

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes 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, Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, El Decreto 2772 de 2005, El Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 2366 de 2012 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

**CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005, "por el cual 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;

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, 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 Gobierno Nacional expidió el Decreto 2772 de 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones y en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general;

Que según Decreto 2489 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación de los empleos, así como su código y grado; /

Que el Decreto 2539 de 2005, determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas del orden nacional;

Que mediante los Decretos 2126 y 2127 del 16 de Octubre de 2012, se aprobó la modificación de la estructura y planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Que mediante el Decreto 1516 de 19 de Julio de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 1303 del 11 de Julio 11 de 2014, se reglamenta el Decreto 4057 de 2011, en virtud del cual le fueron asignadas nuevas funciones y competencias al Archivo General de la Nación, relacionadas con la recepción y custodia de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

Que en cumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el cual establece "(...) corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración y actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento en lo dispuesto en el presente Decreto (...)", y conforme con el estudio técnico No. 1 del 04 de Agosto de 2014, el cual entre otros consagra que para el cumplimiento de las obligaciones asignadas en el Decreto 1303 de 2014, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de algunos cargos de la planta global del Archivo General de la Nación.

Que corresponde al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expedir la Actualización del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

Artículo 1°. De la Actualización: Actualizar el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, fijada por los Decretos 2127 del 16 de Octubre de 2012 y 1516 del 19 de Julio de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, tal como se determina en los siguientes Artículos de la Presente Resolución:

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar la 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 normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias.</li> <li>2. Efectuar seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten.</li> <li>3. Ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

4. Elaborar los informes que le sean solicitados de conformidad con el plan de acción establecido
5. Desarrollar las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de Inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollar las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias.
2. Efectúa seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten.
3. Ejecuta el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000
4. Elabora los informes que le sean solicitados de conformidad con el plan de acción establecido
5. Desarrolla las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de Inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de archivos
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<b>3. Manejo de software de oficina y bases de datos.</b>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Informes de inspección, planes de mejoramiento con seguimiento.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística y Licenciatura en Ciencias de la Educación. ✓	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la aplicación de estándares y metodologías de gestión de documentos y archivos electrónicos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas 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.</li> <li>2. Promover y participar en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del 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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.</li> <li>4. Apoyar la modernización de la política pública en materia de documentos electrónicos</li> <li>5. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el documento electrónico y buscar estrategias para lograr su aplicación al interior de las entidades del Estado.</li> <li>6. Proponer estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado.</li> <li>7. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera.</li> <li>8. Elaborar los planes, programas, proyectos y lineamientos que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>16. Cumplir con las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas 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.
2. Promueve y participa en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del 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.
3. Administra, controla y evalúa la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
4. Apoya la modernización de la política pública en materia de documentos electrónicos.
5. Participa en la formulación de lineamientos relacionados con el documento electrónico y buscar estrategias para lograr su aplicación al interior de las entidades del Estado.
6. Propone estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado.
7. Acompaña y revisa técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera.
8. Elabora los planes, programas, proyectos y lineamientos que permitan la Implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico.
9. Apoya 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.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos.
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística
2. Gestión documental electrónica
3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Documentos técnicos elaborados, planes, programas, proyectos sobre gestión de documentos electrónicos, informes, conceptos	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado 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>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección General en temas relacionados con el Patrimonio Documental de la Nación y de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a proyectos planes y programas relacionados con el patrimonio documental y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
2. Efectuar la evaluación de los proyectos de cooperación en los cuales el AGN participe o le sean solicitados.
3. Preparar los conceptos técnicos que le sean solicitados.
4. Apoyar las actividades de capacitación que programe el Sistema Nacional de Archivos.
5. Realizar las labores de asistencia técnica e inspección y vigilancia que le sean requeridas.
6. Elaborar y presentar informes escritos sobre temas de patrimonio documental que solicite la Dirección General.
7. Realizar estudios técnicos sobre los temas que le sean solicitados.
8. Preparar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean solicitadas.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la Información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. 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.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Hace seguimiento a proyectos planes y programas relacionados con el patrimonio documental y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
2. Efectúa la evaluación de los proyectos de cooperación en los cuales el AGN participe o le sean solicitados.
3. Prepara los conceptos técnicos que le sean solicitados.
4. Apoya las actividades de capacitación que programe el Sistema Nacional de Archivos.
5. Realiza las labores de asistencia técnica e inspección y vigilancia que le sean requeridas.
6. Elabora y presentar informes escritos sobre temas de patrimonio documental que

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>solicite la Dirección General.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza estudios técnicos sobre los temas que le sean solicitados</li> <li>Prepara las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean solicitadas.</li> <li>Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Maneja adecuadamente la documentación que produce la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado</li> <li>Entidades Gubernamentales</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Organismos de control</li> <li>Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>Normatividad archivística</li> <li>Gestión de proyectos</li> <li>Normatividad de derechos de petición</li> <li>Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.</p> <p>De producto: Bases de datos, informes de seguimiento, evaluación de proyectos, asistencias técnicas.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Antropología, Historia, Sociología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 172  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<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>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección General y de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el seguimiento a los proyectos, planes y programas que le sean requeridos y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>2. Elaborar artículos técnicos a fin de que sean publicados en revistas especializadas.</li> <li>3. Promover las investigaciones relacionadas con la gestión documental.</li> <li>4. Realizar estudios técnicos sobre los temas que le sean solicitados.</li> <li>5. Apoyar las actividades de capacitación del Sistema Nacional de Archivos - SNA en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>6. Adelantar las actividades de asistencia técnica e inspección y vigilancia que le sean solicitadas.</li> <li>7. Preparar y presentar informes escritos sobre las áreas que solicite la Dirección General</li> <li>8. Elaborar y ajustar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión incorporando en ellos el control interno.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>15. 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.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelanta el seguimiento a los proyectos, planes y programas que le sean requeridos y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>2. Elabora artículos técnicos a fin de que sean publicados en revistas especializadas.</li> <li>3. Promueve las investigaciones relacionadas con la gestión documental.</li> <li>4. Realiza estudios técnicos sobre los temas que le son solicitados.</li> <li>5. Apoya las actividades de capacitación del Sistema Nacional de Archivos - SNA en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>6. Adelanta las actividades de asistencia técnica e inspección y vigilancia que le son solicitadas.</li> <li>7. Prepara y presenta informes escritos sobre las áreas que solicite la Dirección General</li> <li>8. Elabora y ajusta los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión incorporando en ellos el control interno.</li> <li>9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

en el trabajo.

10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
15. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Normatividad archivística.
3. Gestión de proyectos
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Capacitaciones, revisiones técnicas, planes programas y proyectos, investigaciones.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, Ingeniería de Sistemas, Archivística y Bibliotecología.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15**

**SECRETARIA GENERAL – SISTEMAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la página Web de la Entidad, actualizando permanente su contenido
2. Evaluar las necesidades de la Entidad en materia tecnológica y proponer las soluciones que sean requeridas para el normal funcionamiento de las actividades de la Entidad y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
3. Elaborar el plan estratégico informático de la Entidad que propenda por la mejora de los procesos administrativos y la optimización de los sistemas de información.
4. Evaluar los indicadores de Gobierno en Línea y llevar a cabo acciones para mejorar su implementación.
5. Brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de tecnologías de información y las comunicaciones.
6. Efectuar seguimiento y control a los sistemas de información de la Entidad a fin de evitar fugas de información o ingresos no autorizados a los mismos.
7. Validar los acuerdos de servicio con las diferentes dependencias y revisar la priorización de requerimientos.
8. Validar los manuales de usuario de las diferentes plataformas con el propósito de asegurar la debida operación de los mismos.
9. Asegurar el cumplimiento en lo de su competencia frente a las políticas de seguridad de la información.
10. Garantizar el manejo y debida configuración de las redes de la Entidad y de los proyectos que lo requieran..
11. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos de la dependencia implementando el control interno al interior de los mismos.
12. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos.
13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. 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.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Administra la página Web de la Entidad, actualizando permanente su contenido
2. Evalúa las necesidades de la Entidad en materia tecnológica y propone las soluciones que sean requeridas para el normal funcionamiento de las actividades de



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

la Entidad y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

3. Elabora el plan estratégico informático de la Entidad que propenda por la mejora de los procesos administrativos y la optimización de los sistemas de información.
4. Evalúa los indicadores de Gobierno en Línea y llevar a cabo acciones para mejorar su implementación.
5. Brinda asistencia a las diferentes dependencias en materia de tecnologías de información y las comunicaciones.
6. Efectúa seguimiento y control a los sistemas de información de la Entidad a fin de evitar fugas de información o ingresos no autorizados a los mismos.
7. Valida los acuerdos de servicio con las diferentes dependencias y revisar la priorización de requerimientos.
8. Valida los manuales de usuario de las diferentes plataformas con el propósito de asegurar la debida operación de los mismos.
9. Asegura el cumplimiento en lo de su competencia frente a las políticas de seguridad de la información.
10. Garantiza el manejo y debida configuración de las redes de la Entidad y de los proyectos que lo requieran.
11. Diseña los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos de la dependencia implementando el control interno al interior de los mismos.
12. Elabora y presenta los informes que sean requeridos.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
19. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Conocimiento en redes, en normas de seguridad de la información y soporte técnico
3. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

De producto: Procedimientos, manuales e instructivos, formatos, supervisión de contratos, informes, plan estratégico, indicadores.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística y Bibliotecología, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Ingeniería de Sistemas.

