

RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, los Decretos 2126 de 2012, 2127 de 2012, 1516 de 2013, 1083 de 2015, 1208 de 2019 y 1272 de 2019, así como el Acuerdo 09 expedido 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 ibidem señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones de alladas 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.

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*



RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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 el artículo 2.2.2.7.6 ibidem establece: “Requisitos ya acreditados. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, 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 el presente Título”.

Que el artículo 2.2.2.5.2 ibidem dispone: “Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”.

Que mediante Resolución N° 104 del 22 de febrero de 2019 se estableció el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y mediante Resolución 569 del 16 de agosto de 2019 se modificó el citado manual de funciones.

Que conforme con el estudio técnico No. 03 de 2019 (el cual forma parte integral del presente acto administrativo) y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, se hace necesario modificar el manual de funciones teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra reorganizando la plataforma estratégica para el cumplimiento de su misión institucional, dentro de lo cual requiere que uno de los empleos Asesor de la Dirección General asuma la totalidad de funciones y actividades para certificar información laboral y demás requerimientos relacionados con los archivos del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio. De igual manera, redistribuir empleos de la planta de personal de la Entidad a efecto de dar cumplimiento a las nuevas metas estratégicas que han sido diseñadas para el cumplimiento efectivo de los retos planteados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Plan Nacional de Desarrollo.

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

Que, en mérito de lo expuesto,



891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", como se establece a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad</li> <li>7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración</li> </ol>	



891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( **03 DIC 2019** )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

8. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
9. Acompañar y asesorar en los procesos de custodia y conservación de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del DAS en virtud del Decreto 1303 de 2014
10. Certificar la información contenida en los archivos generales del DAS incluyendo aquella de exfuncionarios y del Fondo Rotatorio.
11. Asesorar a la Dirección General y Secretaría General en la revisión de actos administrativos y documentos jurídicos que sean expedidos por la alta dirección.
12. 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.
13. Coordinar la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión.
14. 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.
15. Coordinar los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAI, y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.
16. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales.
17. 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.
18. 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>

RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<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, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Handwritten signature or mark.

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<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>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover los servicios de la Biblioteca especializada de la Entidad a través de los planes y programas de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar programas tendientes a la promoción de los servicios de la biblioteca especializada</li> <li>2. Desarrollar actividades que permitan la divulgación de los servicios de la biblioteca especializada de la Entidad tanto para usuarios internos como externos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades que permitan mantener actualizados los sistemas de información de la biblioteca especializada.</li> <li>4. Adelantar las actividades de promoción como exposiciones, investigaciones, visitas y demás requeridos por la dependencia.</li> <li>5. Diseñar y desarrollar los planes y programas que le sean asignados en la dependencia para el cumplimiento del plan de acción institucional.</li> <li>6. Ejecutar las actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requiere ser intervenido en los procesos de restauración de la Entidad.</li> <li>7. Proponer y desarrollar programas de cooperación interbibliotecaria a efecto de ampliar los servicios de consulta especializada de la Entidad.</li> <li>8. Garantizar la adecuada organización de los depósitos que conservan el material documental de la biblioteca especializada, así como los procesos de catalogación a que haya lugar.</li> <li>9. Proyectar los conceptos técnicos que sean asignados en cumplimiento de las funciones de la Subdirección y la dependencia.</li> <li>10. Brindar la asistencia requerida a los archivos históricos cuando sea requerido en cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo</li> <li>11. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia.</li> <li>12. Actualizar los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>13. 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	
1. Políticas Públicas de Archivística	



*Handwritten signature*

RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Conocimiento de Fondos Documentales 5. Servicio al usuario y ciudadano 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 cont nuo</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>
<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>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.  Tarjeta o matricula profesional de archivista  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<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, Educación,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

ASD

RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes a la preservación del patrimonio documental de la Nación, la gestión documental y el acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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.</li> <li>9. 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. 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> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	



*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 891**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA GENERAL- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia relacionados con la gestión documental de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los programas de la dependencia que sean asignados en lo referido a la gestión documental y los instrumentos archivísticos.</li> <li>2. Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> <li>4. Brindar capacitación en los temas de gestión documental que sean requeridos por la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Participar en la actualización de los procedimientos, formatos, guías de la dependencia y efectuar la alineación de estos, con el modelo integrado de planeación y gestión.</li> <li>6. Elaborar los documentos de carácter técnico requeridos en el área.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> </ul>



