



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, Ley 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1091 de 2016 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia indica que: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que de igual manera el artículo 122 de la citada Carta Política señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”*.

Que 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 mediante el Decreto 2126 de 2012, se aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

Que mediante Decreto 2127 de 2012, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictaron otras disposiciones.

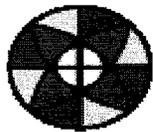
Que mediante el Decreto 1516 de 19 de Julio de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 1 de 301



RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, señala que:

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

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

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

Que mediante la Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017 se compiló y actualizó el manual 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 Resolución 424 del 22 de junio de 2018 se modificó parcialmente el Manual de Funciones, Requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que mediante Resolución N° 826 del 08 de noviembre de 2018 se modificó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 y conforme con el estudio técnico No. 01 de 2019 (el cual forma parte integral del presente acto administrativo), se hace necesario sustituir el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de esta forma actualizar las funciones y requisitos de algunos empleos teniendo en cuenta la conformación de grupos internos de trabajo, la distribución de los empleos dentro de la planta de personal de la Entidad y la necesidad del servicio en algunas dependencias.

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

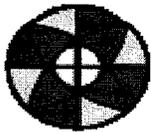
Que en mérito de lo expuesto,

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 2 de 301



RESOLUCIÓN No. 00 104

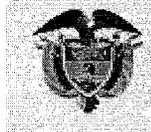
( 22 FEB 2019 )

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Establecer el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director General</b>
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño de la política nacional de gestión documental y archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental.</li> <li>2. Dirigir procesos de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, históricos o técnicos.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.</li> <li>4. Dirigir y orientar las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promover y definir los espacios de desarrollo en esta materia.</li> <li>5. Dirigir, orientar y coordinar las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Aprobar la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la Entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

7. Establecer las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la Entidad
8. Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal.
12. Expedir los actos Administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional o internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
13. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional e internacional, en materias técnicas o financieras.
14. Establecer relaciones o acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
15. Presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo, presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo.
16. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 1952 de 2019 o de las normas que la modifiquen.
17. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.
18. Garantizar en la Entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
19. Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la Entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante las autoridades competentes.
21. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y de la Nación.
22. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
23. Cumplir con las demás que le señale la ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 4 de 301



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad archivística</li> <li>4. Indicadores de Gestión</li> <li>5. Alta Gerencia Pública</li> <li>6. Normatividad de la contratación</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS 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> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Conforme a lo señalado en el párrafo único del artículo 4 de la Ley 80 de 1989: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de Posgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario General de Entidad Descentralizada</b>
<b>Código:</b>	0037
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>II AREA SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y velar porque las áreas de apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollen la totalidad de los objetivos institucionales garantizando el cumplimiento de la ley y de los principios de la función administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.</li> <li>2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.</li> <li>4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.</li> <li>5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo</li> </ol>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 6 de 301

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

**22 FEB 2019**

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

<p>General de la Nación Jorge Palacios Preciado, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</p>	
<p>8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.</p>	
<p>9. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.</p>	
<p>10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias.</p>	
<p>11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.</p>	
<p>12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad archivística</li> <li>4. Indicadores de Gestión</li> <li>5. Alta Gerencia Pública</li> <li>6. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Normatividad de la contratación</li> <li>8. Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>9. Empleo Público</li> <li>10. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines,</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 7 de 301

*Handwritten signature*

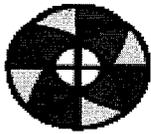


RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

<p>Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía.</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>	
--	--

C



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>II AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Entidad a través de las auditorías que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>.</li> <li>3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema.</li> <li>6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</li> <li>7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional</li> <li>10. en el nivel territorial.</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 9 de 301

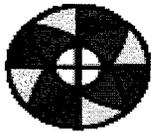


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Control Interno 2. Estructura del Estado 3. Normatividad Archivística 4. Estatuto Anticorrupción 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
De acuerdo con lo estipulado en el párrafo 1, del artículo 8°, de la Ley 1474 de 2011:  Título profesional  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

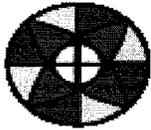
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Dirección General
<b>II. ÁREA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.</li> <li>2. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.</li> <li>3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública.</li> <li>5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.</li> <li>6. Estructurar, definir, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.</li> <li>7. Brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.</li> <li>8. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.</li> </ol>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 11 de 301

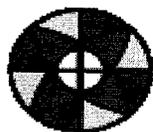


**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.</li> <li>10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.</li> <li>11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.</li> <li>12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad archivística</li> <li>4. Formulación y Gestión de Proyectos</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Indicadores de Gestión</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN N.º 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Dirección General
<b>II ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, participar y representar a la Entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.</li> <li>4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.</li> <li>5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>.</li> <li>6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.</li> <li>7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad.</li> <li>8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>.</li> <li>9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación.</li> <li>10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que debe expedir el Consejo Directivo o el Director General.</li> </ol>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 14 de 301

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 01 104

( 22 FEB 2019 )

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

11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación.
12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos interpuestos a los actos administrativos que expide la entidad y realizar su seguimiento.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
14. Analizar y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
15. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Entidad.
16. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
17. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulan las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando tratan sobre asuntos que competen a la Oficina.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.
19. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Contratación Estatal
4. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
5. Gestión jurídica y prevención del daño antijurídico.
6. Indicadores de Gestión
7. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

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.,



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



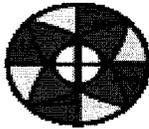
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.</li> <li>2. Coordinar con las demás dependencias los procesos de elaboración, actualización, análisis y seguimiento de propuestas de gestión y servicios de la Dirección General.</li> <li>3. Formular en coordinación con las dependencias involucradas, los estudios solicitados por la Dirección General, con el fin de fortalecer las diferentes áreas en los aspectos administrativos, financieros y técnicos.</li> <li>4. Asesorar e implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Dirección General.</li> <li>5. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones y formulación de políticas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan de desarrollo, en las diferentes áreas temáticas.</li> <li>6. Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias</li> <li>7. Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a los proyectos y programas, velando siempre porque las tareas se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.</li> <li>8. Participar en las reuniones encomendadas por la Dirección General, en la presentación de informes y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.</li> <li>9. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Dirección General en las diferentes áreas temáticas.</li> <li>10. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las dependencias.</li> </ol>	

*[Handwritten mark]*



**RESOLUCIÓN No. 50 104**

( 22 FEB 2019 )

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

11. Asistir a reuniones, juntas, comités de carácter oficial que por delegación expresa se le asigne. 12. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados 13. Coordinar la divulgación de las políticas, programas y actividades de la Dirección General, con el fin de que la ciudadanía conozca y evalúe su gestión. 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Reglamentación de los Establecimientos Públicos 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Normatividad Archivística 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 18 de 301



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

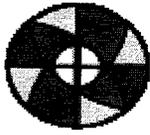
<b>I. ASESOR GRADO 05</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Director General en la formulación de estrategias, planes y programas que contribuyan a la identificación, recuperación, protección y difusión del patrimonio documental del país y en el desarrollo de las diferentes funciones del Despacho.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas para la protección del patrimonio documental y de cooperación nacional o internacional, en materias técnicas o financieras.</li> <li>2. Asesorar y proponer a la Dirección General relaciones y acuerdos de cooperación con archivos extranjeros que permitan aunar esfuerzos para recuperar el patrimonio documental del país y difundir su contenido.</li> <li>3. Asistir a la Dirección General en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres, exposiciones y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.</li> <li>4. Asistir a la Dirección General en el manejo de la agenda del Despacho y de las relaciones con las diferentes entidades que tienen relación con la misión del AGN, y llevar las actas o ayudas de memoria de las reuniones a las que sea convocado.</li> <li>5. Asistir a la Dirección General en la proyección y revisión de los actos administrativos y efectuar recomendaciones para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y las relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.</li> <li>6. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.</li> <li>7. Coordinar la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión.</li> <li>8. Proponer, estudiar, y asesorar a la Dirección General sobre la modernización de la infraestructura del AGN que permita mejorar los procesos de recuperación del patrimonio documental del país.</li> <li>9. Coordinar los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAI, y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.</li> <li>10. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales.</li> <li>11. Asistir a la Dirección General en el seguimiento a los planes de acción y el presupuesto de las dependencias de la entidad y en la adecuada planeación de las actividades de la entidad.</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 20 de 301

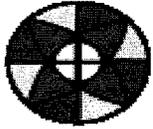


RESOLUCIÓN No. 06 104

( 22 FEB 2019 )

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

12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Políticas públicas en archivos y recuperación del patrimonio documental</li> <li>5. Formulación de Proyectos</li> <li>6. Normatividad archivística</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	

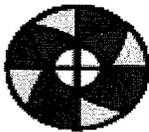


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales.</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>
---	---



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. ASESOR GRADO 05</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera del Archivo General de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección a partir de los resultados del análisis del riesgo financiero que realice.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios de costos para establecer puntos de referencia de costos/tarifas de los servicios ofrecidos por la Entidad.</li> <li>4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.</li> <li>5. Asesorar a la Alta Dirección en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia fiscal.</li> <li>6. Acompañar a la Alta Dirección en las modificaciones y seguimiento a los proyectos de inversión inscritos en el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas que le sean solicitados por la Dirección General.</li> <li>8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el tema de costos, para la revisión y análisis de la Dirección General y el área técnica competente a fin de establecer márgenes de utilidad.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución de inversiones, del plan financiero y del proyecto de presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>10. Preparar y presentar informes de proyectos de inversión; y otras fuentes, a partir de los reportes de avances del plan de acción de las áreas, incluyendo los datos cuantitativos y cualitativos.</li> <li>11. Preparar y presentar informes sobre estados contables, ingresos y facturación de la Entidad.</li> <li>12. Preparar y presentar las estadísticas de la gestión financiera, administrativa y misional.</li> <li>13. Asistir y aconsejar a la Dirección General en la preparación de audiencias de rendición de cuentas.</li> <li>14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con temas financieros y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> </ol>

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 GDO-F-016 Página 23 de 301



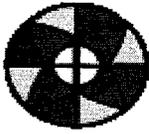
**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>3. Gestión Financiera Pública.</li> <li>4. Presupuesto público</li> <li>5. Conocimientos básicos en materia de archivo</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

“Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

6

2019



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

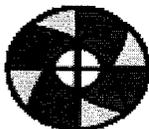
<b>I. ASESOR GRADO 05</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Director General en lo referente a los aspectos jurídicos que le competen a la Entidad de manera integral y eficiente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación u otras.</li> <li>3. Asistir al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria en concordancia con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario.</li> <li>4. Brindar apoyo en relación con los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación en especial los relacionados con los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad.</li> <li>5. Implementar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados estableciendo el estado de los mismos.</li> <li>6. Asesorar y aconsejar a la Dirección General en la coordinación y ejecución de la atención del ciudadano.</li> <li>7. Participar en representación del Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informar a la Dirección General y la Secretaria General sobre el desarrollo de las mismas, cuando le sean asignados.</li> <li>8. Tramitar ante las instancias competentes la legalización de los predios en los cuales fue construida la sede del AGN</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Contratación Pública</li> <li>5. Reglamentación de los Establecimientos Públicos</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Políticas públicas de Archivística</li> <li>8. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 26 de 301



RESOLUCIÓN No. 06 104

( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

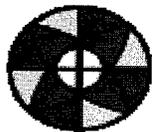
*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 50 104**  
( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subdirector General de Entidad Descentralizada</b>
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.</li> <li>2. Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.</li> <li>3. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.</li> <li>4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.</li> <li>5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.</li> <li>6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.
9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
4. Normatividad archivística y cultural
5. Políticas Públicas de patrimonio
6. Contratación estatal
7. Indicadores de Gestión
8. Manejo de software de oficina y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

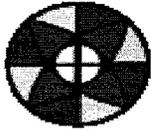
**COMPETENCIAS COMUNES A LOS  
SERVIDORES PÚBLICO**

**COMPETENCIAS POR NIVEL  
JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo

Handwritten initials



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

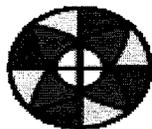
<b>I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular y acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como elaborar los proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.</li> <li>2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.</li> <li>3. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.</li> <li>4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.</li> <li>5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>6. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.</li> <li>7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.</li> <li>8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.</li> <li>9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.</li> <li>10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional del Archivos.</li> <li>11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 31 de 301



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

12. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.
16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión
5. Contratación estatal
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

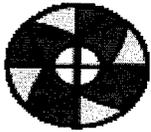
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

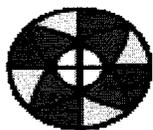


**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

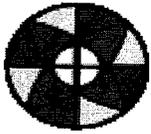


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Acompañar a la Dirección General en el desarrollo del portafolio de servicios de la Entidad, así como la asistencia técnica archivística para Entidades Públicas y Privadas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.</li> <li>2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística</li> <li>3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.</li> <li>5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.</li> <li>6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional.</li> <li>7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo.</li> <li>8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.</li> <li>10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Normatividad archivística</li> <li>5. Indicadores de Gestión</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

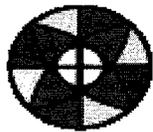
<b>I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Acompañar al Director General y a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos 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. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en 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>4. Fomentar la 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>5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.</li> <li>6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.</li> <li>8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.</li> <li>9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.</li> </ol>

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 GDO-F-016 Página 37 de 301



RESOLUCIÓN N.º. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.
12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.
13. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceputar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE, y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Actuar como representante en el Comité de Seguridad Digital, con el objeto de analizar temas específicos de Seguridad Digital y especialmente la coordinación del desarrollo de la política establecida en el CONPES 3854 de 2016.
18. Liderar proyectos de Administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización, preservación digital a largo plazo e interoperabilidad de documentos electrónicos en el Estado Colombiano.
19. Generar lineamientos sobre armonización de datos en documentos electrónicos.
20. Promover el uso, aprovechamiento e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los servicios prestados por el Archivo General de la Nación en el marco de la Política de Gobierno digital.
21. Generar estrategias para el fortalecimiento y promoción de conceptos relacionados con la Administración y gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad a través de la oferta de contenidos virtuales haciendo uso de la plataforma de aprendizaje e-learning.
22. Apoyar a la entidad en la implementación, seguimiento y control de la Ley de transparencia a través herramientas tecnológicas que faciliten la accesibilidad a la información de la entidad por parte de los grupos de valor.
23. Apoyar la definición del modelo de requisitos de documentos electrónicos de la entidad, el acompañamiento en el diseño de los flujos electrónicos y el plan de preservación digital.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

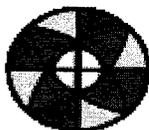
1. Gestión de documento electrónico de archivo
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 38 de 301

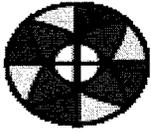


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

3. Estructura del Estado 4. Contratación estatal 5. Normatividad archivística 6. Indicadores de Gestión 7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño.  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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