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

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**POR NIVEL**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos así como atender actividades que sean requeridas por la Secretaría General y aquellos relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>2. Preparar, proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean solicitadas.</li> <li>3. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General</li> <li>4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</li> <li>5. Efectuar ajustes a los procedimientos y desarrollar los instrumentos que se consideren necesarios incorporando en ellos el componente de control interno.</li> <li>6. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo.</li> <li>7. Evaluar y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General proponiendo los ajustes a que haya lugar.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. 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.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y planes de acción adelantados por los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>2. Prepara, proyecta y revisa las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean solicitadas.</li> <li>3. Proyecta y/o revisa los informes que le sean requeridos por la Secretaría General</li> <li>4. Proyecta y/o revisa los actos administrativos que le sean asignados.</li> <li>5. Efectúa ajustes a los procedimientos y desarrollar los instrumentos que se consideren necesarios incorporando en ellos el componente de control interno.</li> <li>6. Propone la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo.</li> <li>7. Evalúa y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General</li> </ol>



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

- proponiendo los ajustes a que haya lugar.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
  11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
  12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
  14. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Conocimientos básicos en normas presupuestales, de contratación estatal y reglamentación sobre trámite del proceso de petición.
3. Manejo de software de oficina y bases de datos.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes, actos administrativos, bases de datos, seguimientos, informes, comunicaciones.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3.

#### VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.	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	

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

\*Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.\*

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano y aquellas actividades concernientes a los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyecto de respuesta a Derechos de petición y solicitudes que se alleguen por parte de los exfuncionarios del DAS y DAS en proceso de supresión, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, sobre la información contenida en los archivos generales e historia laborales de dichas entidades, así como expedir el certificado laboral para la emisión del Bono Pensional en los formatos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Llevar a cabo, la verificación y liquidación de nuevos factores salariales incluidos por orden judicial en el IBL de pensión de vejez, por sentencia judicial, previo requerimiento de cobro presentado por la administradora del Fondo de Pensiones acompañado de la liquidación propia.</li> <li>3. Verificar y elaborar la liquidación de aportes a pensión de los exfuncionarios del DAS y DAS en proceso de supresión, respecto a las reclamaciones de deuda presunta por concepto de pago de aportes a pensión presentadas por Cajanal o quien haga sus veces y las administradoras de fondos de pensiones.</li> <li>4. Realizar la proyección del costo de indemnizaciones en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 de la ley 909 de 2004, a los funcionarios del DAS en proceso de supresión, quienes por intermedio de la Agencia Jurídica del Estado, soliciten el pago de éste emolumento.</li> <li>5. Proyectar solicitud con destino a la CNSC, a fin de que se adelante el trámite de reincorporación a otra entidad de los exfuncionarios que no hubieren tenido definida su situación de carrera administrativa.</li> <li>6. Efectuar la proyección de la liquidación de prestaciones sociales a los funcionarios reintegrados por sentencia judicial, con posterioridad al cierre del DAS.</li> <li>7. Consultar las novedades de nómina y emisión de reportes del sistema modular Kactus.</li> <li>8. Participar en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>9. Desarrollar las actividades de la Gestión del Talento Humano al servicio de la Entidad, que le sean asignadas.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora proyecto de respuesta a Derechos de petición y solicitudes que se alleguen</li> </ol>

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>por parte de los exfuncionarios del DAS y DAS en proceso de supresión, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, sobre la información contenida en los archivos generales e historia laborales de dichas entidades, así como expedir el certificado laboral para la emisión del Bono Pensional en los formatos establecidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lleva a cabo, la verificación y liquidación de nuevos factores salariales incluidos por orden judicial en el IBL de pensión de vejez, por sentencia judicial, previo requerimiento de cobro presentado por la administradora del Fondo de Pensiones acompañado de la liquidación propia.</li> <li>3. Verifica y elabora la liquidación de aportes a pensión de los exfuncionarios del DAS y DAS en proceso de supresión, respecto a las reclamaciones de deuda presunta por concepto de pago de aportes a pensión presentadas por Cajanal o quien haga sus veces y las administradoras de fondos de pensiones.</li> <li>4. Realiza la proyección del costo de indemnizaciones en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 de la ley 909 de 2004, a los funcionarios del DAS en proceso de supresión, quienes por intermedio de la Agencia Jurídica del Estado, soliciten el pago de éste emolumento.</li> <li>5. Proyecta solicitud con destino a la CNSC, a fin de que se adelante el trámite de reincorporación a otra entidad de los exfuncionarios que no hubieren tenido definida su situación de carrera administrativa.</li> <li>6. Efectúa la proyección de la liquidación de prestaciones sociales a los funcionarios reintegrados por sentencia judicial, con posterioridad al cierre del DAS.</li> <li>7. Consulta las novedades de nómina y emisión de reportes del sistema modular Kactus</li> <li>8. Participa en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>9. Desarrolla las actividades de la Gestión del Talento Humano al servicio de la Entidad, que le sean asignadas.</li> <li>10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciudadanía</li> <li>2. Organismos de control</li> <li>3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de empleo público</li> <li>2. Normatividad referida a prestaciones sociales de servidores públicos</li> <li>3. Normatividad referida a Derechos de Petición.</li> <li>4. Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>5. Ofimática Avanzada.</li> </ol>
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
De desempeño:

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Normas, políticas, planes, herramientas virtuales, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública y Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta y difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Diseñar proyectos para la adquisición y aplicación de nuevas tecnologías de sistemas en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía.</li> <li>4. Proponer a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios.</li> <li>5. Participar e implementar metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.</li> <li>6. Brindar capacitación sobre los temas requeridos por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>7. Administrar los procesos de microfilmación, automatización de archivos y digitalización de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Apoyar a la subdirección de asistencia técnica y gestión de proyectos en los procesos de microfilmación y digitalización en ejecución de contratos y convenios interadministrativos.</li> <li>9. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.</li> <li>10. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>11. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales</li> <li>12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula y aplica políticas, normas, planes, programas y procedimientos para</li> </ol>

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

1. salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad.
2. Coordina, promueve y participa en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta y difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación.
3. Diseña proyectos para la adquisición y aplicación de nuevas tecnologías de sistemas en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía.
4. Propone a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios.
5. Participa e implementa metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
6. Brinda capacitación sobre los temas requeridos por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Administra los procesos de microfilmación, automatización de archivos y digitalización de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación.
8. Apoya a la subdirección de asistencia técnica y gestión de proyectos en los procesos de microfilmación y digitalización en ejecución de contratos y convenios interadministrativos.
9. Conceptúa sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
10. Promueve o lleva a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica 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.
14. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad archivística.
2. Gestión de Proyectos
3. Régimen de contratación
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: planes, programas, investigaciones, informes, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS –  
ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad y el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.
2. 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 la memoria histórica.
3. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.
4. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
5. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
6. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Coordinar, promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos.
9. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.
10. 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.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones
13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina, promueve y participa en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.
2. Participa 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 la memoria histórica.
3. Participa y promueve la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.
4. Participa e implementa las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
5. Conceptúa sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
6. Promueve o lleva a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
7. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Coordina, promueve y participa en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos
9. Propone e implanta metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.
10. Aplica 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.
11. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desarrolla actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Ley de atención, asistencia y reparación a víctimas</li> <li>3. Gestión de Proyectos</li> <li>4. Norma Técnica de Calidad</li> <li>5. Ofimática</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.</p> <p>De producto: Normas, políticas, planes, programas.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de postgrado 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS – ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA –</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución y control de las actividades derivadas de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los proyectos, convenios y/o contratos que le sean delegados.</li> <li>2. Estandarizar las metodologías para identificar, formular, implementar, controlar y evaluar la asistencia técnica que soliciten las entidades al Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Presentar informes técnicos y presupuestales sobre el desarrollo, compromisos y obligaciones contractuales adquiridos en desarrollo de los proyectos archivísticos de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la entidad.</li> <li>4. Apoyar la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental.</li> <li>5. Asistir y participar, en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en lo relacionado con las funciones del grupo, cuando sea delegado.</li> <li>6. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer a la oficina responsable y a la Dirección General las normas requeridas o la actualización de las existentes.</li> <li>7. Brindar asesoría a los actores del Sistema Nacional de Archivos en materia de gestión de documentos electrónicos e implementación de nuevas tecnologías de información.</li> <li>8. Apoyar las actividades de capacitación que en materia de Ciencias de la Información y Archivística requiera el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>9. Efectuar periódicamente revisiones y dar cumplimiento a los procedimientos de la dependencia y los que le sean transversales tendientes a realizar ajustes que se requieran de conformidad con los cambios en la normatividad y la rotación de personal.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales</li> <li>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>15. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina los proyectos, convenios y/o contratos que le sean delegados.</li> <li>2. Estandariza las metodologías para identificar, formular, implementar, controlar y evaluar la asistencia técnica que soliciten las entidades al Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Presenta informes ejecutivos técnicos y presupuestales sobre el desarrollo, compromisos y obligaciones contractuales adquiridos en desarrollo de los proyectos</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

archivísticos de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la entidad.