*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**( 03 DIC 2019 )**

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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>• 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. 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: 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>

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<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</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría General	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <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. Efectuar ajustes a los procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</li> <li>8. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo.</li> <li>9. Evaluar y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General proponiendo los ajustes a que haya lugar.</li> <li>10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados</li> <li>11. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área</li> <li>12. 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. 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> </ol>	



*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 891**  
**( 03 DIC 2019 )**

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

6. Conocimientos Básicos de la Entidad	
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> <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 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>

*Handwritten signature*

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<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</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con la atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar el plan de atención al ciudadano de la Entidad.</li> <li>2. Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios.</li> <li>3. Brindar acompañamiento a las áreas responsables de los trámites y servicios en las actividades de desarrollo y acciones de racionalización normativa, administrativa o tecnológica.</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. 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>7. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo y de atención al ciudadano.</li> <li>8. Elaborar las guías, instructivos, indicadores, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano que se requieran en la Entidad.</li> <li>9. Desarrollar estrategias de mejoramiento de la atención a usuarios internos.</li> <li>10. Administrar el desarrollo de actividades de atención al ciudadano que deban atenderse con ocasión del plan propuesto.</li> <li>11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados</li> <li>12. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área.</li> <li>13. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Reglamentación sobre el derecho de petición.</li> <li>4. Normas sobre el programa de atención al ciudadano</li> <li>5. Conocimientos Básicos de la Entidad</li> </ol>	



*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No. 891**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, 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>Dieciséis (16) 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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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>	Uno
<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 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</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>	
<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 de oficina y bases de datos.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</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>Formación Académica</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, Geografía e 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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los fondos documentales de la Entidad, asegurando su custodia y conservación, así como la divulgación a través del desarrollo de planes programas, proyectos, actividades técnicas y académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y desarrollar los planes, programas e investigaciones de la dependencia que permitan la promoción y divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de diversos medios.</li> <li>2. Coordinar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la biblioteca especializada, así como la actualización de los sistemas de información de la dependencia.</li> <li>3. Garantizar la respuesta a las solicitudes que se alleguen al Grupo por los diversos canales de atención establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Garantizar la actualización de los procedimientos, guías, protocolos, inventarios y demás registros de la dependencia.</li> <li>5. Brindar asistencia a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta.</li> <li>6. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional.</li> <li>7. Organizar las muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los fondos del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Conocimiento de los fondos documentales de la Entidad</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS	COMPETENCIAS POR NIVEL



*Handwritten mark*



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**( 03 DIC 2019 )**

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

SERVIDORES PÚBLICO	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>
<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>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia, Geografía.</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>



*ASD*

**891**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( **03 DIC 2019** )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<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 DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades referentes al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y recepción de documentos con valor histórico, encaminadas a identificar, incrementar y proteger el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación.	
<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>	

Página 21 de 49



*Handwritten signature or mark*

391

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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>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, 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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



*Handwritten mark*



891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL - SISTEMAS</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los planes y programas asignados en la gestión estratégica de tecnologías de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la entidad, efectuando los seguimientos y reportes de mejora.</li> <li>2. Efectuar la aplicación, seguimiento a los protocolos de seguridad de la información, planes de contingencia y medidas de seguridad diseñadas en la Entidad para evitar las pérdidas de información.</li> <li>3. Participar en la consolidación y ajuste del documento plan estratégico de tecnologías de la entidad y demás documentos base de la gestión estratégica de tecnologías.</li> <li>4. Brindar capacitación en las materias de su competencia a las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Elaborar los documentos técnicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.</li> <li>6. 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>7. Elaborar y ajustar los procedimientos, guías, protocolos, manuales y demás documentos requeridos y ajustados al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.</li> <li>8. 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>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Sistemas de Información</li> <li>2. Administración de bases de datos</li> <li>3. Políticas Públicas en Gestión Documental</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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



*Handwritten mark*

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



391

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de Inspección, Control y Vigilancia a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> </ul>



