

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, los Decretos 2126 y 2127 de 2012, , 1516 de 2013, 1083 de 2015, 1208 y 1272 de 2019 y , así como el Acuerdo 09 de 2012 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 detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”*.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

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

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

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

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:

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015 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 del Decreto 1083 de 2015 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 y Resolución 891 del 03 de diciembre de 2019 se modificó el citado manual de funciones.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 09 de julio de 2020 “*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicas para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, señala que:

*“Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”*

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Que en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020, el cual estableció las competencias y los requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, se hace necesario modificar el manual de funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que teniendo en cuenta la viabilidad del Estudio Técnico N° 1 de 2020, expedido por la Secretaria General, en el cual se establece y justifica técnica y jurídicamente la necesidad de ampliar funciones de los empleos y modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que 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,

### 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>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Entidad a través de las auditorías que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión</li> </ol>	

Página 3 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

diseñados y reportados periódicamente.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema.</li> <li>6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</li> <li>7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional en el nivel territorial.</li> <li>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Control Interno</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad Archivística</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Indicadores de Gestión</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS JEFE DE OFICINA ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO</b>	



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Experiencia
<p>De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.21.8.4., del Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020:</p> <p>Título profesional</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno</p>

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, 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>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. 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> <li>6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias.</li> <li>7. Proponer y gestionar las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente, de conformidad con su perfil y designación.</li> <li>8. 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 y de los demás archivos de entidades liquidadas que custodia el Archivo General de la Nación, cuando le sean asignados.</li> <li>9. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados.</li> <li>10. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el</li> </ol>	

Página 6 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

servicio de la comunidad.	
11. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales, en la materia de su competencia.	
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamentación de los Establecimientos Públicos</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Normatividad Archivística</li> <li>5. Gestión Financiera estatal</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> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley 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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<p>de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, 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>	
--	--

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y desarrollar actividades de investigación y aquellas que contribuyan a la difusión del patrimonio documental	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones a partir de la consulta de fondos documentales que custodia la Entidad.</li> <li>2. Proponer actividades de promoción de la investigación de conformidad con el plan estratégico institucional.</li> <li>3. Proyectar conceptos que en la materia de sus competencias le sean asignados.</li> <li>4. Participar en la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.</li> <li>5. Participar en la elaboración de diferentes documentos, guías, protocolos, publicaciones, impresos, que se requieran en la difusión de las investigaciones y del patrimonio documental.</li> <li>6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas y que permitan el adecuado funcionamiento de las actividades de investigación.</li> <li>7. Diseñar y desarrollar muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la Entidad de acuerdo con los temas propuestos.</li> <li>8. Participar en la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación.</li> <li>9. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas de Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Conocimiento de Fondos Documentales</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>

Página 9 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, 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>
<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, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar al interior de la Entidad, las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>3. Administrar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, Integridad, gestión del conocimiento, provisión de empleos y carrera administrativa.</li> <li>4. Administrar la ejecución de los procesos relacionados con la selección de personal al interior de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad.</li> <li>7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.</li> <li>8. Desarrollar las actividades necesarias para adelantar los procesos de negociación colectiva y coordinar los seguimientos a los acuerdos establecidos</li> <li>9. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>10. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta le sean asignados.</li> <li>12. Administrar las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores, autodiagnósticos y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano.</li> <li>13. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia.</li> <li>14. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.</li> <li>15. 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>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>4. Gestión del Talento Humano</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

