necesario modificar el manual de funciones y reubicar los siguientes empleos:

Denominación empleo	Código	Grado	Ubicación Actual	Ubicación Final
Técnico	3100	17	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Secretaria General
Profesional Especializado	2028	15	Secretaria General	Secretaria General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
Profesional Especializado	2028	15	Secretaria General – Grupo de Atención y	Secretaria General – Grupo de Talento Humano

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Página | 3

Conmutador: (+57) 601 328 2888

GJU-FO-01-Versión 01- Fecha: 11-08-2023



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

			Servicio al Ciudadano	
--	--	--	-----------------------	--

Que, las modificaciones a las fichas de empleo son de tipo funcional, debido a las necesidades del servicio de los Grupos Internos, por tanto, no modifican Nivel, Denominación del empleo, Código y Grado Salarial y por ende no afectan derechos de carrera administrativa.

Que, atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 de Decreto 1083 de 2015, la coordinación del Grupo de Talento Humano remitió mediante correo electrónico certificado de **fecha XX de XXXX de 2026**, el proyecto de acto administrativo por el cual se reubican unos empleos en la planta global de personal y se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Archivo General de la Nación, a las organizaciones sindicales ASOCULTURA y SINTRA- AGN, mediante radicados **XXXXXXXXX y XXXXXX** respectivamente.

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 los Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará 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 1º 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 mérito de lo expuesto,



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

RESUELVE:

Artículo 1°. Reubicación de empleos. Reubicar los siguientes empleos de la planta global de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de conformidad con las necesidades del servicio:

1. Un (1) empleo de nivel Técnico, código 3100, grado 17, de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos a la Secretaría General – Despacho de la Secretaría General.
2. Un (1) empleo de nivel Profesional, denominación Profesional Especializado, código 2028, grado 15, de la Secretaría General al Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano.
3. Un (1) empleo de nivel Profesional, denominación Profesional Especializado, código 2028, grado 15, en la Secretaría General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano al Grupo de Talento Humano.

Artículo 2°. Modificación del Manual. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 389 de 2022, para los empleos contenidos en el artículo 1° del presente acto administrativo, las cuales quedarán 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	



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría 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.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
<ul style="list-style-type: none">• Modelo Integrado de Planeación y Gestión• Planeación Pública• Indicadores de Gestión• Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Archivo General
de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.</p> <p>O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

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	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Página | 7

Conmutador: (+57) 601 328 2888

GJU-FO-01-Versión 01- Fecha: 11-08-2023



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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.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.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).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.



**Archivo General
de la Nación**



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

<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"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Políticas de Atención al Ciudadano • Normatividad sobre 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • 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; Economía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Administración; e Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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.	

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 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	
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.	



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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.
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.



**Archivo General
de la Nación**



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

<p>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.</p> <p>16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión del Talento Humano • Administración de Personal • Normatividad sobre Empleo Público • 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Archivo General
de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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.	
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.

Artículo 3°. Comunicación. Comuníquese por intermedio de la Coordinación de Talento Humano el contenido del presente acto administrativo a los servidores y servidoras públicas que desempeñen los empleos de que trata la presente Resolución.

Artículo 4°. Publicación. Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la entidad, www.archivogeneral.gov.co y en la intranet.

Artículo 5°. Permanencia. Los empleos conservan su nivel, denominación, código, grado y demás condiciones, así como se garantiza la continuidad y cumplimiento de los derechos de carrera administrativa de los servidores y servidoras que actualmente ocupan los cargos, conforme la normatividad vigente.

Artículo 6°. Coordinación Administrativa. El Grupo de Talento Humano realizará las actualizaciones que correspondan en los sistemas de información y reportes aplicables, conforme la normatividad vigente.



Archivo General
de la Nación



RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Artículo 7º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., F3CHAR

FRANCISCO JAVIER FLÓREZ BOLÍVAR

Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Proyectó: Tatiana Blandón Osorio – Profesional Universitario GTH

Revisó: Jeimmy Lizette Betancourt Lancheros – Coordinadora Grupo de Talento Humano

Revisó: Yanina Rosa Arrieta Leottau – Secretaria General

Revisó: Margarita Cecilia Arrieta Ramírez – Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: 200.03.02- SGE