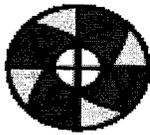
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, diseñar, implementar y hacer el seguimiento pertinente a la ejecución y el desarrollo de los planes, programas, políticas, procedimientos y normas aplicables a la administración de los recursos físicos de la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, administrar y hacer el seguimiento pertinente de los procesos que garanticen la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Vigilancia, servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, dotación integral de bienes muebles, inmuebles y enseres y los demás necesarios para garantizar el normal desempeño institucional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable al caso.</li> <li>2. Programar y desarrollar las estrategias de gestión de mantenimientos de la Infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación y equipos a su cargo</li> <li>3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas para el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el pago de servicios públicos e impuestos de los inmuebles y los vehículos de la Entidad.</li> <li>5. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.</li> <li>6. Coordinar y hacer el seguimiento pertinente a las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los bienes del almacén y la actualización de los inventarios de la Entidad.</li> <li>7. Dirigir y coordinar el préstamo de los espacios locativos de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>8. Articular el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad.</li> <li>9. Dirigir la prestación de los servicios relacionados con los recursos físicos de la Entidad en las sedes de propiedad del Archivo General de la Nación</li> <li>10. Elaborar con el personal del Grupo, los estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en el proceso de Recursos Físicos</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 41 de 301

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

11. Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades del área, les sean asignados.
12. Diseñar y Administrar los proyectos a cargo del Grupo de Recursos Físicos, realizar seguimiento y presentar los informes correspondientes requeridos interna y externamente.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Contratación Estatal
4. Administración de bienes
5. Administración de Copropiedad
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional Con Personal a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 42 de 301



**RESOLUCIÓN No. 90' 104**

( 22 FEB 2019 )

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

VIII. ALTERNATIVA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.</li> <li>2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores</li> <li>3. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad.</li> <li>4. Proyectar y suministrar oportunamente las certificaciones laborales, consultas o solicitudes de información relacionadas con el archivo general del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia.</li> <li>5. Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo.</li> <li>6. Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera.</li> <li>7. Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente.</li> <li>8. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran.</li> <li>9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes.</li> <li>10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras.</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Gestión Financiera Pública y presupuesto público</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 01 104

( 22 FEB 2019 )

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

4. Sistemas de Información Financiera 5. Régimen Tributario 6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional Con Personal a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

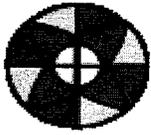
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones tendientes a la preservación del patrimonio documental de la Nación, la gestión documental y el acervo documental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.</li> <li>4. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.</li> <li>5. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>8. Promover la recuperación de archivos y conceptuar en materia de gestión documental y temas patrimoniales ante la Dirección General.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas de Archivos.</li> <li>2. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>3. Conocimientos del acervo documental de la Entidad.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 46 de 301



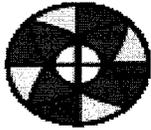
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

5. Estructura del Estado	
6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional Con Personal a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

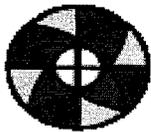
<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar y desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y demás actividades relacionadas con la gestión de innovación y apropiación de tecnologías de la información archivística.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Subdirección la formulación de proyectos de innovación en materia del documento electrónico y apropiación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>3. Apoyar la redacción y construcción de manuales, directrices y lineamientos que orienten el uso y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales del país.</li> <li>5. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de uso del documento electrónico, la Gestión Documental Electrónica y modelos de innovación tecnológica, cuando así le sea requerido.</li> <li>6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y preservación a largo plazo.</li> <li>7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la innovación y apropiación de tecnologías para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.</li> <li>8. Estudiar y proponer el esquema de metadatos que deben usar las instituciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en la gestión de sus documentos electrónicos.</li> <li>9. Desarrollar las capacitaciones que sean requeridas por los diferentes grupos de la Entidad en cumplimiento de las funciones asignadas</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 48 de 301



RESOLUCIÓN No. 50 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística</li> <li>2. Normatividad técnica y jurídica para la digitalización</li> <li>3. Gestión de Documento Electrónico</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 56 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y mantener los servicios que contribuyan a difundir las fuentes documentales primarias del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como planear los mecanismos que permitan asegurar la custodia debida del acervo documental y preparar, proyectar y desarrollar planes programas, proyectos y actividades técnicas y académicas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar la gestión para la custodia del acervo documental y el servicio al público para consulta de la Sala de Investigación y Biblioteca especializada.</li> <li>2. Apoyar la dirección y coordinación de las actividades en la Sala de Investigación y la Biblioteca Especializada.</li> <li>3. Promover entre los usuarios e investigadores el uso adecuado de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, propendiendo porque se haga de manera oportuna.</li> <li>5. Asistir técnicamente a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta.</li> <li>6. Garantizar la actualización de la base de datos de investigadores de archivos históricos y las bases de datos que conserven la información del carné único de Investigador.</li> <li>7. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional.</li> <li>8. Coordinar y desarrollar investigaciones historiográficas con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación</li> <li>9. Organizar a partir de los temas propuestos las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los fondos del Archivo General de la Nación.</li> <li>10. Proponer y promover la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos.</li> <li>11. Desarrollar actividades tendientes a la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar los contenidos y cantidad de legajos o unidades de conservación.</li> <li>12. Gestionar y proponer actividades que propendan por la adecuada prestación del servicio al ciudadano.</li> </ol>

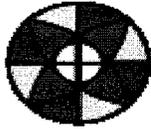


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

13. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia	
14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas de Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Conocimiento de Fondos Documentales</li> <li>5. Conocimientos Básicos de Servicio al Cliente</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional Con Personal a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional de archivista	

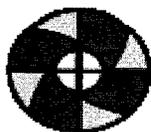


RESOLUCIÓN No. 607 104

( 22 FEB 2019 )

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

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y realizar actividades referentes al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación que integrará los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y llevar a cabo el proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades públicas del orden nacional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.</li> <li>2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.</li> <li>3. Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de recepción de transferencias documentales secundarias y adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra.</li> <li>4. Realizar las actividades requeridas para la adquisición de bienes de carácter documental archivístico de valor histórico de ámbito privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.</li> <li>5. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>6. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.</li> <li>7. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados.</li> <li>8. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística y cultural</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional Con Personal a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 54 de 301

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

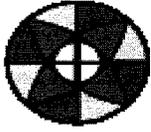
<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia jurídica especializada a las áreas del Archivo General de la Nación encaminada a garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en el marco de los procesos propios de la Oficina Asesora Jurídica.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos técnicos de contenido jurídico que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados.</li> <li>2. Revisar y proyectar respuesta a los informes y requerimientos que se presenten a la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>3. Revisar jurídicamente los actos administrativos que requieran la firma del director de la entidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el normograma y el repositorio normativo de la entidad.</li> <li>5. Adelantar las actividades requeridas para los procesos disciplinarios en segunda instancia, procesos sancionatorios y cobros coactivos que sean remitidos para su estudio por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>6. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.</li> <li>7. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover.</li> <li>8. Apoyar al Grupo de Gestión de Compras Públicas cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>9. Mantener actualizados los procedimientos, mapa de riesgos e indicadores de gestión que maneja la oficina.</li> <li>10. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo</li> <li>5. Normatividad archivística</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 55 de 301



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

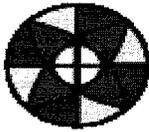


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2013 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que favorezcan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el AGN y del patrimonio documental de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.</li> <li>2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia.</li> <li>3. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental</li> <li>4. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental, conceptuar so.</li> <li>5. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística</li> <li>6. Realizar y promover proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.</li> <li>7. Definir y apoyar acciones de diagnóstico del estado de conservación e intervención del acervo documental del AGN y otros fondos documentales con carácter patrimonial.</li> <li>8. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración.</li> <li>4. Normatividad archivística.</li> <li>5. Métodos de estudios e investigación.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 00 104  
( 22 FEB 2019 )

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

6. Indicadores de Gestión. 7. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. 8. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Suministrar oportunamente las certificaciones laborales, consultas o solicitudes de información relacionadas con el archivo general del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia.</li> <li>3. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Recursos Humanos, provisión de empleos y carrera administrativa.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del Talento Humano de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad.</li> <li>8. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.</li> <li>9. Desarrollar las actividades necesarias para adelantar los procesos de negociación colectiva y coordinar los seguimientos a los acuerdos establecidos</li> <li>10. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>11. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>12. Supervisar los contratos que sean requeridos para el desarrollo de la gestión estratégica de gestión del talento humano</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> </ol>

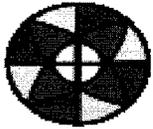
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 59 de 301

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 60 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>4. Gestión del Talento Humano</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 60 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN -</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- ARTICULACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de referidos a la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y proponer estrategias para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y mecanismos que permitan la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>2. Promover la creación y el funcionamiento adecuado de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades requeridas para tal fin.</li> <li>3. Coordinar las actividades de los consejos territoriales de archivos y articular acciones con los archivos generales territoriales, así como validar el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del SNA</li> <li>4. Diseñar y coordinar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos</li> <li>5. Administrar y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>6. Proyectar los conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos</li> <li>7. Proyectar recomendaciones para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado</li> <li>8. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos</li> <li>9. Elaborar y ajustar los procedimientos de la dependencia</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Gestión de Proyectos.</li> <li>4. Normatividad Archivística</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Handwritten initials



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. 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>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.</li> <li>2. Coordinar y 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>3. Efectuar el 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>4. Elaborar los informes que le sean solicitados de conformidad con el Plan de Acción establecido.</li> <li>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.</li> <li>6. Administrar los sistemas de información con que cuenta la dependencia</li> <li>7. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia</li> <li>8. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 50 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten mark]*

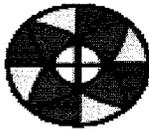


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL –SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la gestión estratégica de tecnologías y la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico en la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).</li> <li>2. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico ejercicios de arquitectura empresarial en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías.</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica en conjunto con la subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.</li> <li>4. Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.</li> <li>5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad junto con la subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.</li> <li>6. Atender las actividades de auditorías de gestión que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.</li> <li>7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad, en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

8. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI, y desarrollar programas de formación para fortalecer estas competencias
9. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
10. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.
11. Garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales con criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad
12. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística
2. Gestión documental electrónica
3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Estructura del Estado
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



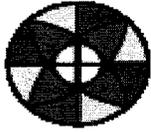
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2010 )

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

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

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

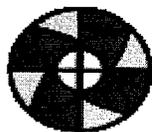
<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - RECURSOS FISICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la estructuración y desarrollo de los planes y proyectos que requiera el Grupo Interno de Trabajo
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.</li> <li>2. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados.</li> <li>3. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en ejecución de los proyectos del Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>4. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados.</li> <li>5. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de las actividades de recursos físicos y servicios generales en las sedes de la Entidad.</li> <li>6. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos en el desarrollo de los proyectos del GRF</li> <li>7. Participar de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad, asignados al GRF</li> <li>8. Realizar seguimiento financiero a los proyectos a cargo del Grupo de Recursos Físicos y proyectar las reprogramaciones que sean necesarias para su ejecución.</li> <li>9. Actualizar y/o modificar los proyectos de Inversión a cargo del Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>10. Consolidar los informes y estadísticas requeridos por el Grupo en desarrollo de sus funciones.</li> <li>11. Participar en la elaboración de los planes de acción del Grupo.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Administración de bienes</li> <li>5. Normas sobre mantenimiento de bienes</li> <li>6. Indicadores de Gestión</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 68 de 301



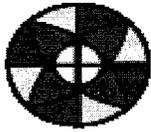
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos 8. Administración Financiera de Proyectos 9. Administración de Copropiedad</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la administración integral de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo General de la Nación en la sede Funza, por donación, transferencia, delegación legal y venta de servicios.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir estrategias para la gestión de proyectos de administración integral y de la función archivística en cualquier parte del territorio nacional; y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación cuando sea necesario.</li> <li>2. Gestionar proyectos de administración integral que garanticen la sostenibilidad del Archivo General de la Nación, así como la gestión de recursos de cooperación internacional.</li> <li>3. Promover y coordinar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de la consecución de recursos para el Archivo General de la Nación</li> <li>4. Administrar de manera integral los fondos documentales que se encuentran en custodia en la sede.</li> <li>5. Planificar el adecuado funcionamiento de la sede, aplicando los procedimientos internos definidos por las diversas Subdirecciones, Oficinas y Grupos de Trabajo del Archivo General de la Nación</li> <li>6. Reportar a la subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)</li> <li>7. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas</li> <li>8. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Gestión Documental</li> <li>4. Gestión de Proyectos</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 70 de 301

*Handwritten mark*

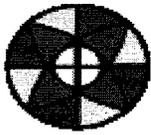


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial, y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de administración integral de los diferentes proyectos archivísticos a cargo de la dependencia que le sean asignados	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el adecuado funcionamiento del fondo documental del extinto Departamento Administrativo de Seguridad “DAS” a cargo del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Desarrollar actividades de control operativo, documental, administrativo y del talento humano en los diversos proyectos de gestión documental que se ejecuten en la sede Funza.</li> <li>3. Efectuar el levantamiento, análisis y sistematización de información con fines de costeo y presentación de propuestas técnico-económicas, de acuerdo con el portafolio de servicios del Archivo General de la Nación</li> <li>4. Definir los indicadores de gestión y estadísticas de cumplimiento en los diversos proyectos de gestión documental que se ejecuten en la sede Funza.</li> <li>5. Búsqueda de posibles proyectos de cooperación nacionales e internacional que redunden en beneficios para el Archivo General de la Nación</li> <li>6. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Gestión Documental y Administración de Archivos</li> <li>4. Gestión de Proyectos</li> <li>5. Software para la gestión y administración de proyectos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 72 de 301

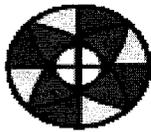


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información y de los recursos</li> <li>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA</b>	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el servicio de asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística y brindar las orientaciones que sean requeridas en la materia.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento de la asistencia técnica archivística a entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado, brindando las orientaciones a que haya lugar</li> <li>3. Revisar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos</li> <li>4. Programar la participación del Grupo de Trabajo en los comités técnicos de la Entidad y ejecutar las actividades que de ello se deriven y que le sean encomendadas.</li> <li>5. Reportar a la Subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)</li> <li>6. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Gestión Documental</li> <li>4. Administración de Archivos y Normatividad Archivística</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 60 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

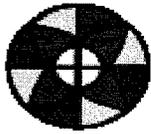


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar estudios de investigación aplicables a la misionalidad para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos.</li> <li>2. Revisar permanente el modelo de Planeación del Archivo General de la Nación, proponer mejoras y su implementación.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello.</li> <li>4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>5. Proponer e implementar instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad.</li> <li>6. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico.</li> <li>7. Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la gestión y llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo para realizar los estudios de investigación propuestos.</li> <li>9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de Planeación deba presentar.</li> <li>10. Preparar los informes de rendición de cuentas de la entidad y su publicación conforme al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>11. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requieran para tal fin.</li> <li>12. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

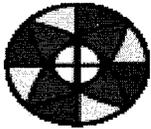


**RESOLUCIÓN No. 50 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Gestión de Proyectos de Inversión</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Presupuesto General de la Nación</li> <li>6. Indicadores de Gestión</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y realizar actividades referentes al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>3. Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de valoración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades que solicitan su convalidación.</li> <li>4. Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.</li> <li>5. Participar en el proceso de adquisición de bienes de carácter documental archivístico de valor histórico del ámbito privado, a través de las modalidades de donación, legado y compra.</li> <li>6. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.</li> <li>7. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.</li> <li>8. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados.</li> <li>9. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> </ol>

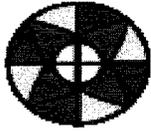


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística, Gestión documental y cultural</li> <li>2. Organización documental</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

