

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1091 de 2016 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 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:

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

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

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

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 1 de 31

RESOLUCIÓN No.

798

(02 NOV 2017)

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

Que en atención a lo señalado en la precitada norma, se compiló y actualizó el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017.

Que teniendo en cuenta que, mediante acto administrativo, se suprimió el Grupo de Gestión Contractual, se conformaron Grupos Internos de Trabajo y se establecieron sus funciones, y a fin de fortalecer el cumplimiento del Plan Estratégico del Archivo General de la Nación, de los objetivos fijados en el mismo, de los nuevos lineamientos normativos establecidos en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG señalados mediante Decreto 1499 de 2017, la distribución empleos de la planta global de la Entidad, la ampliación de perfiles de formación académica y la actualización de funciones de empleos, evidenciados en el Estudio Técnico número 2, del mes de noviembre de 2017, se hace necesario actualizar parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias de los empleos que se relacionan a continuación:

N°	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICA EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
3	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
5	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
7	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
8	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08
9	OFICINA ASESORA JURÍDICA	TÉCNICO	3100	17
10	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	TÉCNICO	3100	17
11	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15
12	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15
13	OFICINA ASESORA JURÍDICA	TÉCNICO OPERATIVO	3132	14
14	OFICINA ASESORA JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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 el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar y actualizar parcialmente el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado fijada por los Decretos 2127 del 16 de Octubre de 2012 y 1516 del 19 de Julio de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, tal como se determina en los siguientes artículos de la presente Resolución:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL –RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar, implementar y hacer el seguimiento pertinente a la ejecución y el desarrollo de los planes, programas, políticas, procedimientos y normas aplicables a la administración de los recursos físicos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

1. Ejecutar, administrar y hacer el seguimiento pertinente de los procesos que garanticen la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Vigilancia, servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, dotación integral de bienes muebles, inmuebles y enseres y los demás necesarios para garantizar el normal desempeño institucional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable al caso.
2. Desarrollar las actividades requeridas para el mantenimiento de la Infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación
3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas para el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación.
4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el pago de servicios públicos e impuestos de los inmuebles y los vehículos de la Entidad.
5. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.
6. Coordinar y hacer el seguimiento pertinente a las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los bienes del almacén y la actualización de los inventarios de la Entidad.
7. Dirigir y coordinar el préstamo de los espacios locativos de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.
8. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad.
9. Dirigir la prestación de los servicios relacionados con los recursos físicos de la Entidad en las sedes de propiedad del Archivo General de la Nación
10. Elaborar con el personal del Grupo, los estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en el proceso de Recursos Físicos
11. Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades del área, les sean asignados.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
4. Administración de bienes
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 4 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos contractuales dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos proponiendo los ajustes que con ocasión del ciclo PHVA se consideren necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual. - Brindar asistencia jurídica a las diferentes dependencias para el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. - Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia. - Verificar el cumplimiento del procedimiento de publicación y efectuar los reportes correspondientes. - Elaborar los contratos y convenios que sean generados en la Entidad. - Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados. - Participar en las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios. - Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados. - Actualizar el nomograma e informar sobre cualquier novedad legislativa que impacte el proceso de la dependencia. - Proyectar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que sean requeridos. - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - Contratación Estatal - Derecho Administrativo y Procesal Administrativo - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No.

798

02 NOV 2017

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

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración y desarrollo de los planes y proyectos que requiera el Grupo Interno de Trabajo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad. 2. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados. 3. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales asignados a la Grupo Interno de Trabajo. 4. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados. 5. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de las actividades de recursos físicos y servicios generales en las sedes de la Entidad. 6. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos en el desarrollo de las actividades que demandan los servicios generales y recursos físicos, tanto de manera interna como los que sean requeridos con otras entidades para la ejecución adecuada de los planes y programas del grupo. 7. Participar de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad. 8. Asegurar logísticamente la adecuación de espacios locativos cuando la Entidad por actividades propias o por préstamo de los mismos a terceros lo requiera. 9. Consolidar los informes y estadísticas requeridos por el Grupo en desarrollo de sus funciones. 10. Participar en la elaboración de los planes de acción del Grupo. 11. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Administración de bienes 4. Normas sobre mantenimiento de bienes 5. Indicadores de Gestión 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y REPROGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar la interdisciplinariedad y el trabajo en equipo en los diferentes procesos técnicos relacionados con la organización, conservación, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 2. Liderar, participar y promover estudios e investigaciones referentes a procesos técnicos de organización y reprografía que permitan mejorar la protección, conservación y difusión de archivos de interés cultural, tanto públicos como privados. 3. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, conservación, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 4. Participar y coordinar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los programas de organización, conservación, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 5. Implementar metodologías para garantizar la actualización permanente del registro de archivos de interés cultural, tanto públicos como privados. 6. Planear y coordinar la organización de los fondos documentales que se conservan en la entidad, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos. 7. Coordinar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo documental del Archivo General de la Nación. 8. Facilitar la consulta y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación, mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.	

