

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE 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, Resolución No. 1448 del 03 de agosto de 2020, así como el Acuerdo 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.1448 del 3 de agosto de 2020 y Acta de Posesión No.4966 del 24 de agosto de 2020, la Ministra de Cultura **CARMEN INÉS VÁSQUEZ CAMACHO** dispuso encargar de las funciones del cargo de Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sin perjuicio de las funciones propias de su cargo a la doctora **ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA** quien se desempeña como Secretaria General Código 0037 Grado 18 en la citada entidad, por el término de quince (15) días hábiles en que el doctor **ENRIQUE SERRANO LÓPEZ** Director General Código 0015 Grado 21, se encontrará de vacaciones, contados a partir del 24 de agosto de 2020.

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.

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*, señala que: *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones 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 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 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 N° 569 del 16 de agosto de 2019, Resolución N° 891 del 03 de diciembre de 2019 y Resolución N° 324 del 10 de agosto de 2020, se modificó el citado manual de funciones.

Que teniendo en cuenta la viabilidad del Estudio Técnico N° 2 de 2020, expedido por la Secretaria General, en el cual se establece y justifica técnica y jurídicamente la necesidad de modificar las funciones de algunos empleos pertenecientes a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, asignar funciones a los empleos adscritos al Grupo de Servicio al Ciudadano y modificar el Manual de Funciones, Requisitos y

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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 Laborales para dichos empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se considera procedente la modificación del manual de funciones de la Entidad.

Que corresponde a la Secretaria General encargada de las funciones del cargo de 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 No. 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. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 |
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades archivísticas de los fondos documentales asignados en virtud de las actividades del grupo interno de trabajo. 2. Ejecutar los proyectos archivísticos asignados verificando los procesos técnicos para la adecuada gestión de los mismos, en virtud de los contratos suscritos con entidades públicas o privadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contractuales o compromisos contraídos por el AGN. 4. Elaborar informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados y tomar las medidas preventivas o correctivas requeridas para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 5. Llevar a cabo el seguimiento técnico archivístico, financiero y contable de los proyectos asignados y preparar con la periodicidad indicada en los procedimientos, el informe con sus respectivos soportes. 6. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos. |

Página 3 de 20



RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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"> 7. Elaborar y ajustar documentos requeridos en el grupo interno de trabajo. 8. Presentar los informes que sean requeridos por la Subdirección en cumplimiento de las funciones del grupo interno de trabajo. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Políticas públicas de Archivos 4. Gestión de Proyectos 5. Normatividad archivística 6. Ofimática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica | |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial, y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

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

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | Uno |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el servicio al ciudadano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y ejecutar el plan de atención al ciudadano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad, gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios cumpliendo con la normatividad vigente aplicable. 3. Brindar acompañamiento a las áreas responsables en el desarrollo de las actividades de mejora en los canales de atención disponibles y la implementación de nuevas tecnologías en la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente aplicable. 4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 5. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General y los Entes de Control, según los lineamientos establecidos. 6. Realizar el Plan de Mejoramiento para subsanar los hallazgos de las auditorías al proceso y autodiagnósticos de las políticas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. 7. Elaborar y presenta los modelos de encuestas de satisfacción que se practican en el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable. 8. Elaborar el informe de análisis de los resultados de las tabulaciones de las encuestas de satisfacción practicadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Establecer y proponer las acciones de mejora con base a los resultados de las encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Brindar soporte a las áreas para desarrollar ejercicios de participación ciudadana en la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos de atención a partir de los resultados de los ejercicios con las áreas y cumpliendo la normatividad vigente | |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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>aplicable.</p> <p>11. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo y de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>12. Elaborar las guías, instructivos, indicadores, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano que se requieran en la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>13. Desarrollar estrategias de mejoramiento de la atención a usuarios internos siguiendo la normatividad vigente aplicable.</p> <p>14. Administrar el desarrollo de actividades de atención al ciudadano que deban atenderse con ocasión del plan propuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>16. Brindar capacitación requerida por las dependencias en temas de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>17. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Reglamentación sobre el derecho de petición. 4. Política Nacional de servicio al ciudadano 5. Normas sobre el programa de atención al ciudadano 6. Conocimientos Básicos de la Entidad 7. Manejo de software de oficina y bases de datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ciencia Política, | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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>Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| | |
|---|--|
| I. TÉCNICO GRADO 17 | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores administrativas, archivísticas y logísticas para la adecuada administración integral de los proyectos a cargo del grupo interno de trabajo 2. Efectuar la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Apoyar las labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 4. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desarrollar las actividades técnicas requeridas por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normatividad vigente sobre gestión documental. 4. Ofimática Intermedia. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA | |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| | |
|--|---|
| I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SECRETARIA GENERAL – SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico el desarrollo de planes, programas, proyectos de la dependencia así como ejecutar las actividades técnicas del plan de servicio al ciudadano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas operativas que le sean requeridas en desarrollo del plan de atención al ciudadano. 2. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la Entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana) 3. Atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel del servicio. 4. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos de las actividades programadas 5. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes relacionados con el plan de atención al ciudadano de la Entidad. 6. Mantener actualizadas los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con su nivel de intervención. 8. Desarrollar actividades técnicas de seguimiento, elaboración y ajuste de procedimientos, formatos, guías, documentos requeridos para la ejecución del plan de atención al ciudadano de la Entidad. 9. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina. 10. Cumplir 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"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normatividad archivística 4. Política Nacional de Servicio al ciudadano 5. Plan de Atención al Ciudadano 6. Normatividad referida a los derechos de petición 7. Ofimática Intermedia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