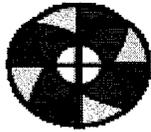


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

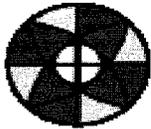


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

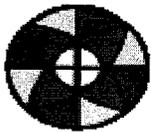
<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar, controlar y evaluar la difusión de la misión institucional de la Entidad, participando en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y estrategias de comunicación para usuarios externos e internos de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General convenios interinstitucionales y las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y la difusión del patrimonio documental colombiano.</li> <li>2. Promover relaciones con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros, en pro de la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>3. Participar en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres y exposiciones conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.</li> <li>4. Coordinar, y promover el manejo de la Agenda Cultural.</li> <li>5. Coordinar, promover y participar en la generación y difusión de publicaciones de obras de interés archivístico de acuerdo con la política editorial de la Entidad.</li> <li>6. Conceptuar y evaluar acciones sobre el manejo corporativo de medios de comunicación, los procesos de comunicación internos y externos, las estrategias de comunicaciones de la entidad, las políticas de impresos y las publicaciones, y el manejo de la imagen corporativa.</li> <li>7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de comunicaciones.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar programas de comunicación organizacional que permitan articular de manera efectiva las actividades de las áreas de trabajo.</li> <li>9. Diseñar actividades de comunicación organizacional al interior de la Entidad que se articulen con el Modelo Integrado de Planeación y gestión en sus diferentes dimensiones</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación Organizacional</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Políticas públicas de Archivos</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> <li>6. Informática y Medios de Comunicación</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 00 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

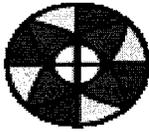


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, incluidos aquellos relacionados con la atención al ciudadano en el área de desempeño.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia</li> <li>2. Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y planes de acción adelantados por los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General</li> <li>3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a partir de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la distribución presupuestal y efectuando el seguimiento a su ejecución, así como las modificaciones y actividades a que haya lugar.</li> <li>4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean requeridos</li> <li>5. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General</li> <li>6. Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios.</li> <li>7. Brindar acompañamiento a las áreas responsables de los trámites y servicios en las actividades de desarrollo y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas.</li> <li>8. Apoyar a las áreas responsables de desarrollar los ejercicios de participación ciudadana en la Entidad en las actividades que se requieran para el efecto.</li> <li>9. Efectuar ajustes a los procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</li> <li>11. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo.</li> <li>12. Evaluar y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General proponiendo los ajustes a que haya lugar.</li> <li>13. Administrar el desarrollo de actividades de atención al ciudadano que deban atenderse con ocasión del plan propuesto.</li> <li>14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados</li> <li>15. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área</li> <li>16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

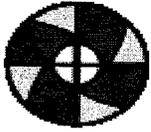


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normas contractuales y presupuestales</li> <li>4. Reglamentación sobre el derecho de petición.</li> <li>5. Proyectos de Inversión</li> <li>6. Normas sobre el programa de atención al ciudadano</li> <li>7. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>8. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

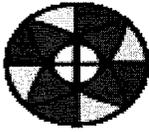


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, organizar y administrar la implementación de las políticas en materia de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y poner en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el diseño, construcción, actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos</li> <li>2. Definir estrategias en la implementación del Sistema Integrado de Conservación cuándo a ello hubiere lugar</li> <li>3. Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.</li> <li>4. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión de planes, programas y proyectos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.</li> <li>5. Definir e implementar los indicadores e instrumentos que permitan hacer seguimiento y control que permitan monitorear y determinar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia establecidos en los lineamientos del proceso de gestión documental.</li> <li>6. Proponer, coordinar, hacer seguimiento y reportar en relación con gestión de actividades y metas fijadas en cada vigencia en desarrollo de sus funciones para el Grupo.</li> <li>7. Definir la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad</li> <li>8. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de comunicaciones oficiales de la entidad.</li> <li>9. Coordinar la prestación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad.</li> <li>10. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión.</li> <li>11. Desarrollar actividades de capacitación requeridas por la Entidad.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística
2. Normatividad que regula el derecho de petición
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Estructura del Estado
5. Manejo de software especializado en gestión documental
6. Servicio al ciudadano
7. Gestión del conocimiento e Innovación
8. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

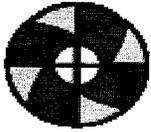
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



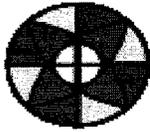
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación requeridos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual.</li> <li>2. Brindar asistencia jurídica a las diferentes dependencias para el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad.</li> <li>3. Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Revisar los documentos de contenido contractual que sean emitidos por las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación</li> <li>5. Verificar el cumplimiento del procedimiento de cada modalidad de contratación y efectuar los reportes correspondientes</li> <li>6. Elaborar los contratos y convenios que sean generados en la Entidad.</li> <li>7. Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados.</li> <li>8. Preparar las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios.</li> <li>9. Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados.</li> <li>10. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.</li> <li>11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.</li> <li>12. Efectuar estudios dirigidos a la agilización y optimización del proceso administrativo asignado.</li> <li>13. Adelantar estudios dirigidos al establecimiento de controles y estrategias de mejora permanente del proceso administrativo asignado.</li> <li>14. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>15. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.</li> <li>16. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio</li> </ol>

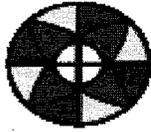


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<p>17. Adelantar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección y en especial responder por la de aquellos procesos que le sean asignados.</p> <p>18. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión.</p> <p>19. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad en las controversias contractuales que se presenten, según la necesidad.</p> <p>20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>2. Estructura del Estado</p> <p>3. Contratación Estatal</p> <p>4. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo</p> <p>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con la Planeación Institucional y gubernamentales y en la priorización de recursos y consolidar la información resultante de su ejecución para la toma de decisiones.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción (físico y financiero) y generar oportunamente los reportes solicitados</li> <li>3. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.</li> <li>4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico.</li> <li>5. Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad.</li> <li>6. Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación presupuestal.</li> <li>7. Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.</li> </ol>	

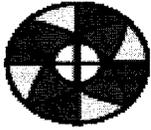


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>8. Suministrar información para la elaboración de los informes de gestión, rendición de cuentas y demás reporte de información inherentes a su área de responsabilidad, que la Oficina de Planeación deba presentar.</p> <p>9. Participar y realizar los estudios para la formulación de la gestión del riesgo en el AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin</p> <p>10. Brindar la capacitación que le sea solicitada en atención a las funciones del área</p> <p>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe del área, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>2. Estructura del Estado</p> <p>3. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto</p> <p>4. Sistemas de Información Financiera</p> <p>5. Gestión de Proyectos</p> <p>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

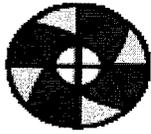


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

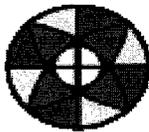


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y controlar los planes y programas desarrollados en atención a las funciones del sistema nacional de archivos
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y mecanismos que permitan la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo y la divulgación de las políticas en materia de archivos relacionados con los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario, la política de archivos para grupos étnicos colombianos y los archivos audiovisuales (sonoros, fotográficos y audiovisuales)</li> <li>3. Participar en las actividades del SNA con los consejos territoriales de archivos y los archivos generales territoriales.</li> <li>4. Hacer seguimiento al desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del SNA.</li> <li>5. Participar en la gestión y la ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos</li> <li>6. Administrar y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>7. Proyectar los conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos</li> <li>8. Proyectar recomendaciones para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.</li> <li>9. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos</li> <li>10. Elaborar y ajustar los procedimientos de la dependencia</li> <li>11. Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Proyectos.</li> <li>2. Normatividad Archivística</li> </ol>



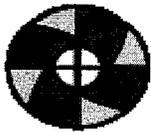
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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 meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

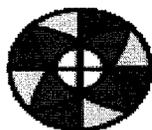
<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las actividades de Inspección, Control y Vigilancia a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección, control y vigilancia a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas</li> <li>2. Verificar y emitir respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen entidades vigiladas</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a los procesos de vigilancia y control iniciados por el AGN</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.</li> <li>5. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia</li> <li>6. Participar en la administración de los sistemas de información con que cuenta la dependencia y llevar control del registro de las comisiones del grupo</li> <li>7. Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores que requiera el área.</li> <li>8. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre grupos étnicos.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Gestión de Proyectos.</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 95 de 301



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

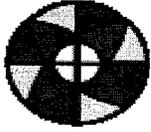
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

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 GDO-F-016 Página 96 de 301

*[Handwritten mark]*

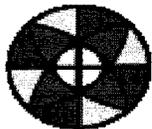


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta</li> <li>4. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios</li> <li>5. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza</li> <li>7. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>9. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Régimen de contratación</li> <li>3. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> <li>4. Normas Técnicas para la descripción de archivos</li> </ol>

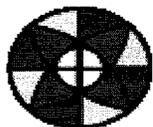


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
6. Estructura del Estado	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional de archivista	
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.</li> <li>4. Participar y coordinar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los programas de organización y reprografía del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.</li> <li>6. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>8. Participar en el desarrollo y la coordinación del Censo Nacional de Archivos.</li> <li>9. Participar e implementar metodologías que garanticen la publicación y actualización permanente del Registro de Nacional de Archivos Históricos tanto públicos como privados.</li> <li>10. Conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) en lo referente al tema de valoración documental secundaria y organización documental</li> <li>11. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo</li> <li>13. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.</li> </ol>

7/10/19

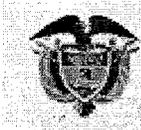
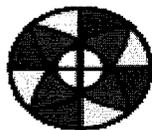


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Régimen de contratación</li> <li>3. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Normas Técnicas para la descripción de archivos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos.</li> <li>3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Efectuar los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>5. Participar en la preparación del Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad.</li> <li>6. Colaborar con el área de compras y adquisiciones en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras.</li> <li>7. Formular e implementar métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal.</li> <li>8. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>4. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>5. Gestión Financiera Pública</li> <li>6. Régimen Tributario</li> <li>7. Sistemas de Información Financiera</li> <li>8. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 102 de 301



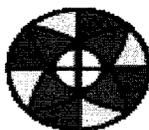
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, Administración.</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>

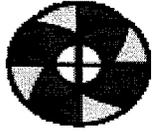
*[Handwritten mark]*



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y desarrollar programas que permitan la aplicación de políticas, directrices, lineamientos, metodologías, parámetros, normas y estándares para la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y participar en la formulación de lineamientos de la política archivística en materia de documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración.</li> <li>2. Proponer lineamientos y asesorar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en lo relacionado con la emisión de directrices y procedimientos de preservación a largo plazo, incluyendo estrategias técnicas de preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en la adopción de estándares de interoperabilidad para el manejo de archivos digitales en las diferentes Entidades del Estado, en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos, archivos digitales y aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera.</li> <li>5. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Proponer y liderar proyectos de investigación y elaboración de documentos técnicos, estudios, guías y manuales para el diseño, implementación, administración y mantenimiento de archivos digitales.</li> <li>7. Apoyar al Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo de las actividades de capacitación del Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental electrónica y preservación digital.</li> <li>8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>



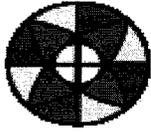
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística</li> <li>2. Normatividad en derechos de autor, preservación a largo plazo, seguridad de la información</li> <li>3. Gestión de Proyectos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los programas y actividades requeridas en la Gestión del Talento Humano de la Entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente, así como las actividades de capacitación referidas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que sean programadas.</li> <li>2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo.</li> <li>3. Ejecutar actividades de diagnóstico en la modalidad de teletrabajo y posterior seguimiento a la implementación en caso de ser requerido por la Entidad</li> <li>4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de la dependencia y efectuar el seguimiento correspondiente.</li> <li>5. Actualizar la información que sea requerida en el componente de Gestión Humana en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información.</li> <li>6. Implementar de acuerdo con el rol asignado, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de los mismos.</li> <li>8. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos de la dependencia.</li> <li>9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>4. Contratación Estatal</li> <li>5. Ley de Transparencia y acceso a la información</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>

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 GDO-F-016 Página 106 de 301



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*

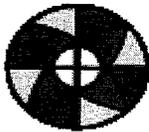


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de planeación, organización, dirección, control y cierre de cada uno de los proyectos archivísticos en ejecución, de acuerdo con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección</li> <li>2. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos</li> <li>3. Gestionar estrategias que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad</li> <li>4. Recomendar a la Subdirección estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad.</li> <li>5. Elaborar y realizar el seguimiento correspondiente a las propuestas técnico-económicas que sean presentadas por la subdirección</li> <li>6. Reportar a la subdirección el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD) y de los Proyectos Archivísticos que se estén desarrollando</li> <li>7. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>8. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas</li> <li>9. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Gestión de Proyectos</li> <li>3. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 00104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias para la implantación y aplicación del Modelo integrado de planeación y gestión de la administración pública y hacer seguimiento a sus resultados.</li> <li>2. Coordinar las actividades que permitan la alineación del Modelo Integrado de Planeación con los demás sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Implementar y administrar la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Planeación en los sistemas de información vigentes en la entidad y administrar el listado Maestro de Documentos y de los procesos.</li> <li>5. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, tales como manuales, caracterización, procedimientos, instructivos y formatos.</li> <li>6. Asesorar a los líderes del proceso en la definición de indicadores de gestión y consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad e informar el estado de estos.</li> <li>7. Identificar y definir las acciones de mejora en coordinación con los líderes de proceso, derivadas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Planeación.</li> <li>9. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Suministrar la información con destino a los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad.</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 110 de 301

*[Handwritten signature]*

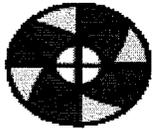


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

12. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área	
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Normatividad archivística</li> <li>5. Indicadores de Gestión.</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la Nación y de aquel que custodia la entidad y propender por su difusión.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios</li> <li>2. Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial.</li> <li>3. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos.</li> <li>4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación en el AGN y expedir lineamiento sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas.</li> <li>5. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales, entre otras.</li> <li>6. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental que adelante el Archivo General de la Nación</li> <li>7. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística.</li> <li>8. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 112 de 301



RESOLUCIÓN No. 60 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación, con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP .</li> <li>2. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables.</li> <li>3. Realizar análisis y verificación de los registros contables, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros.</li> <li>4. Revisar los documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control.</li> <li>5. Efectuar conciliaciones de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad</li> <li>6. Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.</li> <li>7. Participar en las actividades de registro de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de actividades para la realización de los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad.</li> <li>9. Elaborar y certificar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>10. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</li> <li>11. Verificar y analizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad.</li> </ol>

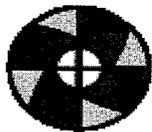


RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>4. Normas técnicas sobre restauración y conservación 5. Políticas públicas de Archivística 6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

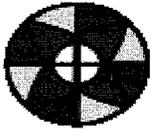


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

12. Participar en la Implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad 13. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normas sobre Control Interno y Fiscal. 4. Presupuesto General de la Nación 5. Normas Internacionales de Contabilidad Pública 6. Plan General de Contabilidad Pública 7. Régimen Tributario 8. Sistemas de Información Financiera 9. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