4. Apoya la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental.
5. Asiste y participa, en representación de la Entidad, a reuniones, Consejos, Juntas o comités de carácter oficial, en lo relacionado con las funciones del grupo, cuando sea delegado.
6. Detecta tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer a la oficina responsable y a la Dirección General las normas requeridas o la actualización de las existentes.
7. Brinda asesoría a los actores del Sistema Nacional de Archivos en materia de gestión de documentos electrónicos e implementación de nuevas tecnologías de información.
8. Apoya las actividades de capacitación que en materia de Ciencias de la Información y Archivística requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Efectúa periódicamente revisiones y dar cumplimiento a los procedimientos de la dependencia y los que le sean transversales tendientes a realizar ajustes que se requieran de conformidad con los cambios en la normatividad y la rotación de personal.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica 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.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos.
2. Normatividad Vigente sobre Gestión Documental.
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
4. Ofimática

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Asistencias técnicas, informes, bases de datos, capacitación.

De conocimiento:

“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

Prueba verbal sobre los puntos 1 al 3.	
Prueba práctica sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en, Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Archivística, Ingeniería industrial, Sistemas de Información y Documentación, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de postgrado 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>Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL –  
ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación.
2. Participar y promover la formulación de lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos.
3. Promover y participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado referentes a la consulta y difusión del acervo documental de la entidad.
4. Participar en la formulación del programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. Proponer directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares a seguir para la adecuada organización y descripción de documentos de archivos públicos y privados de interés cultural.
6. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
7. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, 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.
8. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Elaborar los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran.
10. Actualizar los procedimientos de la dependencia que le sean asignados a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos.
11. Adelantar la organización y descripción de los fondos documentales que se conservan en la Entidad, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Participa en la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación.
2. Participa y promueve la formulación de lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos.
3. Promueve y participa en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado referentes a la consulta y difusión del acervo documental de la entidad.
4. Participa en la formulación del programa de microfiliación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. Propone directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares a seguir para la adecuada organización y descripción de documentos de archivos públicos y privados de interés cultural.
6. Participa e implementa las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
7. Promueve y coordina las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, 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.
8. Desarrolla actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Elabora los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran.
10. Actualiza los procedimientos de la dependencia que le sean asignados a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos.
11. Adelanta la organización y descripción de los fondos documentales que se conservan en la Entidad, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos.
12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Entidades Gubernamentales
2. Usuarios Investigadores
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de Archivo
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad archivística.
2. Normatividad vigente sobre conservación de archivos.
3. Normas técnicas para la descripción de archivos.
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Ofimática.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes generales, política de conservación, descripción y preservación, capacitación, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles, Historia, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución y control de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de supervisión integral a los proyectos que le sean asignados.</li> <li>2. Efectuar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados.</li> <li>3. Realizar labores de asistencia técnica, diagnóstico integral de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>4. Realizar el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>5. Efectuar las recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios.</li> <li>6. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>7. Hacer control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, con el fin de garantizar la conservación de la documentación.</li> <li>8. Realizar la verificación del avance de los procesos técnicos de acuerdo con los cronogramas establecidos.</li> <li>9. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>10. Apoyar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>17. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

1. Desarrolla actividades de supervisión integral a los proyectos que le sean asignados.
2. Efectúa la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados.
3. Realiza labores de asistencia técnica, diagnóstico integral de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
4. Realiza el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
5. Efectúa las recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios.
6. Brinda capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Hace control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, con el fin de garantizar la conservación de la documentación.
8. Realiza la verificación del avance de los procesos técnicos de acuerdo con los cronogramas establecidos.
9. Realiza levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad.
10. Apoya los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
2. Normatividad en Gestión de Documental Electrónica
3. Gestión de proyectos-costos
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Ofimática

\*Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.\*

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.</p> <p>De producto: Informes, supervisión, fichas de diagnóstico y capacitaciones, bases de datos, matrices.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de postgrado 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el control y evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con los roles asignados.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan general de auditorías de la entidad teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas, los procesos que se desarrollan al interior de la Entidad, jerarquizando las necesidades de verificación a los mismos.</li> <li>2. Elaborar los informes de las auditorías desarrolladas, efectuando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>3. Gestionar las actividades requeridas que permitan capacitar continuamente a los funcionarios de la Entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y sus componentes</li> <li>4. Preparar el informe de evaluación de gestión por dependencias de conformidad con la resolución interna</li> <li>5. Diseñar y ejecutar programas que permitan la apropiación del código de ética de la Entidad</li> <li>6. Participar del acompañamiento que sobre las auditorías financieras y contables efectúe la dependencia.</li> <li>7. Proyectar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal.</li> <li>8. Participar en la actualización de los procedimientos de la oficina de acuerdo con los cambios normativos.</li> <li>9. Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas.</li> <li>10. Analizar los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República apoyando su socialización con las áreas de la Entidad.</li> <li>11. Revisar el plan de mejoramiento consolidado para aprobación de la Contraloría General de la República según los plazos establecidos.</li> <li>12. Proyectar el informe del estado del control interno de la Entidad para su publicación en la página web</li> <li>13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>19. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el plan general de auditorías de la entidad teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas, los procesos que se desarrollan al interior de la Entidad, jerarquizando las necesidades de verificación a los mismos.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

2. Elabora los informes de las auditorías desarrolladas, efectuando las recomendaciones a que haya lugar.
3. Gestiona las actividades requeridas que permitan capacitar continuamente a los funcionarios de la Entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y sus componentes
4. Prepara el informe de evaluación de gestión por dependencias de conformidad con la resolución interna
5. Diseñar y ejecutar programas que permitan la apropiación del código de ética de la Entidad
6. Participa del acompañamiento que sobre las auditorías financieras y contables efectúe la dependencia.
7. Proyecta el informe de Rendición de Cuenta Fiscal
8. Participa en la actualización de los procedimientos de la oficina de acuerdo con los cambios normativos.
9. Desarrolla las actividades de capacitación que le sean asignadas.
10. Analiza los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República apoyando su socialización con las áreas de la Entidad.
11. Revisa el plan de mejoramiento consolidado para aprobación de la Contraloría General de la República según los plazos establecidos.
12. Proyecta el informe del estado del control interno de la Entidad para su publicación en la página web
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de Control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Auditorías Internas
4. Normatividad Archivistica
5. Indicadores de Gestión
6. Ofimática

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

De producto:

Informes, planes de mejoramiento suscritos con las dependencias y seguimiento de los mismos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5 y 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Sistemas de Información, Ciencias de la Información, Administración Pública, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Sistemas de Información, Ciencias de la Información, Administración Pública, Administración de Empresas.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos que identifiquen, midan y permitan el fomento y desarrollo de la actividad archivística en procura de brindar una óptima y eficiente integración del Sistema Nacional de Archivos
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Participar con la subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, la preparación y prestación del servicio de asistencia técnica, a las instituciones y personas interesadas en recibir orientación en la organización, manejo, preservación y conservación de sus archivos.</li> <li>4. Apoyar las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos cuando le sea requerido, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.</li> <li>6. Administrar la Base de Datos del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección.</li> <li>8. Preparar y dictar conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>9. Presentar informes relacionados con el desarrollo de su gestión.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presta asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.</li> <li>2. Participa en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística.</li> <li>3. Participa con la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, la preparación y prestación del servicio de asistencia técnica, a las instituciones y</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

personas interesadas en recibir orientación en la organización, manejo, preservación y conservación de sus archivos.