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

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| | |
|--|--|
| TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14 | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades técnicas archivísticas de conformidad con los procedimientos y anexos técnicos del grupo interno de trabajo | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos instrumentales archivísticos requeridos en el grupo interno de trabajo. 2. Registrar la información requerida en los sistemas previstos para el efecto y en los formatos de uso de la dependencia. 3. Consolidar los informes y estadísticas solicitados en virtud de los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa requerida en el grupo efectuando los seguimientos a que haya lugar. 5. Cumplir con las 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"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Gestión documental 4. Ofimática Básica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALE | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica | |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines.</p> | <p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p> |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| | |
|--|--|
| TÉCNICO OPERATIVO GRADO 13 | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar mensualmente la compilación de información para la actualización del nivel de avance del PAD de la Coordinación. 2. Consolidar y tramitar la información y requerimientos administrativos, logísticos, operativos, documentales, tecnológicos de los diversos proyectos archivísticos que se encuentren en ejecución. 3. Proyectar los oficios relacionados con los proyectos y/o convenios por venta de servicios y los que sean requeridos. 4. Ejecutar actividades técnicas archivísticas requeridas en la ejecución de proyectos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Dependencia 7. Cumplir con las 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"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normatividad archivística 4. Ofimática Intermedia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica | |



RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula de archivista</p> | <p>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</p> |
| <p>O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración</p> | <p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p> |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SECRETARIA GENERAL- SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la atención al ciudadano a través de los canales dispuestos por la entidad. 2. Apoyar la actualización de las bases de datos del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas tanto físicas como electrónicas que se tramitan en el AGN por medio del sistema de información dispuesto para el efecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar operativamente la consolidación de la información para los reportes de seguimiento y gestión del área requeridos, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Apoyar la elaboración de documentos, formatos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades de servicio al ciudadano de la Entidad. 8. Cumplir con las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Política Nacional de servicio al ciudadano 3. Estructura del Estado 4. Ofimática Básica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración |
| 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. |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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”

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 4064 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SECRETARÍA GENERAL – SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Organizar y ejecutar actividades de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y consolidar la información de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia, con criterios de oportunidad y calidad. 2. Apoyar en la presentación de los informes del área, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia. 3. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada. 4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en la Dependencia y apoyar la transcripción de documentos. 5. Apoyar la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros que le sean asignados. 6. Realizar las transferencias primarias del área de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas y siguiendo los lineamientos establecidos. 7. 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"> 1. Estructura del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Política Nacional de servicio al ciudadano 4. Ofimática Básica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO | COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |

RESOLUCIÓN No. 368 (09/09/2020)

“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 |
|--|-------------|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | No requiere |

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 09/09/2020

ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA

Secretaria General encargada de las funciones del cargo de Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Proyectó: Gina Alexandra Aldana Castellanos – Profesional GGH
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Angie Carolina Hernández Mejía – Abogada OAJ
Alid Sidney Paladines – Asesora Contratista Secretara General
Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy – Asesora Jurídica Dirección General
Archivado en: Serie de la Secretaria General