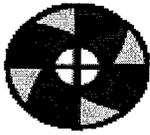


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

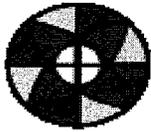


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos relacionadas con la conservación integral del patrimonio documental de la nación tendientes a dar solución a la problemática del biodeterioro de los materiales de archivo y los espacios físicos donde se conservan
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios y proyectos de investigación en el campo del bio deterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.</li> <li>2. Realizar muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer acciones de mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y amigables con el medio ambiente</li> <li>3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental.</li> <li>4. Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de seguridad y salud en el trabajo, aportando las recomendaciones técnicas necesarias.</li> <li>5. Apoyar las actividades de capacitación y asistencia técnica que temas de su competencia programe la dependencia y las que le sean requeridas.</li> <li>6. Apoyar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Aplicación de normas técnicas de análisis biológicos y/o microbiológicos.</li> <li>4. Métodos de estudio e investigación.</li> <li>5. Normatividad archivística vigente.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

6. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. 10. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines.	Diez (10) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.</li> <li>2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores</li> <li>3. Solicitar anticipos, aplazamientos de PAC y situados de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los instructivos y programación de giros y de PAC establecidos por la mencionada Entidad.</li> <li>4. Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera o venta de títulos</li> <li>5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia.</li> <li>6. Revisar y registrar en el SIIF el ingreso de los recursos dado por las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y situado de fondos e ingresos extraordinarios verificando la correcta imputación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar auditoria a los registros de tesorería y de la Cuenta Única Nacional y verificar el saldo de las cuentas bancarias de recursos nación y propios, gestionando cuando haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez.</li> <li>8. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos</li> <li>9. Revisar y verificar los reportes de los pagos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos por retenciones y por ICA.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

10. Presentar los impuestos ante la DIAN la Secretaria de Hacienda del Distrito o en el SIIF cuando aplica. Realizar el pago correspondiente de los mismos, así como realizar las compensaciones tributarias ante el Ministerio del Interior y el Ministerio de Educación Nacional
11. Realizar el seguimiento y trámite correspondiente para el cobro de cartera y para los reintegros de mayores valores consignados por clientes
12. Revisar y verificar los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet SIIF y por la plataforma del banco.
13. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad
14. Participar en la Implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad
15. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Normas Contractuales y Presupuestales
4. Conocimientos Básicos de la Entidad
5. Gestión Financiera Pública
6. Sistemas de Información Financiera
7. Régimen Tributario
8. Manejo de software de oficina y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

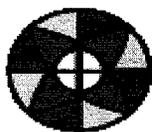


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

Contaduría Pública, Economía, Administración.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la modernización de archivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Prestar servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos.</li> <li>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.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales.</li> <li>5. Apoyar las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.</li> <li>8. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación.</li> <li>9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 122 de 301



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<p>adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental.</p> <p>10. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo.</p> <p>11. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.</p> <p>12. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de estrategias institucionales para la consolidación de proyectos en materia de innovación tecnológica en archivos.</p> <p>13. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y gestión documental en la administración pública que se relacionen con el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea.</p> <p>14. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo a su competencia.</p> <p>15. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas sobre documentos electrónicos.</p> <p>2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>3. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. Estructura del Estado</p> <p>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	

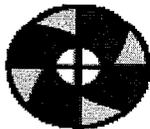


**RESOLUCIÓN No. 001 104**

( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 0 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en estudios e investigaciones en materia de documentos y expedientes electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas relacionadas con la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones a la gestión documental electrónica en la administración pública.</li> <li>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de sistemas de información, para su divulgación y apropiación por parte de las entidades de la administración pública.</li> <li>3. Participar en los estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de gestión documental o sistemas de información que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el intercambio de documentos electrónicos entre archivos de la administración pública y los archivos históricos del país.</li> <li>5. Apoyar la formulación de proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental electrónica y preservación digital en la administración pública, así como a los servicios digitales dirigidos a los usuarios del Archivo General de la Nación y a la ciudadanía en general.</li> <li>6. Proponer mecanismos tecnológicos para los procesos de conversión y migración de documentos electrónicos textuales, sonoros o audiovisuales y documentos en soportes fílmicos, magnéticos o digitales, entre otros.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<p>7. Definir los lineamientos para el diseño de micrositos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación, en el marco de la normatividad relativa a la política de gobierno digital.</p> <p>8. Apoyar las actividades de capacitación en materia de gestión documental electrónica y preservación digital que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.</p> <p>9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia</p> <p>10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de Proyectos.</p> <p>2. Normas sobre documentos electrónicos.</p> <p>3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>4. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>6. Estructura del Estado</p> <p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas,	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 0 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la construcción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia.</li> <li>3. Construir o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso, así como el Sistema Integrado de Conservación, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>4. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental y por el superior inmediato y las normas vigentes</li> <li>5. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad y determinar la forma de producción de los documentos y brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental</li> <li>6. Contribuir con la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad</li> <li>7. Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad.</li> <li>8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos de la dependencia.</li> <li>9. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>10. Supervisar los contratos que se le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de actividades de los procesos de gestión documental.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad Archivística</li> <li>4. Manejo de software especializado en gestión documental</li> <li>5. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional de archivista	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.	

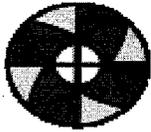


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad</li> <li>2. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que le sean requeridas para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en sus diferentes componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Adelantar acciones requeridas por la Oficina para el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la presentación y/o ajuste a los proyectos de inversión.</li> <li>4. Mantener actualizada la información requerida a las dependencias y reportada en el FURAG II, presentando los seguimientos, avances, oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados.</li> <li>5. Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo a la normatividad legal vigente</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Conocimientos básicos en la gestión de proyectos</li> <li>4. Manejo de software de oficina v bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.</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>

*Handwritten mark*

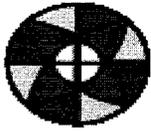


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que se requieran en desarrollo de los planes y programas en la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística</li> <li>2. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.</li> <li>3. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>5. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.</li> <li>6. Preparar y orientar eventos de capacitación del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística vigente.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Métodos de estudio e investigación.</li> <li>5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.</li> <li>6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>



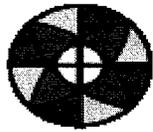
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FISICOS</b>
<b>III. 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>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los ingresos y egresos de bienes al almacén de acuerdo a los tiempos, procedimientos, políticas y normatividad vigente y generar los reportes a que haya lugar.</li> <li>2. Elaborar y entregar oportunamente los saldos de activo por cuenta contable (almacén) al grupo de gestión financiera</li> <li>3. Realizar el inventario y la conciliación mensual de los bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables</li> <li>4. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones</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</li> <li>7. financiero que le sea delegada.</li> <li>8. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.</li> <li>9. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente</li> <li>10. Mantener actualizados los sistemas de información y proponer mejoras necesarias</li> <li>11. Responder por el manejo de los bienes que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad</li> <li>12. Supervisar oportunamente la clasificación de los elementos que hacen parte del almacén.</li> <li>13. Supervisar los contratos que le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia</li> <li>14. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre administración de bienes públicos</li> <li>2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios</li> </ol>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

3. Sistema de información Financiera 4. Manejo de software especializado en almacén 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Estructura del Estado 7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 00104

( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, organizar y ejecutar la evaluación independiente y el seguimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde con los roles y funciones asignados a la Oficina de Control Interno y proponer recomendaciones para mejorarlo.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, organizar, administrar y ejecutar un programa anual de evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme al Modelo Estándar de Control Interno y al Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública.</li> <li>2. Diseñar, programar y estructurar el plan anual de auditorías de la entidad, teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas; los procesos diseñados por la Entidad; los riesgos evaluados; las metas y objetivos de la Entidad y los requerimientos de la Dirección, priorizando las necesidades de verificación a los mismos</li> <li>3. Programar y ejecutar acciones de verificación del sistema de control interno para determinar el estado de implementación y madurez alcanzado en la gestión del Archivo General de la Nación, así como su aplicación permanente en la ejecución de las funciones de los cargos especialmente en aquellos con responsabilidad de mando</li> <li>4. Participar y ejecutar los programas que permitan la apropiación del código de integridad de la Entidad</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes, con criterios de oportunidad, análisis y calidad, que sean requeridos por la dependencia.</li> <li>6. Aplicar metodologías de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, acordes con el modelo de gestión aprobado e implementado por la Función Pública y evaluar su eficacia</li> <li>7. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre la aplicación y efectividad de los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, examinado que se ejecuten por los responsables designados y que cuente con un diseño técnico mínimo y recomendar los correctivos o mejoras requeridos.</li> <li>8. Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas.</li> <li>9. Planear, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoría aplicables al sector público</li> <li>10. Planear, organizar y ejecutar el Plan de Acción de la Dependencia, aplicando las directrices y metodologías entregadas por la Oficina Asesora de Planeación y con criterios de oportunidad, calidad y análisis requeridos por la Oficina de Control Interno.</li> </ol>

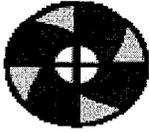
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

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 GDO-F-016 Página 138 de 301

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

11. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre los procesos que administren o manejen o ejecuten actos o hechos económicos, así como de los sistemas de información existentes y adoptados por la Entidad y realizar recomendaciones para su mejora
12. Diseñar, preparar y dictar las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión-dimensión de Control Interno; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública
13. Analizar los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República, realizando las recomendaciones para la implementación de las mejoras requeridas y efectuando el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento
14. Preparar y rendir los informes de seguimiento a la gestión financiera y contable programadas en el plan de acción de la dependencia; el informe pormenorizado de control interno y los informes de evaluación del sistema de control interno contable, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
15. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
16. 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y de gestión pública
2. Administración y evaluación de riesgos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno
4. Estructura del Estado
5. Normatividad sobre Auditorías en el sector público
6. Normatividad contable, presupuestal y financiera aplicable al sector público
7. Normatividad Archivística
8. Indicadores de Gestión
9. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

*Handwritten mark*

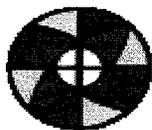


RESOLUCIÓN No. 0 104

( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades referentes al proceso de evaluación documental y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>2. Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.</li> <li>3. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.</li> <li>4. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.</li> <li>5. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.</li> <li>6. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> <li>7. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitados.</li> <li>8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones del grupo.</li> <li>9. Diseñar indicadores de gestión que permitan al grupo hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Organización documental</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
4. Estructura del Estado.	
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 0 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación las actividades que requieran incorporación de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar.</li> <li>5. Participar en la implementación de 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. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos</li> <li>8. Elaborar las conciliaciones de almacén y contabilidad de la propiedad planta y equipo.</li> <li>9. Elaborar las conciliaciones relacionadas con las operaciones recíprocas.</li> <li>10. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores</li> <li>11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información Financiera</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>4. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>5. Normas sobre Control Interno y Fiscal.</li> <li>6. Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>7. Régimen Tributario</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración, Economía.</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>

*Handwritten mark*

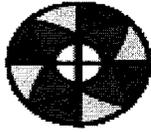


**RESOLUCIÓN No. 00 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con cada componente del mismo, la normatividad legal vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. 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>3. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia.</li> <li>4. Revisar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de nómina y reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario.</li> <li>5. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales de funcionarios y contratistas de la Entidad</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia.</li> <li>7. Implementar de acuerdo con el rol asignado, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Talento Humano</li> <li>3. Empleo Público</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

		• Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

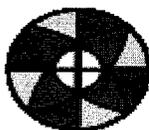
<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA- APLICA PARA LOS DOS EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística</li> <li>2. Orientar a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado.</li> <li>3. Proyectar conceptos técnicos que en materia de gestión documental le sean requeridos</li> <li>4. Participar en los comités técnicos de la Entidad de acuerdo con el área de desempeño</li> <li>5. Levantar y analizar información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)</li> <li>6. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística.</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Administración de Archivos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

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 GDO-F-016 Página 149 de 301

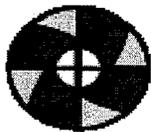


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la Subdirección	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades administrativas requeridas por la Subdirección en desarrollo de los planes de acción.</li> <li>2. Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo.</li> <li>4. Apoyar al Subdirector en el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitadas.</li> <li>7. Diseñar indicadores de gestión que permitan al Subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

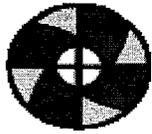


**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.</li> <li>2. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.</li> <li>3. Desarrollar actividades de migración de bases de datos producto de las labores de descripción al sistema de información del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>6. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo</li> <li>8. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental</li> <li>9. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.</li> <li>2. Normas Técnicas para la descripción de archivos</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

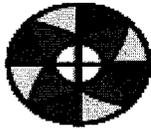
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 153 de 301

*[Handwritten mark]*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo:</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

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.,

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

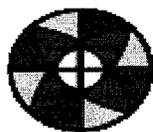
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de organización, descripción y reprografía en cumplimiento de los planes y programas de la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la Nación garantizando se adecuada conservación y consulta.</li> <li>2. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.</li> <li>3. Desarrollar actividades de migración de bases de datos producto de las labores de descripción al sistema de información del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>6. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 155 de 301



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

4. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia, Arquitectura</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia, Arquitectura.</p>	<p>No requiere.</p>

*Handwritten signature*



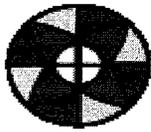
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 0 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL - SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la administración de los sistemas de información con los que cuenta la Entidad.</li> <li>2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.</li> <li>4. Contribuir en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura informática de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.</li> <li>5. Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los backup de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración, evaluación, gestión y control del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>7. Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.</li> <li>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> <li>9. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> </ol>

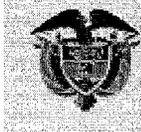


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

3. Conocimientos en soporte tecnológico, mantenimiento de sistemas de información y seguridad de la información.	
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere.</p>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar seguimiento a los proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios que le sean asignados	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas semanales y mensuales en cada uno de los proyectos archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios</li> <li>2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos archivísticos</li> <li>3. Efectuar seguimiento a la facturación da cada uno de los proyectos archivísticos y/o convenios suscritos por venta de servicios</li> <li>4. Elaborar propuestas se servicios archivísticos y de costos para los proyectos archivísticos, de acuerdo con las cotizaciones solicitadas</li> <li>5. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>6. Ejecutar la supervisión a contratos y/o convenios de proyectos archivísticos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Gestión de Proyectos</li> <li>3. Costos y Presupuesto</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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 GDO-F-016 Página 161 de 301



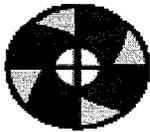
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía Contaduría Pública, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales-  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía Contaduría Pública, Geografía, Historia Antropología, Artes Liberales.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

*Handwritten mark*

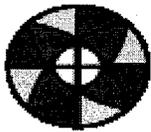


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el desarrollo de planes y programas y proyectos que contribuyan a la modernización de los archivos de la administración pública.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dependencia en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental electrónica.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental, en el marco de las iniciativas de la política de Gobierno Digital</li> <li>3. Promover y participar en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con la gestión documental electrónica y su aplicación en las entidades del Estado</li> <li>4. 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 administrativos y patrimoniales.</li> <li>5. Apoyar las actividades de capacitación sobre innovación en materia de administración y gestión documental electrónica que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional.</li> <li>6. Realizar estudios para la adopción de herramientas tecnológicas relacionadas con la administración y gestión documental electrónica y documentar los procesos y procedimientos requeridos para su aplicación.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.</li> <li>9. Documentar las iniciativas de innovación adelantadas por el grupo en respuesta a retos de otras áreas del AGN.</li> <li>10. Coordinar y participar en las reuniones que se requieran para la implementación de estrategias de ideación con miras a la solución de retos de innovación del AGN.</li> <li>11. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>2. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>No requiere.</p>

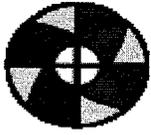
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 164 de 301