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

9. Actualizar los procedimientos de la dependencia a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos.
10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.
11. Elaborar los conceptos técnicos que en materia de organización y reprografía de archivos se requieran.
12. Desarrollar las actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística establecidas en los planes de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades asistencia técnica con las entidades a quienes se les preste servicio y diseñar y coordinar la implementación de los planes de mejora correspondientes, cuando resulte pertinente. 2. Presentar de forma oportuna los informes y/o actas y compromisos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 3. Presentar oportunamente los conceptos técnicos y/o recomendaciones que en materia de Gestión Documental le sean asignados. 4. Coordinar la atención de las llamadas relacionadas con consultas técnicas que formulen entidades y ciudadano. 5. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente. 6. Ejecutar las actividades de proyectos archivísticos que sean requeridas por la Subdirección 7. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Archivística. 2. Gestión de Proyectos 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 12 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad 2. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que le sean requeridas para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en sus diferentes componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar acciones requeridas por la Oficina para el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la presentación y/o ajuste a los proyectos de inversión. 4. Mantener actualizada la información requerida a las dependencias y reportada en el FURAG II, presentando los seguimientos, avances, oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados. 5. Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad. 6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de desarrollo administrativo. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Conocimientos básicos en la gestión de proyectos 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de programas en lo relacionado con el manejo de los bienes del almacén de la Entidad y demás actividades de carácter administrativo y financiero que sean requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello. 3. Elaborar y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos). 4. Realizar el inventario de bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables. 5. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones. 6. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada. 7. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias. 8. Identificar los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente. 9. Mantener actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área. 10. Proponer mejoras a los sistemas de información que maneja el área. 11. Responder por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad 12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de bienes públicos 2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios 3. Sistemas de información Financiera 4. Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.
798

(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la adecuada ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la estructuración del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad 2. Adelantar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en el componente de gestión humana del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el manual operativo del mismo. 3. Elaborar los instrumentos y/o procedimientos requeridos con el fin de dar aplicación a los planes de acción establecidos para el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Llevar a cabo los reportes de la Planeación Estratégica del Talento Humano en el instrumento de evaluación FURAG II. 5. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina teniendo en cuenta la aplicación de novedades, generación y mejoramiento de reportes requeridos por el área financiera de la Entidad. 6. Consolidar información para la toma de decisiones en los aspectos establecidos en el componente de gestión humana del manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión, presentando avances, oportunidades de mejora, entre otros aspectos. 7. Actualizar y elaborar indicadores adecuados que permitan la medición efectiva del proceso de gestión humana alineado con el modelo integrado de planeación y gestión. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 2. Normatividad de empleo público y carrera administrativa 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Componente de Gestión Humana 4. Manejo de software de oficina y bases de datos	

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 18 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I.TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la oportunidad en la publicación a través del portal Web de Colombia Compra Eficiente, de todos los Actos administrativos y documentos que legalmente deban ser publicados y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar el control de los procesos de la dependencia, asegurando la publicación dentro de los términos legales de todas las actuaciones y documentos que lo requieran desde la etapa precontractual hasta la liquidación de cada uno de los contratos. - Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos de selección de oferentes que adelante la dependencia para la adquisición de bienes, obras y servicios. - Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización. - Remitir dentro de los plazos establecidos el informe con destino a la Cámara de Comercio. - Controlar el cumplimiento en el ingreso de la información de los contratistas en el sistema SIGEP - Validar el cumplimiento en el ingreso de la información al PAD. - Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico - Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contratación Estatal - Normatividad archivística - Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

RESOLUCIÓN No.