4. Apoya las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Formula planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.
6. Administra la Base de Datos del Sistema Nacional de Archivos.
7. Participa en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección.
8. Prepara y dicta conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos.
9. Presenta informes relacionados con el desarrollo de su gestión.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos territoriales de archivo
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística vigente.
2. Métodos de estudio e investigación.
3. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: informes, planes, programas, proyectos, procedimientos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Sistemas de Información y Documentación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Sistemas de Información y Documentación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Archivos en materia de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
2. Realizar estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos de archivo y conceptualizar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información computarizada que requiera la Entidad para el cumplimiento de su función, y garantizar el uso adecuado de éstos.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de los sistemas de gestión documental y gestión de archivos; conducentes a garantizar la divulgación y cumplimiento en las diferentes entidades del Estado.
5. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y las comunicaciones en administración de archivos y gestión documental en la administración pública en el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea, que conduzcan a armonizar las políticas en ambos campos de acción de la administración pública.
6. Preparar y presentar proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental en el Programa Gobierno en Línea en los diferentes niveles de la administración Pública.
7. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional sobre documento.
8. Proponer lineamientos para el desarrollo de servicios basados en web para los usuarios e investigadores del Archivo General de la Nación y en general para toda la ciudadanía.
9. Proponer servicios básicos basados en web 2.0 para el AGN.
10. Apoyar los proyectos, programas y actividades en materia de fortalecimiento tecnológico interno y externo del AGN relacionados con el plan de acción de la entidad y apoyar las capacitaciones del SNA en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.
11. Proyectar actos administrativos relacionados con los cometidos institucionales del Archivo General de la Nación y el Programa de tecnologías de información y comunicaciones que imparta el Gobierno Nacional.
12. Definir los lineamientos para el diseño de microsítios necesarios para el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA, en el marco de la normatividad definida por el programa Gobierno en Línea.
13. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control que adelante el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y que se encuentren relacionados con sus funciones
14. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

conformidad con la normatividad vigente.

16. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
17. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
18. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
20. Cumplir con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
2. Realiza estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos de archivo y conceptúa sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Realiza estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información computarizada que requiera la Entidad para el cumplimiento de su función, y garantizar el uso adecuado de éstos.
4. Proyecta, desarrolla y recomienda las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de los sistemas de gestión documental y gestión de archivos; conducentes a garantizar la divulgación y cumplimiento en las diferentes entidades del Estado.
5. Investiga y brinda asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y las comunicaciones en administración de archivos y gestión documental en la administración pública en el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea, que conduzcan a armonizar las políticas en ambos campos de acción de la administración pública.
6. Prepara y presenta proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental en el Programa Gobierno en Línea en los diferentes niveles de la administración Pública.
7. Formula los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional sobre documento.
8. Propone lineamientos para el desarrollo de servicios basados en web para los usuarios e investigadores del Archivo General de la Nación y en general para toda la ciudadanía.
9. Propone servicios básicos basados en web 2.0 para el AGN.
10. Apoya los proyectos, programas y actividades en materia de fortalecimiento tecnológico interno y externo del AGN relacionados con el plan de acción de la entidad y apoyar las capacitaciones del SNA en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.
11. Proyecta actos administrativos relacionados con los cometidos institucionales del Archivo General de la Nación y el Programa de tecnologías de información y comunicaciones que imparta el gobierno nacional.
12. Define los lineamientos para el diseño de micrositos necesarios para el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA, en el marco de la normatividad definida por el programa Gobierno en Línea.
13. Apoya los procesos de inspección, vigilancia y control que adelante el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y que se encuentren relacionados con sus funciones
14. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

15. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
17. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
18. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
20. Cumple con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Proyectos.
2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
3. Normatividad vigente sobre gestión documental y documento electrónico.
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Desarrollo de sistemas de información en la Entidad, planes y programas propuestos e implementados.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada /
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>/</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 conceptualizar 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. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

4. Normatividad vigente sobre gestión documental.
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Planes, programas, desarrollo de sistemas de información.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Brinda 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. Presta servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos.
3. Promueve y participa 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. Estudia, evalúa y conceptúa sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales.
5. Apoya las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
6. Participa 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. Participa en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
8. Formula los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación.
9. Orienta 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. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Proyectos.
2. Normas sobre documentos electrónicos.
3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes, entre otras.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.</li> <li>2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para 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 la memoria histórica.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.</li> <li>4. Realizar estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos</li> <li>7. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.</li> <li>2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para 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 la memoria histórica.</li> <li>3. Proyecta, desarrolla y recomienda las acciones que deban adoptarse para la</li> </ol>

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

- construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.
4. Realiza estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
  5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  6. Promueve y participa en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos
  7. Propone e implanta metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.
  8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
  11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
  12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
  14. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Derechos Humanos
2. Normatividad vigente sobre gestión documental.
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Informes, conceptos, bases de datos, capacitaciones.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios

Experiencia

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Antropología, Sociología y Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Antropología, Sociología y Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priclado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3. Elaborar y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).
4. Realizar el inventario de 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.
5. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.
6. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
7. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
8. Identificar los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.
9. Mantener actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área
10. Proponer mejoras a los sistemas de información que maneja el área
11. Responder por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad
12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Participar en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
15. Apoyar activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
19. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
20. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
22. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectúa los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3. Elabora y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).
4. Realiza el inventario de 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.
5. Recibe, consolida y prepara los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.
6. Realiza análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
7. Lleva a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
8. Identifica los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.
9. Mantiene actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área
10. Propone mejoras a los sistemas de información que maneja el área
11. Responde por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Participa en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
15. Apoya activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
19. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
20. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
22. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

1. Normatividad archivística
2. Normas sobre administración de bienes públicos
3. Técnicas de administración de almacenes e inventarios
4. Sistemas de información Financiera
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Inventarios sin observaciones de control interno, soportes de salidas y entradas de almacén.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros</li> <li>3. Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad.</li> <li>4. Participar de las actividades que requieran incorporación de información contable en los sistemas de información financiera de acuerdo con la normatividad que rige la materia.</li> <li>5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad.</li> <li>6. Revisar cuando sea necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad.</li> <li>7. Cumplir con las directrices y políticas para la administración del sistema de información de registro de comunicaciones oficiales.</li> <li>8. Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de información y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y facilitar la actualización de los mismos en los casos en que sea necesario.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa 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.</li> <li>2. Participa en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros</li> <li>3. Proyecta informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad.</li> <li>4. Participa de las actividades que requieren incorporación de información contable en los sistemas de información financiera de acuerdo con la normatividad que rige la</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

materia.

5. Implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad.
6. Revisa cuando es necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad.
7. Cumple con las directrices y políticas para la administración del sistema de información de registro de comunicaciones oficiales.
8. Cumple con las políticas y lineamientos de seguridad de información y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y facilita la actualización de los mismos en los casos en que sea necesario.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas de gestión documental.
15. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Financiera Pública
2. Sistemas de Información Financiera
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes, bases de datos, registro de información financiera.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Contaduría Pública y

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. ✓
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública y Administración Pública. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada ✓
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los centros de trabajo de la Entidad, validación de nómina y Plan Institucional de Capacitación, así como en las actividades administrativas de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ajustar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Elaborar y ajustar los procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de conformidad con el cronograma establecido del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>5. Adelantar actividades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Preparar los informes de las actividades que le sean requeridos.</li> <li>7. Ejecutar y validar el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario.</li> <li>8. Estructurar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, tomando como base el informe de evaluación del desempeño laboral, las evaluaciones practicadas a los funcionarios y ficha técnica de re entrenamiento en el puesto de trabajo.</li> <li>9. Realizar las proyecciones de nómina y demás gastos de personal y entregarlas al Grupo de Gestión Financiera, a fin de determinar la necesidad de P.A.C.</li> <li>10. Capacitar a las dependencias en la estructuración de los proyectos de aprendizaje en equipo y estructurar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad. Estructurar y diseñar a través de herramientas pedagógicas virtuales, los contenidos de capacitación señalados dentro del programa de inducción y reintroducción e ingresarlos en la plataforma virtual de formación, administrando los usuarios.</li> <li>11. Realizar de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que corresponda.</li> <li>12. Realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los empleados que se retiren de la Entidad.</li> <li>13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

1. Elabora y ajusta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente.
2. **Proyecta los actos administrativos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**
3. Elabora y ajusta los procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Desarrolla las actividades de conformidad con el cronograma establecido del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Adelanta actividades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Prepara los informes de las actividades que le sean requeridos.
7. Ejecuta y valida el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario.
8. Estructura el Plan Institucional de Formación y Capacitación, tomando como base el informe de evaluación del desempeño laboral, las evaluaciones practicadas a los funcionarios y ficha técnica de re entrenamiento en el puesto de trabajo.
9. Realiza las proyecciones de nómina y demás gastos de personal y entregarlas al Grupo de Gestión Financiera, a fin de determinar la necesidad de P.A.C.
10. Capacita a las dependencias en la estructuración de los proyectos de aprendizaje en equipo y estructura el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad. Estructurar y diseñar a través de herramientas pedagógicas virtuales, los contenidos de capacitación señalados dentro del programa de inducción y reinducción e ingresarlos en la plataforma virtual de formación, administrando los usuarios.
11. Realiza de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que corresponda.
12. Realiza la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los empleados que se retiren de la Entidad.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Ciudadanía
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Salud Ocupacional
2. Marco normativo de Seguridad Social
3. Manejo de ambientes virtuales de formación y capacitación
4. Estructuración de contenidos virtuales de formación y capacitación
5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
6. Contabilidad
7. Manejo de software de oficina y bases de datos