ADD



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Tarjeta o matricula profesional de archivista	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades de capacitación y divulgación de actividades con los actores del SNA en temas relacionados con la función archivística y el cumplimiento de la normatividad archivística.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las actividades de capacitación y articulación con los actores del SNA.</li> <li>2. Efectuar la divulgación, promoción y cubrimiento en medios de comunicación y redes sociales y apoyo en las actividades de los comités técnicos y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>3. Ejecutar de los eventos de capacitación y las actividades conjuntas con los consejos territoriales de archivo.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento y las articulaciones necesarias con el área de comunicaciones del AGN y el Ministerio de Cultura para divulgar la normatividad archivística.</li> <li>5. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia</li> <li>6. Administrar los sistemas de información que le sean asignados</li> <li>7. Llevar a cabo el control del registro de las comisiones del grupo.</li> <li>8. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>9. Desarrollar los recursos multimedia que le sean requeridos en la plataforma virtual de aprendizaje.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística y Sistemas de Gestión Documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Desarrollo de recursos multimedia y plataformas de aprendizaje</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

*Handwritten signature*

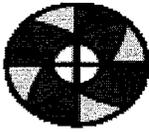


RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Artes Plásticas, Visuales y afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Artes Plásticas, Visuales y afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

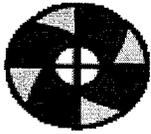


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia</li> <li>2. Analizar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes y preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas</li> <li>3. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia</li> <li>4. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover.</li> <li>5. Compilar, sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Archivo General de la Nación</li> <li>6. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Empleo público y carrera administrativa</li> <li>5. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo</li> <li>6. Normatividad archivística</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

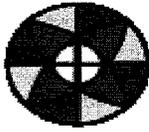


**RESOLUCIÓN No. 00 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Restaurador
<b>Código:</b>	2094
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo y la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de proyectos de recuperación para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación en sus diferentes soportes.</li> <li>2. Proponer y adelantar estudios e investigaciones en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención, e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las que le sean requeridas.</li> <li>4. Emitir conceptos sobre tramites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos y otros temas de su competencia que le sean solicitados.</li> <li>5. Definir y ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando los procedimientos propuestos por la dependencia.</li> </ol>	

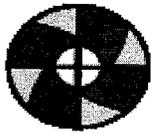
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 170 de 301

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. 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. Métodos de estudios e investigación</li> <li>4. Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Estructura del Estado</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL -</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral del patrimonio documental de la nación, teniendo como base los análisis físicos y químicos que se efectúen en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y adelantar investigaciones y estudios en las áreas de química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo e impartir los conocimientos adquiridos mediante actividades de capacitación y su divulgación, produciendo artículos publicables en los diferentes medios y canales de comunicación de la entidad.</li> <li>2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos y conceptuar sobre la pertinencia de su implementación en procesos de conservación preventiva, conservación y restauración.</li> <li>3. Realizar monitoreos de condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) e implementar los controles a que haya lugar para garantizar la conservación documental y la protección del medio ambiente en áreas del Archivo General de la Nación y aquellas donde se custodie patrimonio documental de la Nación.</li> <li>4. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas sobre contaminación ambiental.</li> <li>2. Análisis químicos</li> <li>3. Métodos de estudio e investigación.</li> <li>4. Normatividad archivística vigente</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Estructura del Estado</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

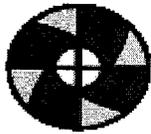


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA- COMPRAS PÚBLICAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, el análisis del sector y las tareas administrativas necesarias para la compra de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos requeridos para la estructuración de procesos de compra de bienes y servicios.</li> <li>2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la modalidad de contratación y fecha estimada de apertura del proceso.</li> <li>3. Evaluar y revisar el análisis del sector requerido para los procesos de compra de bienes y servicios que así lo requiera</li> <li>4. Mantener actualizados los procedimientos y documentos tipo del proceso Gestión Contractual (GCO).</li> <li>5. Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GCO</li> <li>6. Estructurar la base de datos requerida para los procesos de contratación</li> <li>7. Apoyar las tareas administrativas y transversales del proceso GCO dentro del grupo</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad en contratación estatal</li> <li>4. Indicadores de Gestión</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



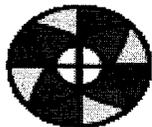
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

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

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes y proyectos relacionados con los recursos físicos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo</li> <li>4. Colaborar con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean asignados a la dependencia.</li> <li>5. Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado</li> <li>7. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.</li> <li>8. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados.</li> <li>9. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en ejecución de los proyectos del Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>10. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados.</li> <li>11. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos en el desarrollo de los proyectos del GRF</li> <li>12. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

*Handwritten mark*

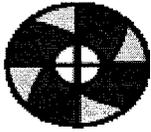


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía.</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>



RESOLUCIÓN No. 80 104

( 22 FEB 2019 )

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

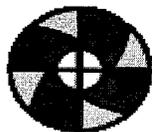
<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL- GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades requeridas para la adecuada ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad</li> <li>2. Adelantar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en el componente de gestión humana del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el manual operativo del mismo.</li> <li>3. Elaborar los instrumentos y/o procedimientos requeridos con el fin de dar aplicación a los planes de acción establecidos para el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>4. Llevar a cabo los reportes de la Planeación Estratégica del Talento Humano en el instrumento de evaluación FURAG II.</li> <li>5. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina teniendo en cuenta la aplicación de novedades, generación y mejoramiento de reportes requeridos por el área financiera de la Entidad.</li> <li>6. Consolidar información para la toma de decisiones en los aspectos establecidos en el componente de gestión humana del manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión, presentando avances, oportunidades de mejora, entre otros aspectos.</li> <li>7. Actualizar y elaborar indicadores adecuados que permitan la medición efectiva del proceso de gestión humana alineado con el modelo integrado de planeación y gestión.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Prestaciones sociales para servidores públicos y liquidación de nómina</li> <li>4. Normatividad de empleo público y carrera administrativa</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Componente de Gestión Humana</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 178 de 301



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades referentes al proceso de evaluación documental y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales de las entidades que lo soliciten.</li> <li>2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>3. Conceptuar sobre la valoración primaria y secundaria, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes de carácter documental archivístico de ámbito público y privado.</li> <li>4. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.</li> <li>5. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.</li> <li>6. Transferir el conocimiento adquirido sobre identificación, valoración y recepción (transferencias secundarias, donación, legado y compra) de patrimonio de carácter documental archivístico, a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.</li> <li>7. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Organización documental</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>

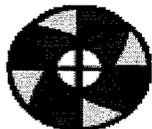
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

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 GDO-F-016 Página 180 de 301

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Requiere



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

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



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas que permitan desarrollar las funciones asignadas al área de desempeño	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación, preparación, notificación, si es del caso, ejecución visitas de inspección, vigilancia y control, preparación de actas e informes que se generen en desarrollo del plan estratégico y plan de acción de la dependencia.</li> <li>2. Conformar las bases de datos que permitan efectuar seguimiento y control a la atención de comunicaciones, vencimientos de entrega de Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y reportes de avance de los mismos, repuestas a traslados de hallazgos de otros entes de control</li> <li>3. Desarrollar las actividades que con ocasión de la función de inspección y vigilancia deba ejecutar la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</li> <li>4. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario.</li> <li>5. Generar reportes periódicos sobre las actividades que se deriven de inspección, vigilancia y control, con relación a la entrega de Planes de mejoramiento, informes de seguimiento y matriz de riesgos</li> <li>6. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>7. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>8. Cumplir 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la organización, asesoría y evaluación para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación financiera de proyectos, planes de acción y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística.</li> <li>2. Participar en actividades de planeación de recursos y personal para el cumplimiento del objeto misional y desarrollo de las actividades propias de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y reporte de los planes de acción de la dependencia</li> <li>4. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar el proceso de contratación y supervisión de los contratos suscritos por el GAD</li> <li>6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de su gestión.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas de Archivística</li> <li>2. Normatividad vigente en gestión documental</li> <li>3. Indicadores de Gestión</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>

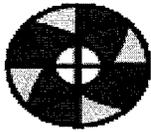
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 185 de 301

*Handwritten mark*

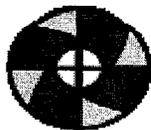


**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Administración, Ingeniería Industrial.  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ATERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Administración, Ingeniería Industrial.  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar y ejecutar la evaluación independiente que le sean asignadas y el seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, conceptuando sobre su estado de implementación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y ejecutar el programa anual de seguimiento y evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme al Modelo Estándar de Control Interno y al Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno</li> <li>2. Programar y ejecutar acciones de verificación del sistema de control interno para determinar su aplicación permanente en la ejecución de las funciones de los cargos e informar sobre el resultado de estas con las recomendaciones para la mejora continua.</li> <li>3. Planear, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad, análisis y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoría aplicables al sector público.</li> <li>4. Programar, ejecutar acciones de verificación sobre la aplicación y efectividad de los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, examinado que se ejecuten por los responsables designados y que cuente con un diseño técnico mínimo e informar sobre el resultado obtenido con las recomendaciones, los correctivos o mejoras requeridos.</li> <li>5. Ejecutar el Plan de Acción de la Dependencia, aplicando las directrices y metodologías entregadas por la Oficina Asesora de Planeación y con criterios de oportunidad, calidad y análisis requeridos por la Oficina de Control Interno</li> <li>6. Preparar y rendir los informes de seguimiento o evaluación que le sean asignados, con criterios de oportunidad, análisis y calidad</li> <li>7. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno</li> <li>8. Brindar asesoría en el área de conocimiento específica acorde con su formación académica, cuando sea requerida con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.</li> <li>9. Diseñar, preparar y dictar las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública.</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 187 de 301



RESOLUCIÓN No. 06 104

( 22 FEB 2019 )

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

10. Diseñar, administrar y ejecutar acciones encaminadas al fomento de la prevención que contribuya al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
11. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de la verificación y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados y ejecutados por el Archivo General de la Nación, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.
12. Diseñar, administrar y ejecutar acciones para verificar, valorar y evaluar la administración de los riesgos institucionales, informando sobre el estado de estos y realizando los análisis sobre posibilidades de mitigación y las recomendaciones sobre la mejora.
13. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas
14. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica
2. Normatividad sobre Auditorías en el sector público
3. Administración y evaluación de riesgos
4. Normatividad Archivística
5. Indicadores de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión Control Interno
7. Estructura del Estado
8. Manejo de software de oficina y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

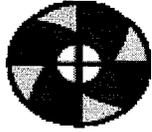
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 188 de 301

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</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>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades que propendan por la divulgación, salvaguarda y protección del patrimonio archivístico documental de la Nación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades de divulgación del material bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la Entidad.</li> <li>2. Brindar asesoría a usuarios e investigadores en lo relacionado con la consulta del material bibliográfico y hemerográfico que custodia la Biblioteca Especializada.</li> <li>3. Brindar capacitación según se requiera en temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>4. Actualizar los procedimientos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.</li> <li>5. Ejecutar los procesos técnicos de catalogación y clasificación del material con que cuenta la Biblioteca Especializada, así como garantizar su adecuada organización en los depósitos destinados para el material bibliográfico</li> <li>6. Efectuar actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requiere ser intervenido en los procesos de restauración.</li> <li>7. Proponer y desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas del país a fin de brindar una mayor variedad de opciones en cuanto a consulta de material bibliográfico especializado.</li> <li>8. Administrar las actividades desarrolladas en la Biblioteca Especializada de la Entidad, así como las acciones relacionadas con inventario de colecciones, la seguridad, manipulación de colecciones bibliográficas, minimizando los riesgos que puedan presentarse.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> <li>10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.</li> <li>2. Catalogación de documentos</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>

*Handwritten signature*

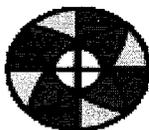


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades contenidas en los planes y programas de tecnologías de la información de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.</li> <li>7. Elaborar las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.</li> <li>8. Desarrollar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos,</li> <li>9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Sistemas de Información</li> <li>2. Administración de bases de datos</li> <li>3. Soporte Técnico Informático</li> <li>4. Políticas Públicas en Gestión Documental</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Estructura del Estado</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



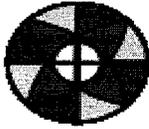
**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

PC

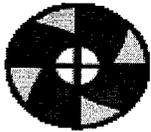


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Restaurador
<b>Código:</b>	2094
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la nación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, el acervo documental del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia, aplicando los procedimientos propuestos por la dependencia.</li> <li>2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación.</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 las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que programe la dependencia y las que sean requeridas o tramitadas desde otras áreas del AGN.</li> <li>5. Emitir conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos y otros temas relacionados que le sean solicitados.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones, documentos técnicos y normativos en materia de conservación preventiva, conservación y restauración, que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención e impartir los conocimientos adquiridos a través de actividades de difusión y capacitación.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**

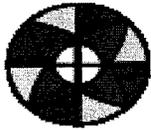
( 22 FEB 2019 )

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

<b>V. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

G

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

<b>TÉCNICO GRADO 18</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar el soporte técnico requerido para la implementación y mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad y desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo de los proyectos de la dependencia relacionados con gestión documental electrónica y preservación digital.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información, soporte, mantenimiento y actualización que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de recopilación de información técnica sobre estándares, tendencias y uso de soluciones tecnológicas aplicadas a la gestión de información.</li> <li>3. Documentar todas las actividades relativas a la implementación y mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información que estén a su cargo.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el tratamiento y gestión de las colecciones digitales del Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Contribuir con la ejecución de los planes de contingencia e implementación de los procedimientos de seguridad de la información adoptados por el Archivo General de la Nación, con el fin de evitar pérdida o alteración de la información, así como daños a los sistemas de información que estén a su cargo.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos estadísticos y presentación de informes que permitan establecer acciones de mejora en la gestión de las colecciones digitales del AGN.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación liderados por el Grupo de Documentos electrónicos y Preservación Digital, cuando sea requerido.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de hardware y software.</li> <li>2. Manejo de equipos informáticos.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ol>

Handwritten mark



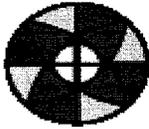
**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines con Especialización o</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>

*Handwritten mark*

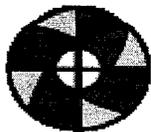


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 18</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la organización y ejecución de actividades técnicas requeridas para el desarrollo del sistema de control interno y de los procedimientos aplicables al mismo
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de apoyo técnico en el desarrollo del programa anual de evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno</li> <li>2. Ejecutar actividades de apoyo técnico para desarrollar el cumplimiento de los procedimientos aplicables al Sistema de Control Interno, con criterios de análisis, oportunidad y calidad exigidos por la Oficina de Control Interno</li> <li>3. Ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías que le sean asignadas, aplicando los criterios de oportunidad, análisis y calidad señalados en los procedimientos del proceso y en las normas de auditoria aplicables al sector público</li> <li>2. Programar y ejecutar acciones de verificación sobre los procesos que administren o manejen bienes de le Entidad y realizar recomendaciones para su mejora, con criterios de oportunidad, análisis y calidad.</li> <li>3. Preparar, organizar, ejecutar e informar el resultado de las evaluaciones de las Dependencias que le sean asignadas, con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno.</li> <li>4. Brindar asesoría en el área de conocimiento específica acorde con su formación académica, cuando sea requerida con criterios de oportunidad, análisis y calidad requeridos por la Oficina de Control Interno</li> <li>5. Apoyar en las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el Sistema de Control Interno; el Modelo Estándar de Control Interno en todos sus componentes; la Administración del Riesgo y el Sistema de Gestión aprobado por la Función Pública.</li> <li>6. Ejecutar actividades de apoyo técnico que contribuyan al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</li> <li>7. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas por el jefe de la Oficina de Control interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas.</li> <li>8. Recaudar, organizar, y consolidar la información de carácter técnico y estadístico que sea requerida por el jefe de la Oficina y los profesionales del área, con criterios de oportunidad, calidad y análisis.</li> </ol>