*Handwritten signature*

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( **03 DIC 2019** )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<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>• 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: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**RESOLUCIÓN No. 891**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<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 – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	
<b>III. PROPOSITO 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>	



391

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
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 ESPECÍFICAS 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
<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, Geografía e Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula 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 signature*

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes referentes al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades públicas del orden nacional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.</li> <li>2. Proponer directrices, lineamientos y parámetros técnicos del proceso de recepción de transferencias documentales secundarias y adelantar las actividades de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra.</li> <li>3. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización y conservación de los documentos que deben ingresar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra.</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. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.</li> <li>6. Desarrollar las actividades de capacitación que requiera la Entidad para la ejecución de su objeto misional.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística y cultural</li> <li>2. Conservación 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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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	
<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
<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, 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>



**891**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( **03 DIC 2019** )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades contenidas en los planes y programas que contribuyan a la divulgación del acervo documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</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. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por los diferentes grupos de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.</li> <li>6. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental</li> <li>7. Ajustar los procedimientos, indicadores y demás documentos del proceso, así como apoyar en la elaboración de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia.</li> <li>8. 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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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> <li>5. 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> </ul>



*Handwritten signature*



**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_

( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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>• 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, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social 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: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social 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>

*Handwritten signature*

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en los proyectos archivísticos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades requeridas en los procesos archivísticos de la Entidad en virtud de los proyectos suscritos con diferentes instituciones.</li> <li>2. Proyectar conceptos técnicos que en la materia de su competencia le sean requeridos</li> <li>3. Presentar los informes y documentos que sean solicitados en cumplimiento de los procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por la Entidad</li> <li>5. Elaborar los documentos y propuestas asignadas para el desarrollo de los proyectos archivísticos</li> <li>6. Efectuar el seguimiento financiero a los proyectos asignados.</li> <li>7. 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. Normatividad Archivística.</li> <li>2. Gestión Financiera</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>	
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>• 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>



391

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 09 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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>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, Economía, Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula 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, Economía, Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula 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>

*Handwritten mark*

391

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de los planes de la oficina de control interno	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de evaluación independiente que le sean asignadas en cumplimiento de los planes de la oficina.</li> <li>2. Desarrollar las auditorías que requieran la verificación de la gestión financiera en las diferentes dependencias que así lo requieran en cumplimiento del plan previsto</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 auditoría aplicables al sector público.</li> <li>4. Desarrollar las acciones, que, en cumplimiento del plan de acción de la Entidad, le sean asignadas</li> <li>5. Preparar y rendir los informes de seguimiento o evaluación que le sean asignados, con criterios de oportunidad, análisis y calidad.</li> <li>6. Diseñar, preparar e impartir las capacitaciones que le sean requeridas, acorde con su conocimiento y experticia, encaminadas a que los funcionarios de la Entidad apropien y apliquen el modelo estándar de control interno -MECI-</li> <li>7. Adelantar los seguimientos y/o verificaciones a la gestión solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y análisis e informar sobre el resultado de estas</li> <li>8. Cumplir con las 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. Planeación estratégica</li> <li>2. Normatividad sobre Auditorías en el sector público</li> <li>3. Gestión Financiera Pública</li> <li>4. Indicadores de Gestión</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión Control Interno</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



*Handwritten mark*

391

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<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>	
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, Economía, Ingeniería Industrial 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>	
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, 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>No requiere</p>

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y desarrollar las actividades requeridas por la Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos, a efecto de dar cumplimiento a los planes y programas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la subdirección en desarrollo de los proyectos archivísticos de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la contratación de bienes y servicios de la Subdirección.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos archivísticos de la subdirección y grupos adscritos</li> <li>4. Apoyar la elaboración de propuestas de servicios archivísticos de la subdirección y grupos adscritos</li> <li>5. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, guías, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la subdirección.</li> <li>6. Proyectar los conceptos técnicos requeridos en las áreas de su competencia.</li> <li>7. Brindar capacitación según se requiera en temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> <li>9. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> </ul>



**891**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( **03 DIC 2019** )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

<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>• 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.</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>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>No requiere</p>