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Informes, protocolos, actos administrativos, liquidaciones, nóminas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos del 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración en Salud, Administración de los Servicios de la Salud, Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. /
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
Licencia en Salud Ocupacional.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración en Salud, Administración de los Servicios de la Salud, Psicología.	Seis (06) 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	
Licencia en Salud Ocupacional.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 08 AÑO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística necesaria en la ejecución de los Contratos que por venta de servicios sean celebrados con entidades públicas o privadas
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los proyectos archivísticos asignados ejerciendo la supervisión técnica, administrativa y financiera de los mismos.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios.</li> <li>3. Efectuar revisiones a los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las actividades archivísticas que desarrolla la dependencia y que le sean solicitadas.</li> <li>6. Brindar capacitación archivística en los temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos</li> <li>7. Generar reportes de información y análisis de los mismos necesarios para el desarrollo adecuado de los proyectos archivísticos asignados.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona los proyectos archivísticos asignados ejerciendo la supervisión técnica, administrativa y financiera de los mismos.</li> <li>2. Diseña y desarrolla cuadros de control y bases de datos que contribuyen al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios.</li> <li>3. Efectúa revisiones a los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión.</li> <li>4. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad.</li> <li>5. Estudia, evalúa y conceptúa sobre las actividades archivísticas que desarrolla la dependencia y que le son solicitadas.</li> <li>6. Brinda capacitación archivística en los temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado."

7. Genera reportes de información y análisis de los mismos necesarios para el desarrollo adecuado de los proyectos archivísticos asignados.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y el formato único de inventario documental.
14. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística.
2. Normatividad vigente sobre conservación de archivos.
3. Gestión de Proyectos
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Planes, programas, conceptos, procedimientos, informes, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11**

**SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVOS ÉTNICOS  
Y DERECHOS HUMANOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, así como en las actividades de inspección y vigilancia de archivos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la aplicación de la normatividad pertinente, a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para 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 la memoria histórica.
3. Emitir respuestas a los informes que, en materia de cumplimiento de Ley de Víctimas, entreguen las entidades obligadas.
4. Participar en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA.
5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.
6. Brindar asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoyar la revisión de informes presentados por ellos.
7. Prestar asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.
8. Apoyar las actividades de capacitación que en materia de ciencias de la información y archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Verifica la aplicación de la normatividad pertinente, a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos

\*Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.\*

- para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación y la memoria histórica.
3. Emite respuestas a los informes que, en materia de cumplimiento de Ley de Víctimas, entreguen las entidades obligadas.
  4. Participa en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA
  5. Efectúa seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.
  6. Brinda asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoya la revisión de informes presentados por ellos.
  7. Presta asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.
  8. Apoya las actividades de capacitación que en materia de ciencias de la información y archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
  9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
  12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
  13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
  15. Cumple las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos Humanos
2. Normatividad vigente sobre gestión documental.
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Procedimientos, informes, sistemas de información, asistencia técnica, capacitación.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Derecho, Comunicación Social, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Derecho, Comunicación Social, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes, entre otras.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.</li> <li>2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para 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 la memoria histórica.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.</li> <li>4. Realizar estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos</li> <li>7. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>11. Aplicar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.</li> <li>2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para 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 la memoria histórica.</li> <li>3. Proyecta, desarrolla y recomienda las acciones que deban adoptarse para la</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co/](http://www.archivogeneral.gov.co/) / Información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C.,

\*Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.\*

- construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.
4. Realiza estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
  5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  6. Promueve y participa en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos
  7. Propone e implanta metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.
  8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
  11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
  12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
  14. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Derechos Humanos
2. Normatividad vigente sobre gestión documental.
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Informes, conceptos, bases de datos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios

Experiencia

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.</li> <li>2. Participar de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen.</li> <li>3. Ejecutar actividades de difusión de las fuentes documentales históricas del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>4. Desarrollar actividades que propendan por el fortalecimiento de la red de investigadores de archivos históricos.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas de la dependencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Diseñar y aplicar instrumentos encaminados a evidenciar necesidades de los usuarios.</li> <li>8. Analizar la información y desarrollar programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar con la asistencia técnica a los archivos históricos del país en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos de consulta y tratamiento de la documentación.</li> <li>10. Brindar la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos y por los visitantes e investigadores de otras naciones en cuanto al acervo documental que custodia la Entidad.</li> <li>11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>17. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolla estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.</li> <li>2. Participa de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

desarrollen.

3. Ejecuta actividades de difusión de las fuentes documentales históricas del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Desarrolla actividades que propenden por el fortalecimiento de la red de investigadores de archivos históricos.
5. Proyecta, desarrolla y recomienda acciones que deben adoptarse para el logro de las metas de la dependencia.
6. Actualiza los procedimientos del área de desempeño que permiten su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presenta los informes que le son requeridos.
7. Diseña y aplica instrumentos encaminados a evidenciar necesidades de los usuarios.
8. Analiza la información y desarrolla programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
9. Colabora con la asistencia técnica a los archivos históricos del país en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos de consulta y tratamiento de la documentación.
10. Brinda la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos y por los visitantes e investigadores de otras naciones en cuanto al acervo documental que custodia la Entidad.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Manejo de software de oficina y bases de datos

#### VII: EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Programas, informes, diagnósticos, indicadores, procedimientos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Historia, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Historia, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>3. Elaborar y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).</li> <li>4. Realizar el inventario de 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.</li> <li>5. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.</li> <li>6. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.</li> <li>7. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.</li> <li>8. Identificar los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.</li> <li>9. Mantener actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área</li> <li>10. Proponer mejoras a los sistemas de información que maneja el área</li> <li>11. Responder por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Participar en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.</li> <li>15. Apoyar activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>16. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>18. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>19. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>20. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>21. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>22. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de</li> </ol>

\*Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.\*

acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectúa los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3. Elabora y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).
4. Realiza el inventario de 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.
5. Recibe, consolida y prepara los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.
6. Realiza análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
7. Lleva a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
8. Identifica los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.
9. Mantiene actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área
10. Propone mejoras a los sistemas de información que maneja el área
11. Responde por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Participa en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
15. Apoya activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
19. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
20. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
22. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Normas sobre administración de bienes públicos</li> <li>3. Técnicas de administración de almacenes e inventarios</li> <li>4. Sistemas de información Financiera</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos</p> <p>De producto: Inventarios sin observaciones de control interno, soportes de salidas y entradas de almacén.</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de las actividades que en materia de gestión documental sean requeridas en el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental.
2. Actualizar las Tablas de Retención Documental cuando a ello hubiere lugar.
3. Diseñar y desarrollar planes que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental al interior de la Entidad.
4. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad de conformidad con el rol asignado.
5. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Efectuar ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
7. Formular los lineamientos para la implementación de manuales requeridos para el adecuado funcionamiento de la gestión documental al interior de la Entidad.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión documental al interior de la Entidad.
9. Desarrollar actividades que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
10. Efectuar seguimiento a los planes y programas de la dependencia de acuerdo con los cronogramas establecidos.
11. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumplir con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Brinda asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental.
2. Actualiza las Tablas de Retención Documental cuando a ello hubiere lugar.
3. Diseña y desarrolla planes que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental al interior de la Entidad.
4. Participa en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad de conformidad con el rol asignado.
5. Lleva a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Efectúa ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el rol



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>asignado.</p> <p>7. Formula los lineamientos para la implementación de manuales requeridos para el adecuado funcionamiento de la gestión documental al interior de la Entidad.</p> <p>8. Proyecta actos administrativos relacionados con la gestión documental al interior de la Entidad.</p> <p>9. Desarrolla actividades que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</p> <p>10. Efectúa seguimiento a los planes y programas de la dependencia de acuerdo con los cronogramas establecidos.</p> <p>11. Presenta los informes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</p> <p>15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</p> <p>16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p> <p>18. Cumple con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado</p> <p>2. Entidades Gubernamentales</p> <p>3. Ciudadanía</p> <p>4. Organismos de control</p> <p>5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>3. Manejo de software de oficina y bases de datos.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos</p> <p>De producto: Desarrollo de sistemas de información en la Entidad, planes y programas propuestos e implementados.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Archivística,	Treinta (30) meses de experiencia

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Pricedo."

Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ingeniería de Sistemas.	profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ingeniería de Sistemas.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	/
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, aplicar y desarrollar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los bienes de la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Efectuar el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación.</li> <li>Dirigir, coordinar y controlar las actividades de almacenamiento, salida, distribución y actualización de los inventarios de la Entidad.</li> <li>Dirigir, coordinar y controlar el préstamo de salas y espacios de la Entidad a fin de que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto.</li> <li>Llevar a cabo la evaluación técnica de los procesos contractuales asignados a la dependencia</li> <li>Contribuir en lo de su competencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad</li> <li>Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros asignados.</li> <li>Mantener actualizados los procedimientos de la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la competencia asignada.</li> <li>Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administra y controla los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Efectúa el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

Archivo General de la Nación.

3. Dirige, coordina y controla las actividades de almacenamiento, salida, distribución y actualización de los inventarios de la Entidad.
4. Dirige, coordina y controla el préstamo de salas y espacios de la Entidad a fin de que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto.
5. Lleva a cabo la evaluación técnica de los procesos contractuales asignados a la dependencia
6. Contribuye en lo de su competencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad
7. Dirige, coordina y controla la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad para garantizar su correcto funcionamiento.
8. Propende por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros asignados.
9. Participa de la revisión y actualización permanente de los procedimientos de la dependencia.
10. Presenta los informes y estadísticas que le sean solicitados.
11. Participa en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la competencia asignada.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumple con las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Usuarios internos y externos
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de desarrollo administrativo.
2. Manejo de recursos públicos
3. Régimen de Contratación
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Evaluaciones técnicas, informes, estadísticas, planes.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada  /
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.  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  /
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09

SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas de la dependencia relacionados con los Sistemas de Información con que cuenta la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la Entidad
2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas en la Entidad y aquellas que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
3. Realizar estudios necesarios para la consolidación del plan estratégico informático de la Entidad
4. Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los back up de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos.
5. Gestionar y controlar la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo de la subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico.
6. 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.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Administra los sistemas de información que le son asignados en la Entidad
2. Efectúa seguimiento a las aplicaciones informáticas y define los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas en la Entidad y aquellas que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.
3. Realiza estudios necesarios para la consolidación del plan estratégico informático de la Entidad
4. Genera y administra los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los back up de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos.



RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Gestiona y controla la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo de la subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico.</li> <li>6. Organiza el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.</li> <li>7. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> <li>8. Proyecta y revisa comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo</li> <li>9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>15. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado</li> <li>2. Entidades Gubernamentales</li> <li>3. Organismos de control</li> <li>4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</li> <li>2. Conocimientos en soporte tecnológico, mantenimiento de sistemas de información y seguridad de la información.</li> <li>3. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: planes, programas, proyectos, informes.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos	

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

requeridos por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes y proyectos de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión y el plan de acción de la dependencia.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le sean requeridos.</li> <li>3. Proyectar y/o revisar las comunicaciones que sean allegadas al Grupo en desarrollo de las funciones asignadas efectuando el trámite a que haya lugar y aquellas que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo</li> <li>5. Colaborar con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean asignados a la dependencia.</li> <li>6. Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión y el plan de acción de la dependencia.</li> <li>2. Proyecta los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le son requeridos.</li> <li>3. Proyecta y/o revisa las comunicaciones que son allegadas al Grupo en desarrollo de las funciones a él asignadas efectuando el trámite a que haya lugar y aquellas que le sean requeridas en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Presenta los informes y estadísticas que le son solicitados al grupo de trabajo.</li> <li>5. Colabora con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le son asignados a la dependencia.</li> <li>6. Efectúa la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

7. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplica 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.
11. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Cumple con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Organismos de Control
3. Usuarios Internos y Externos
4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Conocimientos básicos en contratación estatal
3. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes, seguimientos efectuados, evaluaciones realizadas, bases de datos actualizadas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.</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>No requiere</p>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08

SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar los procesos encaminados a la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, asegurando la etapa precontractual.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los estudios de conveniencia y oportunidad, y recomendar los ajustes que deban ser incorporados por las dependencias. Elaborar conjuntamente con las dependencias la base de datos de necesidades a fin de consolidar el plan anual de adquisiciones.
2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
3. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional y del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Revisar que los estudios de mercado contemplen la valoración de costo directo e indirecto y evaluar las diferentes variables que permitan la debida asignación de presupuesto para cada uno de los procesos de selección que se adelanten.
5. Estructurar los procesos de la dependencia y validar sus instrumentos.
6. Propender por la compilación y actualización del normograma de la dependencia
7. Diseñar y estructurar la base de datos de proveedores a fin de efectuar evaluación de los mismos.
8. Efectuar la revisión de los documentos incluidos en la fase precontractual de los procesos que se encuentren contemplados en el plan anual de adquisiciones realizando las gestiones que ello conlleve.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evalúa los estudios de conveniencia y oportunidad, y recomienda los ajustes que deban ser incorporados por las dependencias.
2. **Elabora conjuntamente con las dependencias la base de datos de necesidades a fin de consolidar el plan anual de adquisiciones.**
3. Proyecta los conceptos que le son solicitados.
4. Participa en la formulación del Plan de Acción Institucional y del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Revisa que los estudios de mercado contemplen la valoración de costo directo e indirecto y evalúa las diferentes variables que permitan la debida asignación de presupuesto para cada uno de los procesos de selección que se adelanten.
6. Estructura los procesos de la dependencia y valida sus instrumentos.
7. Efectúa la revisión de los documentos incluidos en la fase precontractual de los procesos que se encuentren contemplados en el plan anual de adquisiciones



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<p>realizando las gestiones que ello conlleve.</p>	
<p>8. Diseña y estructura la base de datos de proveedores a fin de efectuar evaluación de los mismos.</p>	
<p>9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
<p>10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</p>	
<p>12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</p>	
<p>13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p>	
<p>14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p>	
<p>15. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<p>1. Servidores públicos de la Entidad</p> <p>2. Organismos de control</p> <p>3. Entidades gubernamentales</p> <p>4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Normatividad en contratación estatal</p> <p>3. Indicadores de Gestión</p> <p>4. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.</p> <p>De producto: Actos administrativos, planes y programas, informes, estudios de conveniencia y oportunidad, bases de datos.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional / en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía.</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>POR NIVEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el desarrollo de los planes y programas de tecnologías de la información de la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la administración de los sistemas de información que le sean asignados en la entidad.</li> <li>2. Generar y administrar las bitácoras relacionadas con las incidencias en los sistemas de información de las dependencias.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Brindar capacitación a usuarios en el manejo de sistemas de información que permita reducir los riesgos en el manejo y conservación de la información</li> <li>5. Brindar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad para mantener su funcionalidad y aquellos que le sean requeridos en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>7. Elaborar las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la administración de los sistemas de información que le son asignados de la entidad</li> <li>2. Genera y administra las bitácoras relacionadas con las incidencias en los sistemas de información de las dependencias.</li> <li>3. Efectúa 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.</li> <li>4. Brinda capacitación a usuarios en el manejo de sistemas de información que permita reducir los riesgos en el manejo y conservación de la información</li> <li>5. Brinda soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización.</li> <li>6. Realiza el mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

para mantener su funcionalidad y aquellos que le sean requeridos en los procesos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

7. Elabora las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Usuarios Internos
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información
2. Administración de bases de datos
3. Soporte Técnico Informático
4. Políticas Públicas en Gestión Documental
5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
6. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Programas, procedimientos, protocolos, cronogramas, bases de datos, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.  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
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>RESTAURADOR 08</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y apoyar la ejecución de procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia.</li> <li>2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, difusión y culturización archivística en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración de bienes documentales.</li> <li>5. Apoyar los procesos de asistencia técnica Gestión de proyectos e inspección y vigilancia cuando sea requerido</li> <li>6. Prestar asistencia técnica a las instituciones y personas interesadas en obtener servicios, precisando el estado de conservación de los archivos y formulando los tratamientos que se requieran.</li> <li>7. Aplicar métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos.</li> <li>8. Realizar reportes de tratamientos y/o historia clínica de los tratamientos ejecutados a los bienes documentales.</li> <li>9. Adelantar las actividades de investigación histórica, valoración de los bienes, estudio técnico, diagnóstico científico, formulación y ejecución de tratamientos de conservación-preventiva, conservación y restauración para la salvaguardar el patrimonio documental.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>16. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define y apoya las labores de recuperación integral de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia.</li> <li>2. Contribuye en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental.</li> <li>3. Participa en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de</li> </ol>