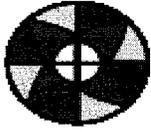


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<p>9. Revisar, actualizar y socializar los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, guías y formatos requeridos por la Oficina de Control Interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis.</p> <p>10. Preparar, organizar, ejecutar y presentar los informes técnicos, en actividades específicas de gestión o de seguimiento institucional, programadas en el plan de acción de la dependencia, con criterios de oportunidad, calidad y análisis</p> <p>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación estratégica</p> <p>2. Normatividad sobre Auditorías en el sector público</p> <p>3. Administración y evaluación de riesgos</p> <p>4. Normatividad Archivística</p> <p>5. Indicadores de Gestión</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno</p> <p>7. Estructura del Estado</p> <p>8. Ofimática Intermedia</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y	Tres (3) meses de experiencia relacionada

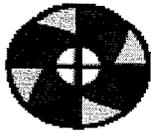


RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<p>Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines con especialización o</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula de archivista</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula de archivista</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de tiquetes, efectuar el seguimiento operativo requerido y supervisar el contrato referido.</li> <li>2. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión de comisiones al interior y exterior del país cuando deba intervenir el grupo de gestión humana</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios</li> <li>4. Desarrollar las actividades técnicas en la gestión estratégica del talento humano que sean requeridas de acuerdo con el rol asignado (programa de bienestar social, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, teletrabajo, entre otras)</li> <li>5. Seguimiento y trámite de incapacidades de servidores públicos</li> <li>6. Adelantar la gestión de trámites de los procesos precontractuales que por su rol le sean asignados.</li> <li>7. Consolidar información que le sea requerida para la presentación de informes y comunicaciones de la dependencia.</li> <li>8. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado</li> <li>9. Participar en la actualización de procedimientos de la dependencia</li> <li>10. Compilar y mantener actualizado el normograma de la dependencia</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Conocimientos básicos en contratación estatal</li> <li>4. Empleo público</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

5. Ofimática intermedia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

6

*[Handwritten mark]*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

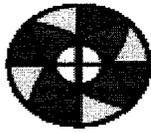
<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos en el Plan Estratégico de Gestión Humana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en el proceso de nómina a partir de las novedades y situaciones administrativas del personal.</li> <li>2. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>3. Consolidar informes que sean asignados de acuerdo con el desarrollo de los planes y programas de la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Gestión Humana.</li> <li>5. Incorporar la información que le sea requerida en los proyectos de actos administrativos que tramita la dependencia y en los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>6. Proponer ajustes técnicos a que haya lugar a los procedimientos de la dependencia</li> <li>7. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones al exterior del país que le sean solicitadas al grupo de trabajo.</li> <li>8. Ejecutar actividades técnicas en la gestión del desempeño laboral</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en prestaciones sociales para el sector público</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Normatividad de empleo público y carrera administrativa.</li> <li>5. Ofimática intermedia</li> <li>6. Manejo de software de nómina</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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 GDO-F-016 Página 203 de 301



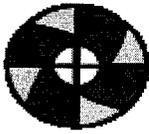
RÉSOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

*[Handwritten mark]*

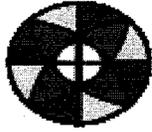


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.</li> <li>2. Revisar y registrar en los softwares financieros diariamente los ingresos causados y recaudados que perciba la Entidad.</li> <li>3. Ejecutar actividades técnicas de control a la cartera de clientes generada en la Entidad por la venta de servicios realizando el seguimiento correspondiente, así como de los mayores o menores valores consignados por clientes.</li> <li>4. Revisar técnicamente los formatos 3 de bono pensional y certificaciones de funcionarios y exfuncionarios.</li> <li>5. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida</li> <li>6. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades</li> <li>7. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>4. Sistema de Información Financiera</li> <li>5. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>6. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB. 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

5/10



**RESOLUCIÓN No. 00 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las metas estratégicas de la Subdirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la consolidación de los soportes documentales que requiera la Subdirección para el desarrollo del plan estratégico.</li> <li>2. Brindar soporte técnico en la divulgación de eventos de capacitación y demás actividades del área.</li> <li>3. Diligenciar las bases de datos, aplicativos o sistemas de información requeridos en el área y reportar los respectivos indicadores.</li> <li>4. Brindar el soporte técnico relacionado con los archivos de derechos humanos.</li> <li>5. Desarrollar las actividades técnicas que se programen con los consejos territoriales de archivos y los comités técnicos del SNA.</li> <li>6. Ejecutar actividades técnicas requeridas en desarrollo del Plan estratégico y plan de acción del área</li> <li>7. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>8. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado</li> <li>9. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática Intermedia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

AL



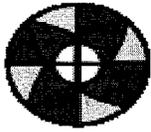


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos, así como liderar su buen funcionamiento administrativo y con calidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar periódicamente las herramientas e instrumentos de calidad de los procesos de gestión jurídica y gestión contractual</li> <li>2. Actualizar las herramientas administrativas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>3. Hacer la medición y reportar el avance de los indicadores de la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos</li> <li>4. Revisar el mapa de riesgo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual y proponer sus modificaciones según sea el caso.</li> <li>5. Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual</li> <li>6. Revisar los resultados de las diferentes auditorias que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica y sus grupos adscritos llevando el control de estos</li> <li>7. Proyectar los planes de mejoramiento requeridos por los procesos gestión jurídica y gestión contractual.</li> <li>8. Participar en el diseño del Plan de Acción</li> <li>9. Reportar el cumplimiento en el ingreso de la información al Plan de Acción por Dependencia</li> <li>10. Remitir dentro de los plazos establecidos los informes que sean requeridos</li> <li>11. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas, cuando sea requerido</li> <li>12. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas.</li> <li>13. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico.</li> <li>14. Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>15. Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal</li> <li>2. Normatividad archivística</li> </ol>

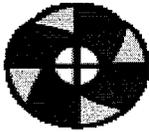


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónicas relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios, los aportes parafiscales y transferencias.</li> <li>2. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF relacionados con pagos a proveedores y contratistas.</li> <li>3. Generar la información de pagos que soliciten proveedores y contratistas de la entidad con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos.</li> <li>4. 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>5. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>6. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>4. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>5. Sistema de Información Financiera</li> <li>6. Ofimática intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

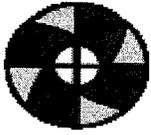


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada



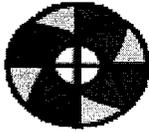
RESOLUCIÓN No. 00 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la administración integral de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo General de la Nación en la sede Funza, por donación, transferencia, delegación legal y venta de servicios.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar diariamente la compilación, digitación y generación de estadísticas de la Producción de cada uno de los Proyectos de la sede Funza</li> <li>2. Desarrollar labores administrativas, archivísticas y logísticas para la adecuada administración integral de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo General de la Nación</li> <li>3. Mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en desarrollo de los proyectos archivísticos y la administración integral de los fondos en la sede Funza, entregando la información que le sea requerida</li> <li>4. Adelantar labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Coordinación y/o Subdirección</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>6. Mantener actualizada la base de datos de los indicadores de gestión para la Administración Integral de los fondos documentales custodiados en la Sede y generar los respectivos informes y alertas</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Administración de Archivos</li> <li>3. Estadística Aplicada</li> <li>4. Indicadores de Gestión.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Estructura del Estado</li> <li>7. Ofimática Intermedia.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>





RESOLUCIÓN No. 86 104

( 22 FEB 2019 )

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos de la asistencia técnica telefónica, presencial y virtual.</li> <li>2. Participar en la organización y desarrollo de la asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, aseguramiento de la calidad, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística</li> <li>3. Proyectar los oficios de seguimiento de la asistencia técnica archivística a las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado</li> <li>4. Proyectar los informes y estadísticas del servicio de asistencia técnica archivística y de los conceptos técnicos de manera mensual, trimestral, semestral y anual</li> <li>5. Consolidar la información para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción por Dependencia (PAD)</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad Archivística</li> <li>3. Estadística Aplicada</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

6. Ofimática Intermedia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria núcleo básico del conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL –GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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 de proyectos.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de informes financieros 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 la revisión del superior jerárquico.</li> <li>7. Gestionar y controlar la correspondencia, derechos de petición de Fondas y DAS de entrada y salida.</li> <li>8. Apoyar y facilitar el adecuado manejo documental.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>4. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>5. Manejo de bases de datos y Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Economía Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



**RESOLUCIÓN No. 0 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL- COMPRAS PÚBLICAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa para realizar la etapa precontractual de los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la revisión de los documentos precontractuales requeridos para la compra de bienes y servicios</li> <li>2. Apoyar la revisión del análisis del sector de los procesos que así lo requieran</li> <li>3. Reportar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Gestión Contractual</li> <li>4. Gestionar y diligenciar la base de datos requerida por el proceso Gestión Contractual.</li> <li>5. Desarrollar las tareas administrativas y transversales del proceso Gestión Contractual dentro del grupo</li> <li>6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en Contratación Estatal</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Presupuesto General de la Nación</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

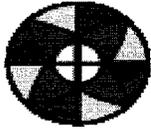
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 219 de 301

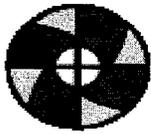
*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada  Doce (12) meses de experiencia relacionada



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información del seguimiento al cumplimiento de metas para cada proyecto archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios.</li> <li>2. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos para el seguimiento de los proyectos archivísticos</li> <li>3. Consolidar información referente a la facturación y control de calidad a cada uno de los proyectos archivístico y/o convenios</li> <li>4. Levantamiento de información para elaborar propuestas de servicios archivísticos y cotizaciones solicitadas</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Manejo Básico Costos y Presupuesto</li> <li>3. Estadística Aplicada</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

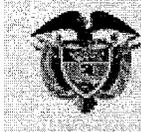
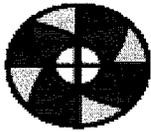
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

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 GDO-F-016 Página 221 de 301

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p> <p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada</p>

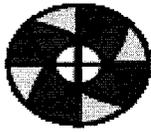


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

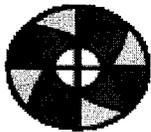
<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico el desarrollo de planes, programas, proyectos de la dependencia así como ejecutar las actividades técnicas del plan de atención al ciudadano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnicas operativas que le sean requeridas en desarrollo del plan de atención al ciudadano.</li> <li>2. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la Entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)</li> <li>3. Atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel del servicio.</li> <li>4. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos de las actividades programadas por la Secretaria General</li> <li>5. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de relacionados con el plan de atención al ciudadano de la Entidad.</li> <li>6. Mantener actualizadas los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato</li> <li>7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría General de acuerdo con su nivel de intervención en el</li> <li>8. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad archivística</li> <li>4. Plan de Atención al Ciudadano</li> <li>5. Normatividad referida a los derechos de petición</li> <li>6. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL –RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad.</li> <li>3. Asignar las placas de identificación a los bienes de la Entidad.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control</li> <li>5. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias.</li> <li>7. Mantener actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable correspondiente y la toma de decisiones.</li> <li>8. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre administración de bienes públicos</li> <li>2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

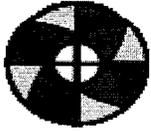
( 22 FEB 2019 )

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

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

G

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>III. 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>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en los reportes de información necesarios para el seguimiento de metas de los Proyectos ejecutados.</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. Proponer a la Coordinación del Grupo propuesta de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad.</li> <li>4. Colaborar en la divulgación e implementación de los procedimientos que deba atender el Grupo una vez estos sean adoptados en el SIG.</li> <li>5. Desarrollar las actividades técnicas requeridas por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>2. Ofimática Intermedia</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

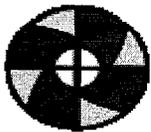
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 227 de 301



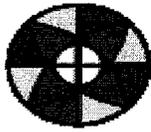


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la biblioteca especializada de la Entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.</li> <li>2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado.</li> <li>3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca.</li> <li>4. Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.</li> <li>5. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas.</li> <li>6. Apoyar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar los contenidos y la cantidad de legajos o unidades de conservación.</li> <li>7. Apoyar las actividades de realmacenamiento de los documentos de los fondos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.</li> <li>8. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre el contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Orientación y atención al ciudadano</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Ofimática</li> </ol>

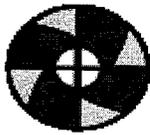


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

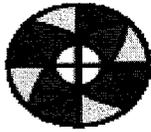
<b>I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y ejecución de los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo del Archivo General de la Nación considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia.</li> <li>2. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) de documentos en soportes de papel, así como, los documentos en otros formatos como audio y video.</li> <li>3. Participar en la proyección de respuestas a las solicitudes de concepto técnico de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo.</li> <li>4. Proponer y apoyar técnicamente las actividades de investigación y difusión realizadas por el grupo y la subdirección.</li> <li>5. Participar en el proceso de migración de imágenes producto de la digitalización de documentos.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades del grupo de trabajo.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística</li> <li>2. Normas técnicas de microfilmación</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Norma técnica de calidad en la gestión pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

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 GDO-F-016 Página 231 de 301



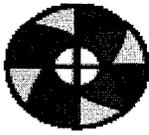
RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matricula de archivista	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.	