798

(
02 NOV 2017
)

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

I. TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos en el Plan Estratégico de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en el proceso de nómina a partir de las novedades y situaciones administrativas del personal. 2. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados. 3. Consolidar informes que sean asignados de acuerdo con el desarrollo de los planes y programas de la dependencia. 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. 5. Incorporar la información que le sea requerida en los proyectos de actos administrativos que tramita la dependencia y en los sistemas de información que le sean asignados. 6. Proponer ajustes técnicos a que haya lugar a los procedimientos de la dependencia 7. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones al exterior del país que le sean solicitadas al grupo de trabajo. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en prestaciones sociales para el sector público 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Normatividad de empleo público y carrera administrativa. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Ofimática y manejo de software de nómina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 22 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
--	---

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico el desarrollo de planes, programas, proyectos de la dependencia así como ejecutar las actividades técnicas del plan de atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas operativas que le sean requeridas en desarrollo del plan de atención al ciudadano. 2. Apoyar técnica, operativa y logísticamente las actividades programadas por la Secretaría General. 3. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de relacionados con el plan de atención al ciudadano de la Entidad. 4. Mantener actualizadas las bases de datos referidas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría General de acuerdo con su nivel de intervención en el 6. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina. 7. Consolidar la información relacionada con los procesos del SIG de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 8. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad archivística 3. Plan de atención al ciudadano 4. Normatividad referida a los derechos de petición. 5. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia Técnica

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 24 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas Apoyar en la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos de organización documental de los fondos del Archivo General de la Nación. 2. Adelantar acciones de organización del archivo de gestión del Grupo. 3. Realizar trámites administrativos que sean requeridos por la dependencia. 4. Apoyar técnica y operativamente las actividades realizadas por el Grupo y la Subdirección. 5. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de grupo de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo. 6. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 26 de 31

1/2017

RESOLUCIÓN No. 798
(02 NOV 2017)

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

básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la integridad de los registros contenidos en la base de contratos de la dependencia, suministrando de manera oportuna los reportes que le sean requeridos y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la fiabilidad de los registros contenidos en la base de contratos a efecto de garantizar la integridad de la información con destino a los diferentes informes y a la oportuna afiliación de los contratistas a la ARL. 2. Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI. 3. Elaborar los informes que le sean requeridos. 4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual. 5. Efectuar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas. 6. Apoyar procesos de publicación en el Portal web de contratación de Colombia Compra Eficiente y entregar reporte de los procesos publicados al responsable funcional al interior de la dependencia, para la consolidación de informes. 7. Manejar la cuenta oficial del Grupo de Gestión Contractual. 8. Apoyar el procedimiento de reportes mensuales a la Cámara de Comercio cuando sea requerido. 9. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas 10. Apoyar el proceso contractual dentro de su nivel de competencia. 11. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia 12. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica 3. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 28 de 31

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No.

798

(

02 NOV 2017

)

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

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Administración o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 798

(02 NOV 2017)

“Por la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para unos 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:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar aplicación a la normatividad archivística en el manejo de los expedientes contractuales de la dependencia y recibir los documentos propios del trámite contractual para su trámite correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar los datos en la Base de Contratos, tendientes a integrar la información requerida para los diferentes reportes e informar al responsable sobre el ingreso de dichos registros para su revisión. 2. Manejar de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia y preparar la transferencia documental. 3. Generar copia de respaldo de la base de contratos de conformidad con las directrices de seguridad en el manejo de información. 4. Generar los reportes que le sean requeridos a efecto de soportar las solicitudes que le sean remitidas a la dependencia. 5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización de Archivos 2. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 30 de 31

RESOLUCIÓN No. 798
()
02 NOV 2017

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

Artículo 2°. 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 la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015.

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

Artículo 4°. El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones de la Entidad.

Artículo 5°. La presente Resolución surte efectos a partir de su expedición y actualiza parcialmente la Resolución N° 093 del 27 de febrero de 2017 en los empleos relacionados anteriormente de conformidad con la distribución de la planta de personal.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir del 07 de noviembre de 2017.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

02 NOV 2017



ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General.