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<p>Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoya la ejecución de programas de capacitación, difusión y culturización archivística en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración de bienes documentales.</li> <li>5. Presta asistencia técnica a las instituciones y personas interesadas en obtener servicios, precisando el estado de conservación de los archivos y formulando los tratamientos que se requieran.</li> <li>6. Aplica métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos.</li> <li>7. Realiza reportes de tratamientos y/o historia clínica de los tratamientos ejecutados a los bienes documentales.</li> <li>8. Adelanta las actividades de investigación histórica, valoración de los bienes, estudio técnico, diagnóstico científico, formulación y ejecución de tratamientos de conservación-preventiva, conservación y restauración para la salvaguardar el patrimonio documental.</li> <li>9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>15. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entidades gubernamentales</li> <li>2. Consejos territoriales de archivos</li> <li>3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas sobre conservación y restauración</li> <li>2. Normatividad archivística</li> <li>3. Conocimientos en procesos de conservación y restauración</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<p>De desempeño:</p> <p>Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.</p> <p>De producto: informes, monitoreos, planes, interventorias.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.</p> <p>Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.</p>



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración mínimo de un (1) año de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en restauración y conservación.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

<b>TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar sistemas de información, clasificación y actualización, normativa que facilite la respuesta oportuna a conceptos y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la clasificación normativa y jurisprudencial de los temas que por función le han sido designados a la oficina a fin de que sirva como insumo para la elaboración de los conceptos solicitados</li> <li>2. Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos de selección de oferentes que adelante la dependencia para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>3. Efectuar la publicidad de los actos administrativos en los sistemas de información que le sea requeridos por su superior inmediato.</li> <li>4. Apoyar el trámite de legalización de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas.</li> <li>5. Manejar la base de datos de conceptos técnicos relacionados con la interpretación de la normatividad archivística y hacer seguimiento a su trámite de respuesta de conformidad con los términos establecidos.</li> <li>6. Colaborar en la consolidación de informes que deba presentar la Oficina en cumplimiento las funciones asignadas.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la clasificación normativa y jurisprudencial de los temas que por función le han sido designados a la oficina a fin de que sirva como insumo para la elaboración de los conceptos solicitados.</li> <li>2. Apoya las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos de selección de oferentes que adelante la dependencia para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>3. Efectúa la publicidad de los actos administrativos en los sistemas de información que le sea requeridos por su superior inmediato.</li> <li>4. Apoya el trámite de legalización de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas.</li> <li>5. Maneja la base de datos de conceptos técnicos relacionados con la interpretación de la normatividad archivística y hacer seguimiento a su trámite de respuesta de conformidad con los términos establecidos.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

6. Colabora en la consolidación de informes que deba presentar la Oficina en cumplimiento las funciones asignadas.
7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Sistema Electrónico para la Contratación Pública
2. Cámara de Comercio
3. Normatividad en contratación.
4. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos básicos en normatividad archivística
4. Ofimática Básica

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Actos administrativos, compilación normativa y jurisprudencial, actos administrativos, invitaciones públicas, contratos, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Derecho, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al

**POR NIVEL**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C.,

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V.5 GDO-F-016 Página 100 de 130

RESOLUCIÓN No. 472  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

ciudadano <ul style="list-style-type: none"><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad e innovación</li></ul>
--	--

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 00 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter técnico que contribuyan a la gestión adecuado del área de desempeño.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las matrices del Plan Estratégico de Gestión Humana</li> <li>2. Tabular las encuestas de satisfacción y de asistencia a cada una de las actividades programadas en desarrollo de los planes de la dependencia</li> <li>3. Tabular los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad</li> <li>4. Ingresar información a las matrices relacionadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación (proyectos de aprendizaje en equipo, plan de formación, plan de aprendizaje individual, inducción y reinducción)</li> <li>5. Apoyar el desarrollo logístico de las actividades programadas por la dependencia.</li> <li>6. Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.</li> <li>7. Apoyar el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le sean requeridas.</li> <li>8. Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del profesional del área.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo.</li> <li>10. Ejecutar los procesos instrumentales para la expedición del carnet institucional</li> <li>11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualiza las matrices del Plan Estratégico de Gestión Humana</li> <li>2. Tabula las encuestas de satisfacción y de asistencia a cada una de las actividades programadas en desarrollo de los planes de la dependencia</li> <li>3. Tabula los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad</li> <li>4. Ingresa información a las matrices relacionadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación (proyectos de aprendizaje en equipo, plan de formación, plan de aprendizaje individual, inducción y reinducción)</li> <li>5. Apoya el desarrollo logístico de las actividades programadas por la dependencia.</li> <li>6. Mantiene actualizado El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

7. Apoya el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le son requeridas.
8. Desarrolla las actividades técnicas requeridas para la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del profesional del área.
9. Brinda asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo.
10. Ejecuta los procesos instrumentales para la expedición del carnet institucional
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Administradora de Riesgos Profesionales, entidades prestadoras de salud y pensiones
2. Funcionarios Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en prestaciones sociales
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Normatividad de administración de talento humano.
4. Ofimática Básica y elaboración de nómina en el software de la Entidad

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, actos administrativos, nóminas, bases de datos actualizadas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL- GESTION FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al software financiero los registros de los hechos financieros y económicos de acuerdo con el rol asignado, el manual de procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónica relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios.</li> <li>3. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Incorporar la información de pago que soliciten proveedores, contratistas y funcionarios de la entidad en los formatos de certificación con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos.</li> <li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control.</li> <li>6. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al software financiero los registros de los hechos financieros y económicos de acuerdo con el rol asignado, el manual de procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Prepara técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónica relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios.</li> <li>3. Realiza los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Incorpora la información de pago que soliciten proveedores, contratistas y funcionarios de la entidad en los formatos de certificación con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos.</li> <li>5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

- superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control.
6. Apoya la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental
  10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo
  11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
  13. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Administrador del SIIF.
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Presupuesto General de la Nación
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Manejo de Software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Registros efectuados en el sistema de información financiera, informes, certificados.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 472  
( 00 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL- GESTION FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar el pago de aportes a seguridad social de los contratistas de la Entidad a fin de que se encuentren acordes con la base de cotización</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con la revisión de los soportes aportados por los proveedores para el pago de los servicios prestados</li> <li>3. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida</li> <li>5. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades</li> <li>6. Apoyar el trámite administrativo y financiero de comisiones de funcionarios al interior y exterior del país</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y verifica el pago de aportes a seguridad social de los contratistas de la Entidad a fin de que se encuentren acordes con la base de cotización</li> <li>2. Brinda asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con la revisión de los soportes aportados por los proveedores para el pago de los servicios prestados</li> <li>3. Realiza los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>4. Apoya a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida</li> <li>5. Consolida la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades</li> <li>6. Apoya el trámite administrativo y financiero de comisiones de funcionarios al interior y exterior del país</li> <li>7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2. Administrador del SIIIF 3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Norma Técnica de la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Manejo de Software de oficina y bases de datos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:  Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.  De producto: Registros efectuados en el sistema de información financiera, informes, certificados.  De conocimiento:  Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 al 3. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TECNICO GRADO 17</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso al que pertenece
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios</li> <li>2. Consolidar datos que requeridos para la elaboración del plan general de adquisiciones</li> <li>3. Adelantar la gestión de trámites de los procesos precontractuales que por su rol le sean asignados</li> <li>4. Consolidar información que le sea requerida para la presentación de informes y comunicaciones de la dependencia</li> <li>5. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>6. Participar en la actualización de procedimientos de la dependencia</li> <li>7. Compilar y mantener actualizado el normograma de la dependencia</li> <li>8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental</li> <li>11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo</li> <li>12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>13. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios</li> <li>2. Consolida datos que requeridos para la elaboración del plan general de adquisiciones</li> <li>3. Adelanta la gestión de trámites de los procesos precontractuales que por su rol le sean asignados</li> <li>4. Consolida información que le sea requerida para la presentación de informes y comunicaciones de la dependencia</li> <li>5. Desarrolla las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>6. Participa en la actualización de procedimientos de la dependencia</li> <li>7. Compila y mantiene actualizado el normograma de la dependencia</li> <li>8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
14. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Dependencias de la Entidad	
2. Usuarios	
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Servicio al Ciudadano	
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
3. Conocimientos básicos en contratación estatal	
4. Ofimática y manejo de bases de datos.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Informes, sistemas de información actualizados, bases de datos, trámites efectuados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia administrativa que permita el desarrollo del plan anual de adquisiciones de la Entidad
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse.</li> <li>2. Adelantar los estudios de mercado que le sean solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>3. Incorporar la información de las fichas técnicas de bienes y servicios a los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de proveedores de la Entidad.</li> <li>5. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado</li> <li>6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse.</li> <li>2. Adelanta los estudios de mercado que le son solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>3. Incorpora la información de las fichas técnicas de bienes y servicios a los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Mantiene actualizados los registros de proveedores de la Entidad.</li> <li>5. Desarrolla las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado</li> <li>6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Dependencias de la entidad y proveedores
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Contratación Estatal
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Presupuesto General de la Nación
4. Manejo de bases de datos y Ofimática Básica