6

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

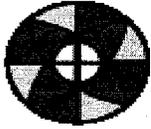
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Operativo</b>
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten.</li> <li>2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento que sean asignadas.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina</li> <li>4. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina</li> <li>5. Apoyar técnica, operativa y logísticamente las actividades programadas por la oficina.</li> <li>6. Consolidar la información relacionada con los procesos del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área.</li> <li>7. Brindar soporte técnico de archivos y gestión documental a los funcionarios de la oficina tanto físico como en la plataforma que tenga la entidad para el manejo de las comunicaciones oficiales. (SGDEA) y administrar el archivo de gestión de la oficina.</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad archivística</li> <li>4. Ofimática Intermedia</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 233 de 301



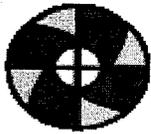
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>

*Handwritten mark*

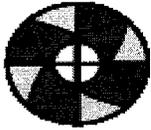


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 le 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. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la presentación de observaciones, a los informes emitidos resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la entrega de la propuesta de PMA por parte de las entidades inspeccionadas.</li> <li>7. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



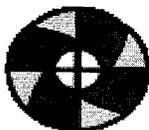
**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>

*Handwritten mark*

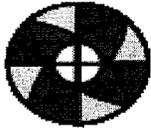


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar 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. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos</li> <li>7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Contabilidad Pública.</li> <li>2. Conocimientos en seguridad social y nómina.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Normas Contractuales y Presupuestales</li> <li>6. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> <li>7. Ofimática Intermedia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



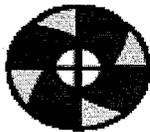
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>

*Handwritten mark*

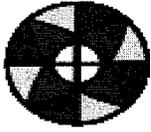


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el nivel de soporte técnico requerido a los sistemas de información y equipos de cómputo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al grupo de trabajo en el soporte técnico de los sistemas de información y/o software de la Entidad para su óptima utilización.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la implementación y sostenibilidad de los planes de contingencia.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento y atender los requerimientos de los usuarios ante los proveedores de software para asegurar el óptimo funcionamiento de los aplicativos cuando sea requerido.</li> <li>4. Apoyar técnicamente las solicitudes de soporte que realicen los funcionarios de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar las actividades técnicas referidas a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL</li> <li>6. Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado.</li> <li>7. Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada.</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soporte técnico de Hardware y Software</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALE</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la integridad de los registros contenidos en la base de contratos de la dependencia, suministrando de manera oportuna los reportes que le sean requeridos y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar el diseño de las herramientas administrativas de gestión de los procesos gestión jurídica y gestión contractual.</li> <li>2. Verificar la fiabilidad de los registros contenidos en la base de datos a efecto de garantizar la integridad de la información con destino a los diferentes informes</li> <li>3. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>4. Apoyar el procedimiento de reportes mensuales a la Cámara de Comercio cuando sea requerido</li> <li>5. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas</li> <li>6. Apoyar los procesos gestión jurídica y gestión contractual dentro de su nivel de competencia</li> <li>7. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Contratación estatal</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Administración o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. INFORMACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Operativo</b>
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar mensualmente la compilación de información para la actualización del nivel de avance del PAD de la Coordinación</li> <li>2. Consolidar y tramitar la información y requerimientos administrativos, logísticos, operativos, documentales, tecnológicos de los diversos proyectos archivísticos que se encuentren en ejecución</li> <li>3. Proyectar los oficios relacionados con los proyectos y/o convenios por venta de servicios y de la Coordinación con las diversas dependencias del Archivo.</li> <li>4. Adelantar labores operativas para la gestión de los viáticos y comisiones necesarias en los diversos proyectos y/o convenios que se encuentren en ejecución</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>6. Mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Dependencia</li> <li>7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística</li> <li>2. Organización de Archivos de Gestión</li> <li>3. Normas Técnicas Colombianas para la producción de documentos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Ofimática Intermedia</li> </ol>	

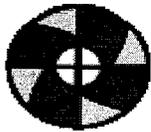
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 243 de 301



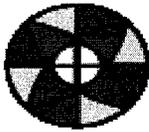


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Operativo</b>
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mantener organizado el archivo de la dependencia y brindar orientación a los usuarios e investigadores	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información.</li> <li>2. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas.</li> <li>3. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia.</li> <li>4. Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación.</li> <li>5. Apoyar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</li> <li>6. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>6. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista</p> <p>O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que permitan el manejo y administración de conceptos técnicos y reportes requeridos por la dependencia, manejar el archivo de la dependencia dando aplicación a la normatividad archivística.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar el correo de Notificaciones Judiciales y remitir al Jefe de la Oficina la documentación que por dicho conducto ingrese para la designación o reparto correspondiente.</li> <li>2. Preparar y presentar informes para supervisión de su superior, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad</li> <li>3. Clasificar los conceptos técnicos que en materia archivística genere la oficina para su posterior publicación en el Portal web de la Entidad</li> <li>4. Proponer cambios que considere necesarios en la tabla de retención de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con las estadísticas de las consultas frecuentes que se efectúen con ocasión de la emisión de conceptos técnicos en materia archivística.</li> <li>6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Contratación estatal</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con la consolidación de la información necesaria para la proyección de los conceptos que le sean solicitados a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información requerida por los profesionales para la proyección de los conceptos requeridos, por otras dependencias u otras Entidades.</li> <li>2. Preparar informes estadísticos sobre las prácticas utilizadas en el manejo de apropiación de tecnologías de la información archivística</li> <li>3. Brindar asistencia técnica que le sea requerida de acuerdo con las solicitudes y roles asignados.</li> <li>4. Atender las solicitudes externas en los temas de competencia del área de desempeño direccionándolas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>7. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo.</li> <li>8. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Conocimientos Básicos en reproducción de documentos</li> <li>3. Conocimientos Básicos en Ofimática</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matricula de archivista	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

*Handwritten mark*

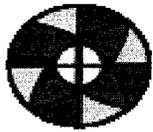


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con la conservación preventiva	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad y las demás que le sean asignadas.</li> <li>2. Observar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en depósitos del AGN y tomar las medidas preventivas y correctivas que se consideren necesarias, al igual que formular planes de contingencia.</li> <li>3. Apoyar los procesos de conservación preventiva y conservación del patrimonio documental de la nación.</li> <li>4. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia.</li> <li>5. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Conocimientos de empaste y desempaste de documentos</li> <li>5. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



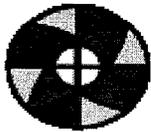
**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo (60) horas cada uno.	Dieciocho (18) meses de experiencia
Diploma de Bachiller	

*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>2. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.</li> <li>4. Digitar las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo.</li> <li>5. Manejar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.</li> <li>6. Incorporar a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le sean asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente.</li> <li>7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma</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. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de organización y manejo de archivo</li> <li>2. Ofimática Básica</li> </ol>	

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 GDO-F-016 Página 253 de 301



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estructura del Estado 5. Etiqueta y protocolo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo (60) horas cada uno.	Dieciocho (18) meses de experiencia
Diploma de Bachiller	

*Handwritten mark*

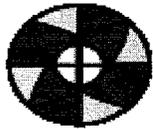


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar información de funcionarios y ex funcionarios del Archivo General de la Nación en los formatos para la emisión de bono pensional y mantener la información actualizada en los mismos.</li> <li>2. Proyectar las comunicaciones para firma del superior jerárquico relacionadas con el cobro de cartera a las entidades prestadores de salud para el reintegro de las incapacidades</li> <li>3. Apoyar la elaboración de facturación requerida en el área de trabajo llevando a cabo el control de los registros.</li> <li>4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>7. Diligenciar la información para la certificación de bonos pensionales en los aplicativos que para el efecto se dispongan.</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de seguridad social</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Normas Contractuales y Presupuestales</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

4. Conocimientos Básicos de la Entidad	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
6. Estructura del Estado	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>SECRETARIO EJECUTIVO 20</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA – COMPRAS PUBLICAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.</li> <li>3. Gestionar la recopilación de back up de los colaboradores de la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo</li> <li>5. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.</li> <li>6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta.</li> <li>8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.</li> <li>9. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos, según se requiera.</li> <li>10. Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia con el fin de informar al jefe del área de los asuntos que requieran de su atención y realizar el reparto de estos</li> <li>11. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Normatividad de peticiones, quejas y reclamos</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Ofimática Básica</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

C



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>SECRETARIO EJECUTIVO 20</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes que le sean requeridos y que den cuenta de la gestión del área.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero a través de las herramientas establecida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento administrativo y de cumplimiento a través de las herramientas establecidas del Plan por Dependencias del área.</li> <li>4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el proceso previo, de ejecución y de finalización de los contratos a cargo de la dependencia y que sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>5. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.</li> <li>6. Gestionar las comunicaciones a través del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de la entidad que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo</li> <li>7. Digitalar documentos que sean requeridos por el área de trabajo</li> <li>8. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de documento y demás información de la dependencia.</li> <li>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desarrollar actividades logísticas requeridas por el área.</li> <li>11. Incorporar información en los documentos técnicos requerido y prestar apoyo operativo en los procesos de contratación del área</li> <li>12. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>13. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en archivos</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

4. Manejo de sistemas de información	
4. Ofimática Básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. 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>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes y reportar las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones al Coordinador del Recursos Físicos.</li> <li>3. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos</li> <li>4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido y en la zona que le sea indicada.</li> <li>5. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas, de servicios generales y de digitación en sistemas de información, que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Conducción de vehículo</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. 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>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.</li> <li>2. Adelantar las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad.</li> <li>3. Efectuar el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados</li> <li>4. Realizar la entrega de la correspondencia que le sea requerida.</li> <li>5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.</li> <li>6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de tránsito</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

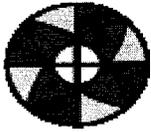
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas.</li> <li>2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.</li> <li>3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.</li> <li>4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas.</li> <li>5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.</li> <li>6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta</li> <li>9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</li> <li>2. Normatividad archivística</li> <li>3. Ofimática Básica</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 265 de 301



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Handwritten mark

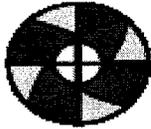


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos.</li> <li>3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.</li> <li>4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.</li> <li>5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.</li> <li>7. Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan</li> <li>8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Conducción de vehículo</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la vigilancia de la sala en procura del buen uso y cumplimiento a las normas que garantizan la seguridad de los documentos durante su consulta.</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. Brindar asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaboración de los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.</li> <li>5. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>3. Conocimientos Básicos en Ofimática</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>2. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos, efectuando el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), que son objeto de Administración del Archivo Central del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Apoyar con la ejecución del plan de transferencia primaria del archivo central y controlar el cumplimiento por medio de los instrumentos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central en soporte físico y digital para garantiza la recuperación de la información de manera exacta y precisa de las series y subseries del fondo documental de la entidad</li> <li>5. Controlar las consultas realizadas en el archivo central y presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad</li> <li>6. Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>7. Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad</li> <li>8. Desarrollar actividades operativas del proceso de aplicación de las tablas de retención documental en el archivo central para realizar la transferencia secundaria con el objeto de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información</li> <li>9. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia</li> <li>10. Apoyar operativamente al área en las orientaciones para el manejo de archivos en el Archivo Central</li> <li>11. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de servicio al ciudadano</li> <li>2. Técnicas de redacción</li> </ol>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 271 de 301



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

3. Conocimientos Básicos en manejo de archivos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Estructura del Estado 6. Ofimática Básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

*Handwritten mark*



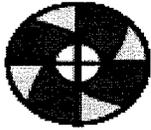
**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS ÁREAS - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SUS ÁREAS – SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS ÁREAS – SECRETARÍA GENERAL Y SUS ÁREAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia</li> <li>3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.</li> <li>4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.</li> <li>5. Digitalizar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</li> <li>7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</li> <li>8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</li> <li>9. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Ofimática Básica.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

*Handwritten signature*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Handwritten mark



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

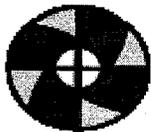
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo requeridas por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades administrativas para el cumplimiento de los procedimientos aplicables al Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Apoyar actividades de apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las auditorías programadas.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las evaluaciones de las Dependencias que le sean requeridas</li> <li>4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional</li> <li>5. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a actividades administrativas solicitadas por el jefe de la Oficina de Control interno, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas</li> <li>6. Recaudar, organizar, y consolidar la información de carácter técnico y administrativo que sea requerida por el jefe de la Oficina y los profesionales del área, con criterios de oportunidad, calidad</li> <li>7. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la revisión, actualización y socialización de los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, guías y formatos requeridos por la Oficina de Control Interno</li> <li>8. Prestar apoyo en la consolidación y presentación de los informes administrativos, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia, con criterios de oportunidad, calidad y análisis</li> <li>9. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en la ejecución del plan de acción de la dependencia.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 104**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

10. Organizar y gestionar el archivo de gestión de la dependencia acorde con la tabla de retención documental; revisar y actualizar la tabla de retención documental cuando sea requerido y realizar la transferencia documental de la Dependencia. 11. Organizar y gestionar las bases de datos y registros administrativos de la dependencia acorde con las directrices dadas por el jefe de la dependencia 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos en planeación estratégica 2. Normatividad Archivística 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Control Interno 4. Estructura del Estado 5. Manejo básico de Sistemas de Información 6. Ofimática básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>2. Efectuar la reprografía de documentos que sean requeridos por los usuarios e investigadores.</li> <li>3. Apoyar con la ubicación y traslado a sala y reubicación de los documentos solicitados por investigadores y usuarios notariales.</li> <li>4. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la dependencia</li> <li>5. Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación.</li> <li>6. Apoyar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar el contenido y la cantidad de legajos o unidades de conservación.</li> <li>7. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.</li> <li>8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina y de protección personal necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo básico de Sistemas de Información</li> </ol>	

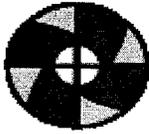


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

5. Ofimática Básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS- GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia</li> <li>3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.</li> <li>4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.</li> <li>5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</li> <li>8. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo básico de Sistemas de Información</li> <li>5. Ofimática Básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>

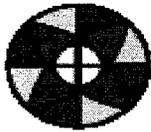
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

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 GDO-F-016 Página 279 de 301

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104  
( 22 FEB 2019 )

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

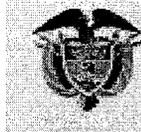


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, digitalizar, registrar, indexar, distribuir, controlar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) las comunicaciones oficiales tanto física como electrónica con base en la normatividad y procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>2. Elaborar Documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Facilitar la consulta de los documentos de gestión y archivo central cuando sea requerido</li> <li>4. Digitar o transcribir documentos que sean solicitados por el área</li> <li>5. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</li> <li>6. Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas que se tramita en la Entidad.</li> <li>7. Apoyar operativamente en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</li> <li>8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</li> <li>9. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Protocolo de servicio al ciudadano</li> <li>4. Normatividad que regula el derecho de petición</li> <li>5. Técnicas de redacción</li> <li>6. Conocimientos Básicos en manejo de archivos</li> <li>7. Manejo básico de sistemas de información</li> <li>8. Ofimática básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
	• Manejo de la información



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

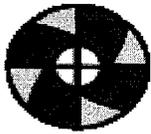
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter operativo y administrativo que requiera la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia</li> <li>3. Efectuar la transferencia documental y manejar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</li> <li>4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.</li> <li>5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia</li> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</li> <li>7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en Archivística</li> <li>2. Conocimientos Básicos en Ofimática.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL –GESTION HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar logísticamente las actividades de bienestar social, así como los demás planes y programas de la dependencia.</li> <li>2. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de las historias laborales de los funcionarios</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento operativo al desarrollo del proceso precontractual y contractual de la dependencia.</li> <li>4. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios</li> <li>5. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.</li> <li>6. Digitar las encuestas requeridas por el grupo para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>7. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia</li> <li>9. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área</li> <li>10. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia</li> <li>11. Realizar la transferencia documental de la Dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en organización de archivos</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de talento humano</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo básico de Sistemas de Información</li> <li>5. Ofimática básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar la normatividad archivística en el manejo de los expedientes contractuales de la dependencia y recibir los documentos propios del trámite contractual para su trámite correspondiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información en la base de datos tendiente a integrar la información requerida para los diferentes reportes e informar al responsable sobre el ingreso de dichos registros para su revisión</li> <li>2. Proyectar los reportes a cerca de la información registrada según sea requerido</li> <li>3. Manejar de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia y preparar la transferencia documental que se requiera.</li> <li>4. Generar copia de respaldo de la base de contratos de conformidad con las directrices de seguridad en el manejo de información.</li> <li>5. Generar los reportes que le sean requeridos a efecto de soportar las solicitudes que le sean remitidas a la dependencia.</li> <li>6. Realizar las funciones administrativas requeridas para lograr la suscripción efectiva de los contratos.</li> <li>7. Realizar el reparto de los documentos y tareas según las indicaciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de Archivos</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

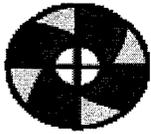


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia.</li> <li>2. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo.</li> <li>3. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios.</li> <li>4. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad.</li> <li>5. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad.</li> <li>6. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad.</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. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Higiene, orden y aseo</li> <li>2. Ofimática</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	