**RESOLUCIÓN No. 891**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas en cumplimiento de los planes y programas establecidos en el Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico a usuarios e investigadores en la consulta de fondos documentales que custodia la Entidad</li> <li>2. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la dependencia.</li> <li>3. Consolidar la información que le sea solicitada en cumplimiento de los planes y programas del grupo</li> <li>4. Desarrollar las actividades logísticas que sean requeridas para la adecuada atención a los usuarios.</li> <li>5. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera 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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>





891

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<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. Desarrollar las actividades técnicas archivísticas requeridas en los proyectos archivístico y/o convenios suscritos por venta de servicios.</li> <li>2. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos asignadas que contribuyan al seguimiento de los proyectos archivísticos</li> <li>3. Llevar a cabo el levantamiento de información técnica que contribuya a la elaboración de propuestas de servicios archivísticos y cotizaciones solicitadas</li> <li>4. Llevar a cabo el control de calidad técnica de los productos asignados en los proyectos archivísticos</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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



*Handwritten initials*



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

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. \_\_\_\_\_**  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos de administración integral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos instrumentales requeridos en los fondos documentales que comprenden la administración integral en la sede asignada.</li> <li>2. Registrar la información requerida en los sistemas previstos para el efecto</li> <li>3. Consolidar los informes y estadísticas solicitados en virtud de los procedimientos establecidos</li> <li>4. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia</li> <li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa requerida en el grupo efectuando los seguimientos a que haya lugar.</li> <li>6. Cumplir con las 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. Normatividad archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática</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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



*Handwritten mark*



RESOLUCIÓN No. 891  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula de archivista.</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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>

*Handwritten signature*

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas operativas y administrativas requeridas por la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.</li> <li>2. Consolidar información para presentación de informes, requeridos por diferentes organismos de estado y dependencias de la Entidad de conformidad con las indicaciones impartidas.</li> <li>3. Consolidar información y documentación requerida para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la tabla de retención aprobada y proponer los cambios que considere necesarios en la misma de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Cumplir con las 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. Contratación estatal</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



*Real*



RESOLUCIÓN No. 391  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 08 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

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. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPOSITO 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. Orientar a usuarios e investigadores en la sala de investigación de la Entidad en lo referido a instrumentos de consulta</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos asignada respecto de préstamos en sala de consulta</li> <li>3. Llevar a cabo actividades operativas de monitoreo al uso adecuado de los instrumentos de consulta y de la documentación.</li> <li>4. Digitar o transcribir documentos cuando sea requerido.</li> <li>5. Brindar apoyo operativo en la sala de investigación y biblioteca especializada.</li> <li>6. 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. Conocimiento fondos documentales de la Entidad</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>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



*Handwritten signature*

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

“Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN	
<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
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar actividades de apoyo logístico y operativo que sea requerido por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades programadas en el plan de acción de la Entidad.</li> <li>2. Organizar y consolidar la información de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia, con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>3. 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>4. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades operativas y logísticas de la Entidad que sean asignadas.</li> <li>5. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</li> <li>6. Digitalizar o transcribir documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas que sean requeridas en desarrollo de las actividades logísticas de la dependencia.</li> <li>7. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en la Dependencia.</li> <li>8. 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> <li>9. 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. Estructura del Estado</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Ofimática Básica</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

891

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
( 03 DIC 2019 )

"Por la cual se modifica la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019"

<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 cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

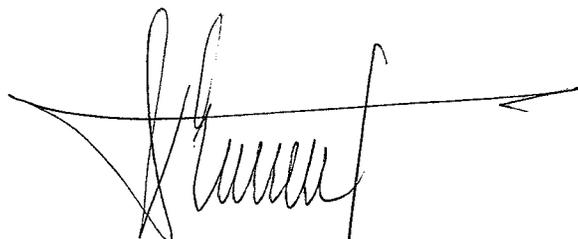
**Artículo 2°.** Suprimir la función de expedición de certificaciones y documentos de información laboral de exfuncionarios del DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de los empleos de la Secretaría General y Grupos adscritos correspondientes a las siguientes denominaciones: Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12.

**Artículo 3°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el

03 DIC 2019



**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH  
 Revisó: Cesar Orlando Tapias García – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Jhon Jairo Correa Vela – Profesional OAS  
 Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretaria General  
 Archivado en: Serie de la Secretaría General