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Plan de compras, normograma, estudios de mercado, estudios de conveniencia y oportunidad.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - GESTION FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con el registro de las operaciones financieras diarias del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.</li> <li>2. Mantener actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos.</li> <li>3. Presentar informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos.</li> <li>4. Procesar la información financiera relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico periódicamente a las operaciones financieras con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.</li> <li>6. Preparar los informes tanto internos como externos para revisión del superior jerárquico.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya con el registro de las operaciones financieras diarias del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.</li> <li>2. Mantiene actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos.</li> <li>3. Presenta informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos</li> <li>4. Procesa la información financiera relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia.</li> <li>5. Brinda apoyo técnico periódicamente a las operaciones financieras con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.</li> <li>6. Prepara los informes tanto internos como externos para revisión del superior jerárquico.</li> <li>7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple con las funciones le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Dependencias de la entidad, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad vigente de presupuesto.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Registros, documentos y reports, informes

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría, Economía, Administración Pública, Gestión Contable y Financiera, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la biblioteca especializada de la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.</li> <li>Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.</li> <li>Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca.</li> <li>Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.</li> <li>Efectuar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación.</li> <li>Efectuar el realmacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.</li> <li>Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atiende las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.</li> <li>Efectúa los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.</li> <li>Organiza el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca.</li> <li>Mantiene actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.</li> <li>Efectúa la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación.</li> <li>Efectúa el realmacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.</li> <li>Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad</li> </ol>	

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

con la normatividad vigente.	
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
13. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Entidades Públicas.	
2. Usuarios externos e internos	
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente sobre gestión documental.	
2. Conocimientos básicos sobre el contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.	
3. Orientación y atención al ciudadano	
4. Ofimática	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: informes, bases de datos actualizadas, atención a usuarios.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la Información-Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Bibliotecología y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCION Y VIGILANCIA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>3. Mantener actualizadas las bases de datos que sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta 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.</li> <li>2. Presenta informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>3. Mantiene actualizadas las bases de datos que sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Desarrolla las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>11. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado."

acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Entidades Territoriales y Públicas. 2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 594 de 2000 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Ofimática Básica	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:  Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.  De producto: informes, bases de datos actualizadas, visitas.  De conocimiento:  Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.  Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos financieros de la Entidad
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja.</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente.</li> <li>4. Efectuar las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado.</li> <li>5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido</li> <li>6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>12. Cumplir con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya con la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja.</li> <li>2. Revisa, clasifica, archiva y controla los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>3. Proyecta las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente.</li> <li>4. Efectúa las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado.</li> <li>5. Organiza el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido</li> <li>6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.</li> <li>9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada
12. Cumple con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Entidad
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Contabilidad Pública.
2. Conocimientos en seguridad social y nómina.
3. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Registros efectuados en el SIIF, informes, certificaciones, archivo organizado.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 y 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Nómina, Archivística.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>CONDUCTOR MECÁNICO 19</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>II. PROPÓSITO-PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad.</li> <li>2. Efectuar el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados</li> <li>3. Realizar la entrega de la correspondencia que le sea requerida.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y de la dependencia que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>6. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelanta las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad.</li> <li>2. Efectúa el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados</li> <li>3. Realiza la entrega de la correspondencia que le sea requerida.</li> <li>4. Colabora 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.</li> <li>5. Colabora en el desarrollo de las actividades administrativas y de la dependencia que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas y aquellas relacionadas con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.</li> <li>6. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Territorio Nacional
2. Información Escrita, Telefónica, verbal y presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en organización de archivos
2. Ofimática Básica

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Ausencia de infracciones, reporte de mantenimientos.

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Desarrollo de rutas indicadas, tramite de comunicaciones, cumplimiento de la normatividad archivística en el desarrollo de sus actividades, relaciones interpersonales

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 22**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con el manejo de archivo y de desempaste de la documentación que le sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad.
2. Apoyar con la encuademación, empaste y desempaste de documentos de archivo para la conservación del patrimonio documental.
3. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
5. Llevar y mantener actualizados los registros que contribuyan en la elaboración de los informes, presentaciones y demás documentos que se requiera.
6. Operar y mantener actualizados los registros en diferentes sistemas de información.
7. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
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. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Atiende los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad.
2. Apoya con la encuademación, empaste y desempaste de documentos de archivo para la conservación del patrimonio documental.
3. Maneja la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elabora los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
5. Lleva y mantener actualizados los registros que contribuyan en la elaboración de los informes, presentaciones y demás documentos que se requiera.
6. Opera y mantener actualizados los registros en diferentes sistemas de información.
7. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Cumple con la demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad	
2. Usuarios Investigadores	
3. Entidades Gubernamentales	
4. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Encuadernación y empaste, archivo organizado.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 1.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Conservación y Restauración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 472**

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado."

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de la dependencia, y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato</li> <li>2. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.</li> <li>3. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.</li> <li>4. Llevar el archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleva y mantiene actualizados los registros de la dependencia, y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato</li> <li>2. Atiende las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.</li> <li>3. Elabora los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.</li> <li>4. Lleva el archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>5. Orienta a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Entidades territoriales 2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, Registros y recolección de información	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14**

**SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, tramitar las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la dependencia.
2. Brindar apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas de información asignados que permitan la toma de decisiones y generación de certificaciones.
4. Desarrollar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con el plan de acción previsto y los procedimientos establecidos.
5. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, la tabla de retención y el procedimiento interno.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Recibe, revisa, clasifica, tramita las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la dependencia.
2. Brinda apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.
3. Mantiene actualizados los sistemas de información asignados que permitan la toma de decisiones generación de certificaciones. generación de certificaciones.
4. Desarrolla las actividades que le sean asignadas de acuerdo con el plan de acción previsto y los procedimientos establecidos.
5. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de



"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

sus funciones.	
11. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Funcionarios de la Entidad	
2. Organismos Gubernamentales	
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas sobre organización de archivos	
2. Ofimática Básica	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, comunicaciones, sistemas de información actualizados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 472

( 08 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 11</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Recibir y revisar los documentos que requiera la dependencia, con ocasión de las solicitudes efectuadas a los proveedores.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar los datos tendientes a integrar información requerida en los estudios de mercado.</li> <li>2. Digitar la información suministrada en los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad que le sean requeridos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia y efectuar la transferencia documental de conformidad con la tabla de retención documental aprobada</li> <li>4. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado</li> <li>5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digita los datos tendientes a integrar información requerida en los estudios de mercado.</li> <li>2. Digita la información suministrada en los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad que le son requeridos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Organiza la documentación que se produce en la dependencia y efectúa la transferencia documental de conformidad con la tabla de retención documental aprobada</li> <li>4. Desarrolla las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado</li> <li>5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 472**  
( 06 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
10. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores</li> <li>2. Dependencias de la Entidad</li> <li>3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Ofimática Básica</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Bases de datos actualizadas, documentos con su respectivo trámite.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades de apoyo que sean requeridas por el Grupo de Recursos Físicos en relación con los inventarios de la Entidad.</li> <li>2. Ejecutar labores de servicios generales que se requieran para el desarrollo de los planes de la dependencia.</li> <li>3. Suministrar información que le sea solicitada de conformidad con el nivel de intervención determinado en los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>5. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeña actividades de apoyo que son requeridas por el Grupo de Recursos Físicos en relación con los inventarios de la Entidad.</li> <li>2. Ejecuta labores de servicios generales que se requieran para el desarrollo de los planes de la dependencia.</li> <li>3. Suministra información que le sea solicitada de conformidad con el nivel de intervención determinado en los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Colabora con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>5. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes</li> </ol>

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
11. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Dependencias de la Entidad	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas sobre organización de archivos	
2. Ofimática Básica	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Transferencia documental, registros.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica sobre el punto 2	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 472

( 00 AGO 2014 )

"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."

**Artículo 2°.** La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

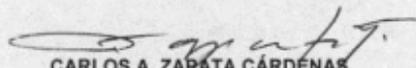
**Artículo 4°.** Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias. El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantenerlo actualizado.

**Artículo 5°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y actualiza parcialmente la Resolución Número 471 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

00 AGO 2014



CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS  
Director General

Proyectó: Lilliana Montoya Talero – Coordinadora Gestión Humana  
María Alejandra Suárez Chocontá – Profesional Especializado Gestión Humana  
Revisó: Claudia Ivonne Fácior Lugo – Secretaria General  
Olga Yaneth Sandoval Gómez – Asesora Dirección  
Tanya Muskus Cuervo- Asesora Dirección.  
Archivado en: Serie de la Secretaría General