Página 13 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de organización de archivos mediante la descripción y clasificación de la documentación y demás actividades requeridas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para divulgar el patrimonio documental de la Entidad.</li> <li>3. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y aquellas establecidas en el plan estratégico de la Entidad.</li> <li>4. Desarrollar y promover estudios e investigaciones referentes a los procesos desarrollados por el grupo interno de trabajo.</li> <li>5. Proyectar los conceptos que en materia de sus competencias le sean asignados</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que le sean asignados.</li> <li>7. Actualizar formatos, documentos, procedimientos que sean asignados.</li> <li>8. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de orientar técnicamente para proteger e incrementar el patrimonio documental.</li> <li>9. Desarrollar las actividades de capacitación que sean requeridas en la Entidad, en las materias propias de sus competencias.</li> <li>10. Mantener actualizados los sistemas de información que sean asignados.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL –SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la gestión estratégica de tecnologías y la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).</li> <li>2. Proponer a la Secretaria General ejercicios de arquitectura empresarial en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías.</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.</li> <li>4. Desarrollar las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que sean requeridas.</li> <li>5. Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.</li> <li>6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.</li> <li>7. Atender las actividades de auditorías de gestión que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.</li> <li>8. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.</li> <li>9. Proponer a la Secretaria General las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI, y desarrollar programas de formación para fortalecer estas competencias.</li> <li>10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.</li> <li>11. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<p>12. Garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales con criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.</p> <p>13. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.</p> <p>14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Archivística</li> <li>2. Gestión documental electrónica</li> <li>3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Estructura del Estado</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y desarrollar los planes y programas asignados en la gestión estratégica de tecnologías de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que sean requeridas.</li> <li>7. 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>8. Elaborar y ajustar los procedimientos, guías, protocolos, manuales y demás documentos requeridos y ajustados al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Sistemas de Información</li> <li>2. Administración de bases de datos</li> <li>3. 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>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<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>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente, así como las actividades de capacitación referidas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que sean programadas.</li> <li>2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo.</li> <li>3. Ejecutar actividades de diagnóstico, implementación y seguimiento del teletrabajo u otras modalidades de trabajo que sean implementadas en la Entidad.</li> <li>4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de la dependencia y efectuar el seguimiento correspondiente.</li> <li>5. Administrar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias de conflicto de intereses, transparencia y acceso a la información, de conformidad con el rol asignado al grupo interno de trabajo.</li> <li>6. Implementar de acuerdo con el rol asignado, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de estos.</li> <li>8. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia.</li> <li>9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>10. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que, en virtud de esta, le sean asignados.</li> <li>11. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.</li> <li>12. Consolidar la información que sea requerida en cuanto al cumplimiento de los acuerdos de negociación colectiva de la Entidad.</li> <li>13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>4. Contratación Estatal</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.</li> <li>2. Desarrollar las actividades requeridas en la biblioteca especializada de la Entidad de conformidad con el plan de acción de la dependencia y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen.</li> <li>4. Actualizar los procedimientos del área de desempeño que permitan su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presentar los informes que le sean requeridos.</li> <li>5. Recopilar y analizar la información de los fondos documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.</li> <li>6. Brindar la capacitación solicitada por la Entidad en las materias de su competencia.</li> <li>7. Proyectar y atender las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas de Archivística</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Conocimiento de Fondos Documentales</li> <li>5. Servicio al usuario y ciudadano</li> <li>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que se requieran en desarrollo de los planes y programas en la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística</li> <li>2. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.</li> <li>3. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>5. Participar en la conformación de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del sistema nacional de archivos.</li> <li>6. 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>7. Preparar y orientar eventos de capacitación del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad archivística vigente.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Métodos de estudio e investigación.</li> <li>5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.</li> <li>6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p>

Página 25 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología y 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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su documentación, de acuerdo con cada componente del mismo, la normatividad legal vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando los informes a que haya lugar.</li> <li>3. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales con que cuenta la Entidad, a los funcionarios y contratistas que se vinculen.</li> <li>4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad y demás actividades que sean requeridas en la prevención de enfermedades con alta incidencia en la salud pública, al interior de la Entidad.</li> <li>5. Desarrollar las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean requeridas para la adecuada ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Efectuar el reporte de actividades del Plan de Acción del grupo interno de trabajo, consolidando la información que para el efecto se requiera.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia.</li> <li>8. Implementar de acuerdo con la naturaleza del empleo, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano.</li> <li>10. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia.</li> <li>11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que, en virtud de esta, le sean asignados.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Talento Humano</li> <li>3. Empleo Público</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Página 27 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de planes y programas y proyectos que contribuyan a la modernización de los archivos de la administración pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dependencia en la ejecución y seguimiento de las actividades de proyectos para la modernización de la gestión documental electrónica, mediante diferentes aplicativos.</li> <li>2. Generar informes de acuerdo con el cruce de información de los datos asociados a los proyectos para facilitar la toma de decisiones requeridos al área sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Apoyar la planificación de proyectos de innovación de forma detallada a través de la administración de calendarios de recursos y tareas en las herramientas tecnológicas.</li> <li>4. Diseñar herramientas de inteligencia de negocios para la generación de informes que sean solicitados al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.</li> <li>5. Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento y control de los aplicativos para la toma de decisiones y entrega de resultados, a partir de los datos obtenidos y analizados durante diferentes procesos de evaluación.</li> <li>6. Realizar análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para la solución de retos de innovación del AGN.</li> <li>7. Orientar a la dependencia en soluciones modernas de infraestructura tecnológica que le permitan mantener al AGN estar a la vanguardia en materia de apropiación de tecnologías de la información.</li> <li>8. Apoyar a la implementación de un entorno de preservación, relacionado a la gestión documental electrónica y utilización de tecnologías de la información.</li> <li>9. Realizar la configuración de los recursos tecnológicos y plataformas de servicios informáticos para la ejecución de los proyectos de innovación.</li> <li>10. Apoyar las actividades de capacitación en cumplimiento de las funciones asignadas por el área.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>2. Normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>4. Estructura del Estado</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL</b>