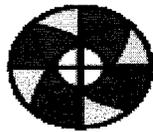


**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 13</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y clasificar la documentación que le sean requerida por el superior inmediato y consignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero.</li> <li>2. Distribuir de manera oportuna las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en la planilla control de documentos recibidos.</li> <li>3. Embalar y distribuir comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e Internacional).</li> <li>4. Distribuir oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos.</li> <li>5. Efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos</li> <li>6. Relacionar la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo físico en la planilla control entrega de documentos.</li> <li>7. Realizar consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieren y entregar recibos de consignación.</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos en manejo de archivos</li> <li>2. Protocolo de servicio al ciudadano</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <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>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

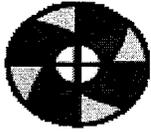
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[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.,

Colombia GDO-F-016 Página 290 de 301

*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere



**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y ejecutar actividades de apoyo operativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo operativo en el desarrollo de las actividades programadas en el plan de acción de la dependencia</li> <li>2. Apoyar las actividades realizadas por los profesionales y técnicos de la dependencia, en los seguimientos y/o verificaciones a actividades administrativas solicitadas por el jefe de la Oficina de Control interno</li> <li>3. Organizar y consolidar la información de carácter técnico y administrativo que sea requerida por la Oficina, con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>4. Apoyar la revisión, actualización y socialización de los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales, guías y formatos requeridos por la Oficina de Control Interno.</li> <li>5. Apoyar en la presentación de los informes del área, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia</li> <li>6. Organizar y ejecutar las actividades operativas encaminadas a garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</li> <li>8. Digitar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas de la Oficina, en los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>9. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en la Dependencia.</li> <li>10. Apoyar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros administrativos de la dependencia, así como con los medios de comunicación con que se cuentan.</li> </ol>	

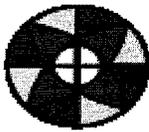


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos en planeación estratégica 2. Conocimientos básicos sobre Normatividad archivística 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Dimensión de Control Interno 4. Estructura del Estado 5. Ofimática Básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las labores administrativas a la subdirección del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>2. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.</li> <li>3. Mantener organizada la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada</li> <li>4. Digitalar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas del Grupo en los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>5. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios y contratistas de la dependencia.</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo básico de Sistemas de Información</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

2019



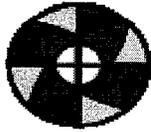
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento operativo de los procesos de contratación de la dependencia</li> <li>2. Digitalar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas del Grupo en los sistemas de información de la dependencia</li> <li>3. Elaborar los inventarios, mantener organizada la documentación que se produzca en la dependencia y preparar las transferencias primarias de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada y el programa de gestión documental de la entidad.</li> <li>4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo básico de Sistemas de Información</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

Handwritten mark



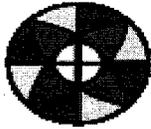
RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

52



**RESOLUCIÓN No. 104**

**( 22 FEB 2019 )**

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

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites operativos relacionados con los contratos que adelante el Grupo de Recursos Físicos, en ejecución de los proyectos de inversión y presupuesto de funcionamiento.</li> <li>2. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en el desarrollo de los planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina de Planeación.</li> <li>3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Archivo y Gestión Documental.</li> <li>4. Mantener actualizado los expedientes contractuales del Grupo de Recursos Físicos en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada.</li> <li>5. Apoyar a las áreas con el suministro de elementos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de elementos que posea el Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística</li> <li>2. Ofimática Básica</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 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.,

Colombia GDO-F-016 Página 298 de 301

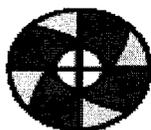


RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

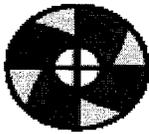


**RESOLUCIÓN No. 104**

( 22 FEB 2019 )

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

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande el área de trabajo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal.</li> <li>3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería.</li> <li>4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores.</li> <li>5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados.</li> <li>6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad.</li> <li>7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Higiene, orden y aseo</li> <li>2. Manipulación de alimentos</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



RESOLUCIÓN No. 104

( 22 FEB 2019 )

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

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

**Artículo 2°. Requisitos ya Acreditados**, A quienes al 17 de septiembre de 2014, estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores a la expedición del Decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

**Artículo 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°.** El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones de la Entidad.

**Artículo 5°.** La presente Resolución sustituye las Resoluciones números 093 de 2017, 798 de 2017, 424 de 2018, 826 de 2018, rige a partir del 27 de febrero del 2019, para efecto de las nuevas vinculaciones, ascensos o encargos.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

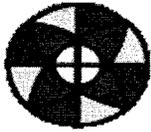
Dada en Bogotá D.C., el

22 FEB 2019

**ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA**  
Director General.

Proyectó: Gina Aidana Castellanos- Profesional Contratista GGH  
Mario Suescún- Nómina GGH  
María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH  
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH  
Cesar Orlando Tapias García – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
María Clemencia Maldonado Sanín – Secretaria General  
Archivado en: Serie de la Secretaría General





**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA**



**La cultura  
es de todos**

**Mincultura**

**ESTUDIO TÉCNICO N° 001**

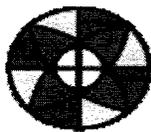
**PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y  
COMPETENCIAS**

**PRESENTADO POR LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

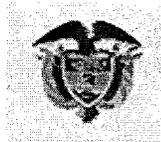
**MARIA ALEJANDRA SUAREZ CHOCONTA**

**06 DE FEBRERO DE 2019**

*[Handwritten mark]*



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA**



**La cultura  
es de todos**

**Mincultura**

## **ESTUDIO TÉCNICO N° 001**

### **PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### **INTRODUCCIÓN**

Mediante el presente estudio técnico se efectúan las revisiones normativas y las necesidades técnicas de establecer un nuevo manual de funciones teniendo en cuenta que la Entidad requiere reorganizar procesos en las áreas misionales que redunden en una efectiva prestación del servicio.

Así las cosas, se requiere mejorar las actividades de administración integral y de gestión de proyectos archivísticos a través de Subdirección de Asistencia Técnica, así como establecer de manera más eficiente los procesos de compras públicas, creando el citado Grupo con un acompañamiento jurídico permanente. También, vincular de manera más estratégica los procesos de TI de acuerdo con los lineamientos de gobierno digital. De otro lado, fortalecer las funciones que desarrolla el Sistema Nacional de Archivos y la Subdirección de Gestión del Patrimonio enfocando mayormente su misión a la descripción documental, la valoración de tablas de retención, las revisiones de transferencias documentales, el fortalecimiento de la capacidad técnica en materia de capacitación archivística y de inspección y vigilancia de la Entidad.

Todo lo anterior, haciendo necesaria la sustitución y establecimiento del manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta lo siguiente:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado fue creado por la Ley 80 de 1989, como un establecimiento público del orden nacional y posteriormente, adscrito al Ministerio de Cultura, con funciones de: Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, coordinando la función archivística, salvaguardar, organizar, conservar, recuperar y divulgar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad; fijar políticas en materia archivística, promover la organización y fortalecimiento de los archivos en sus diferentes órdenes, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, así como apoyar a los archivos privados y establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros y a fin de cumplir con estas y otras nuevas disposiciones del Gobierno Nacional, fue modificado en su estructura y en su planta de personal (Decretos 2126 y 2127 de 2012 y 1516 de 2013), haciéndose necesario establecer los requisitos de formación y experiencia de los diferentes empleos creados a partir de la ya citada modificación.



## ESTUDIO TÉCNICO N° 001

### PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

#### FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

- 1. Constitución Política Artículo 209.** *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.*

- 2. Artículo 122.** *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*

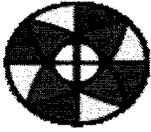
*Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.*

*Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.*

*Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público”.*

- 3. Ley 489 de 1998 Artículo 3°.-** *“Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.*

**Parágrafo.-** *Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.”*



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



La cultura  
es de todos

Mincultura

## ESTUDIO TÉCNICO N° 001

### PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

**4. Artículo 15 de la Ley 909 de 2004. Las unidades de personal de las entidades.** Tendrán como funciones específicas entre otras las siguientes: (...)

*“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;*

*d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos; (...)”*

**5. Ley 1409 de 2010.** Reglamentó el ejercicio de la profesión de la archivística, dictó el código de ética y señaló otras disposiciones.

**6. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.6.1** *“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.*

**7. Decreto 815 del 8 de mayo de 2018,** estableció las competencias laborales generales para los empleos, públicos de los distintos niveles jerárquicos, la cual dio un plazo de seis meses para su implementación y con la presente compilación se incorporan las competencias adoptadas mediante Resolución Interna N° 826 de 2018.

**8. Resolución No. 629 de 2018,** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

### ANÁLISIS TÉCNICO

Desde la modificación de la estructura de la Entidad, establecida mediante Decreto 2126 de 2012 y hasta la presente vigencia 2019, se han efectuado cambios a los diferentes empleos de la planta de personal, en virtud de las dinámicas organizacionales en las cuales año a año las responsabilidades asignadas por el Gobierno Nacional y los retos



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



La cultura  
es de todos

Mincultura

## ESTUDIO TÉCNICO N° 001

### PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

establecidos en los planes de acción, hacen necesaria la movilidad en algunos empleos de la planta de personal, así como la creación o supresión de grupos internos de trabajo, a fin de fortalecer y generar mayor dinamismos en algunos procesos misionales en el marco del Plan Estratégico de la Entidad.

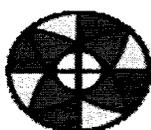
Así las cosas y atendiendo el memorando 3-2018-2384 del 27 de noviembre de 2018 la Secretaria General y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitaron la "Revisión y evaluación de la Solicitud de eliminación del Grupo de Gestión de Compras y Adquisiciones, redistribución de empleos y creación del Grupo de Gestión de Compras Públicas", el cual cuenta con visto bueno del Director General.

De igual manera, mediante memorando 3-2018-2496 del 07 de diciembre de 2018 el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado indicó que "el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos cumplió con los objetivos fijados al momento de su creación y dado que se hace necesario apoyar a otras áreas para el cumplimiento del Plan Estratégico y objetivos misionales que se avecinan en el próximo cuatrienio; atentamente, le solicito modificar la Resolución No. 796 de 2017 "Por la cual se suprime un Grupo Interno de Trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones", en el sentido de suprimir el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos. No obstante, la función de "Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los Derechos Humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales", establecida en el numeral 9 del artículo 9 del Decreto 2126 de 2012, seguirá siendo ejercida por la SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS"

Así mismo, mediante memorando 3-2018-2696 del 26 de diciembre de 2018 el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ordenó ajuste a los grupos internos de trabajo así:

1. El Grupo de Sistemas dependerá de la Dirección General con el fin de que funja como Grupo estratégico y de apoyo transversal a la entidad. De acuerdo con el artículo 2.2.35.4 del Decreto 415 de 2016 que señala: "cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma" y con lo explicado en el Comité de Gestión y Desempeño de fecha 3 de diciembre de 2018, indicando en dicho memorando las funciones que desempeñará.
2. En virtud de las necesidades de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y el cumplimiento de sus funciones y metas, se hace necesario crear el Grupo de Administración Integral que funcionará en la sede de Funza y dependerá de dicha Subdirección, indicando en el citado memorando las funciones que desempeñará, así como el personal que lo integrará.

2018



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA**



**La cultura  
es de todos**

**Mincultura**

### ESTUDIO TÉCNICO N° 001

#### PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

En atención a lo anterior, se hace necesario suprimir el Grupo de Compras y Adquisiciones adscrito a la Secretaria General, creando el Grupo Gestión de Compras Públicas adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual desempeñará las funciones descritas en el memorando 3-2018-2384 del 27 de noviembre de 2018.

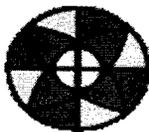
Así mismo, se hace necesario suprimir el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos adscrito a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, dependencia que deberá asumir con sus funcionarios las funciones que habían sido asignadas al Grupo ya referido.

Igualmente, se hace necesario crear el Grupo de Administración Integral adscrito a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y establecer sus funciones.

Por lo anterior, se requiere la supresión y conformación de los Grupos Internos de Trabajo, estableciendo sus funciones y redistribuyendo algunos cargos con sus respectivos ajustes de funciones, como se señala a continuación:

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
2	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
3	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
4	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
5	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA-GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
6	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS -GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
7	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11

*Handwritten signature*



**ESTUDIO TÉCNICO N° 001**

**PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y  
COMPETENCIAS**

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
8	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
9	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
10	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9
11	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9
12	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9
13	SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	OFICINA ASESORA JURIDICA-GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8
14	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8
15	SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	TÉCNICO	3100	17
16	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	TÉCNICO	3100	17
17	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS	TÉCNICO	3100	17
18	SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	OFICINA ASESORA JURIDICA-GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	TÉCNICO	3124	15
19	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS-GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	TÉCNICO	3124	15
20	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GRUPO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE SISTEMAS	TÉCNICO	3132	14

*Handwritten mark*



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA**



**La cultura  
es de todos**

**Mincultura**

**ESTUDIO TÉCNICO N° 001**

**PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y  
COMPETENCIAS**

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
21	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS- GRUPO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS	TÉCNICO	3132	13
22	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- GRUPO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE SISTEMAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14

De otra parte, el empleo Técnico Operativo 3132 Grado 14 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación, cuenta con una equivalencia especial dado que su titular cuando fue incorporado a la planta de personal establecida mediante Decreto 2127 de 2012 contaba con la citada equivalencia a efecto de salvaguardar sus derechos de carrera administrativa.

Así mismo, para los empleos Auxiliar Administrativo Grado 22 del Grupo de Conservación y Secretario Ejecutivo Grado 22 de la Dirección General, se ajusta la alternativa a efecto de aclarar más explícitamente el requisito.

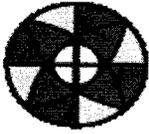
Adicional a lo ya citado, se precisa que la experiencia requerida para los empleos del nivel técnico es relacionada toda vez que las funciones que desempeña el Archivo General de la Nación tanto transversales como misionales requieren un nivel de experticia en los procesos.

**CONCLUSIONES:**

Revisadas las consideraciones jurídicas y técnicas mencionadas en el presente estudio, se indican las siguientes conclusiones:

1. Una vez revisada la naturaleza, la denominación, código y grado salarial, de los empleos sujetos de la nueva distribución y modificación de sus funciones en la planta global del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se evidencia que en los mismos son inexistentes las novedades que puedan afectar el ejercicio de dichos empleos por parte de quienes los vienen ocupando, promoviendo con ello, el desarrollo de competencias tanto laborales como comportamentales.
2. En concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 que indica: *"Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a*

*Handwritten signature*



## ESTUDIO TÉCNICO N° 001

### PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

*la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen (...)*, así como el artículo 209 de la Constitución Política Nacional que a su tenor señala: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)*”, es necesario modificar parcialmente el manual de funciones de los empleos relacionados en el presente estudio técnico.

3. En virtud de lo anteriormente expuesto, y dada la viabilidad del estudio técnico se evidencia la viabilidad de sustituir y establecer el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, conforme con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y el instrumento: Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se firma en Bogotá, a los (06) días del mes de febrero de 2019.

**MARÍA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ**  
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Anexo: Memorandos.

Copia: Dirección General, Secretaría General

Proyectó: Mario Cesar Suescún Vásquez - Nómina GGH

María Alejandra Suárez Chocontá - Coord. GGH

Reviso: Cesar Orlando Tapias García - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: Secretaría General, Serie Resoluciones y Grupo de Gestión Humana