Página 29 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</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. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del programas y proyectos del sistema nacional de archivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de gestión que permitan el desarrollo del programa de capacitación archivística de la Entidad acorde con el plan de acción y el plan estratégico institucional.</li> <li>2. Desarrollar actividades relacionadas con el control de cursos y programación de actividades de capacitación del sistema nacional de archivos.</li> <li>3. Ejecutar los eventos de capacitación y las actividades conjuntas con los consejos territoriales de archivo.</li> <li>4. Participar de la actualización de documentos requeridos en el grupo interno de trabajo.</li> <li>5. Administrar los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>6. Apoyar en las materias propia de su competencia, la conformación de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del sistema nacional de archivos.</li> <li>7. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>8. Desarrollar las actividades de seguimiento y actualización de planes y programas requeridos por la dependencia.</li> <li>9. Cumplir con las demás funcione que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>3. Estructura del Estado</li> <li>4. Manejo de software de oficina y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<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>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Administración, Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Administración, Antropología y 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>No requiere.</p>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la administración de los sistemas de información con los que cuenta la Entidad.</li> <li>2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.</li> <li>4. Contribuir en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura informática de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.</li> <li>5. Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los backup de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración, evaluación, gestión y control del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad.</li> <li>7. Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.</li> <li>8. Desarrollar las actividades que sean asignadas en lo relacionado con las políticas de gestión de Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación.</li> <li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Estructura del Estado</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

Página 34 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL- GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina, ejecutando las actividades requeridas en el mismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la aplicación de novedades.</li> <li>2. Efectuar la generación de reportes y demás información del proceso de nómina, requeridos por el área financiera de la Entidad y usuarios, dando cumplimiento a las normas de acceso a la información.</li> <li>3. Elaborar y aprobar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Nómina de cada vigencia de conformidad con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Elaborar los documentos de información de nómina que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades administrativas y judiciales.</li> <li>6. Administrar y actualizar los sistemas de información que le sean asignados de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> <li>7. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano</li> <li>8. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>9. Participar en el desarrollo de los planes y programas referidos a la Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>10. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.</li> <li>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Prestaciones sociales para servidores públicos y liquidación de nómina</li> <li>4. Normatividad de empleo público y carrera administrativa</li> <li>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de tiquetes, efectuar el seguimiento operativo requerido y supervisar el contrato referido.</li> <li>2. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión de comisiones al interior y exterior del país cuando deba intervenir el grupo de gestión humana.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado y demás documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo.</li> <li>4. Ejecutar actividades técnicas requeridas en los trámites de adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo, en la etapa precontractual y contractual, verificando la consolidación de documentos en soporte papel o electrónico.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas del proceso de nómina cuando así sea requerido.</li> <li>6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y trámite de incapacidades de servidores públicos.</li> <li>7. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> <li>8. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano.</li> <li>9. Mantener actualizados los sistemas de información asignados</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Conocimientos básicos en contratación estatal</li> <li>4. Conocimientos básicos en seguridad social y prestaciones sociales para empleados públicos</li> <li>5. Empleo público</li> <li>6. Ofimática intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<b>I. TÉCNICO GRADO 17</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar información que le sea requerida en la gestión estratégica del talento humano en virtud del desarrollo de planes y programas de la dependencia</li> <li>2. Hacer seguimiento técnico a las actividades contenidas en el plan de acción de los autodiagnósticos asignados a la gestión estratégica de talento humano</li> <li>3. Consolidar la información de ejecución de actividades de los planes de acción de los autodiagnósticos, para el envío oportuno a las dependencias involucradas</li> <li>4. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Gestión Humana.</li> <li>5. Ejecutar actividades técnicas en la gestión del desempeño laboral que le sean asignadas</li> <li>6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y reporte de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano</li> <li>7. Incorporar la información que le sea requerida en los proyectos de actos administrativos que tramita la dependencia y en los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>8. Apoyar técnicamente la organización de expedientes de la dependencia en cumplimiento de la normatividad archivística vigente</li> <li>9. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano</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- Dimensión de Talento Humano</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad de empleo público y carrera administrativa.</li> <li>4. Ofimática intermedia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

Página 39 de 45



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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



## RESOLUCIÓN No. 324 (10/08/2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

**Artículo 2°. Requisitos ya Acreditados.** De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020 el cual establece que a los servidores que, a la entrada en vigencia del citado decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá los requisitos, distintos a los ya acreditados al momento de la posesión. De igual manera, a quienes al 17 de septiembre de 2014, estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores a la expedición del Decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

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

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 10/08/2020



**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: Gina Alexandra Aldana Castellanos – Profesional Contratista GGH  
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH  
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz- Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Alid Sidney Paladines – Asesora Contratista Secretaria General  
Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretaria General.  
Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy – Asesora Dirección General  
Archivado en: Serie de la Secretaría General