Proyectó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Revisó: María Clara Mojica Rodríguez- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Serie de la Secretaría General



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MINCULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

**PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

PRESENTADO POR LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

MARIA ALEJANDRA SUAREZ CHOCONTA

01 DE NOVIEMBRE DE 2017

Handwritten signature

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente estudio técnico para la modificación y actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación, se procede a establecer las necesidades que debe satisfacer la Entidad y a su vez justifican la actualización del manual de funciones de la Entidad, previo a las siguientes consideraciones:

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

Handwritten signature

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

A continuación, se señala el fundamento constitucional y legal que motiva la elaboración del estudio técnico, por el cual se actualiza el manual de funciones requisitos y competencias de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

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

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

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

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

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



ESTUDIO TÉCNICO N° 002

PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

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

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

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

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

10

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS

ANÁLISIS TÉCNICO

1. Desde la modificación de la estructura en la vigencia 2012 y hasta la presente vigencia 2017, se han efectuado cambios a los diferentes empleos de la planta de personal, en virtud de las dinámicas organizacionales en las cuales año a año las responsabilidades asignadas por el Gobierno Nacional en un amplio despliegue normativo y los retos establecidos en los planes de acción, hacen necesaria la movilidad en algunos empleos de la planta de personal a fin de fortalecer y generar mayor dinamismos a algunos procesos misionales en el marco del Plan Estratégico de la Entidad; dichos empleos son:

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
2	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DÍGITAL	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15

2. Sumado a lo anterior, a partir de la expedición del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, el Archivo General de la Nación conforma el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, lo que requiere que se lleve a cabo una modificación a la ubicación de algunos empleos que se relacionan más adelante, a fin de que los mismos, contribuyan en la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementando las estrategias diseñadas en el manual operativo del citado modelo, que contempla entre otros componentes la Dimensión del Talento Humano, la Dimensión de Direccionamiento

[Handwritten signature]

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS

Estratégico y Planeación y la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, para lo cual, como ya se indicó, se hace necesario modificar la ubicación de los empleos que a continuación se citan:

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
5	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
6	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08
7	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15

3. De otra parte, atendiendo el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y las metas estratégicas planteadas, el Archivo General de la Nación llevó a cabo la adquisición de la Bodega 1G del Parque Industrial San Diego en el municipio de Funza Cundinamarca, la cual se encuentra en operación y en la que se desarrollan actividades derivadas de los proyectos archivísticos, haciéndose necesario ejecutar actividades no solamente técnicas sino de servicios generales, adecuaciones locativas, de recursos físicos, que demandan el fortalecimiento del personal que conforma el área que tiene a cargo dichas actividades y que en la actualidad está en cabeza de un empleo del nivel asesor cuya función principal se enmarca en el acompañamiento jurídico a los diferentes planes, programas y procesos puestos a consideración de la Dirección General, siendo esencial el fortalecimiento de este aspecto en la Entidad, más aún, teniendo en cuenta la participación del Archivo General en la política de gestión y desempeño institucional planteada por el Gobierno Nacional; por lo que el área de Recursos Físicos requiere robustecer su capacidad profesional, como se señala a continuación:

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17

30/07

ESTUDIO TÉCNICO N° 002
PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS

N°	DEPENDENCIA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
2	SUBDIRECCIÓN DE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15

- Así mismo, con ocasión de la supresión de un Grupo Interno de Trabajo mediante Resolución N° 796 de 2017, es indispensable actualizar el área funcional a la que pertenecían los empleos adscritos al área de Gestión Contractual y ubicarlos en el área funcional de la Oficina Asesora Jurídica.
- De igual manera efectuando la revisión del empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 ubicado en el área funcional de la Secretaría General – Recursos Físicos, se observa indispensable ampliar el perfil de formación académica del empleo, toda vez que el propósito del mismo y las funciones del cargo, se encuentran referidas al manejo del Almacén, requiriéndose la inclusión del núcleo básico de conocimientos en Contaduría Pública y Economía, que no se encuentra actualmente en el perfil del empleo.
- Así también, al efectuar la revisión del empleo Técnico Código 3100 Grado 17 ubicado en el área funcional de la Secretaría General – Gestión Humana, se observa necesario reorganizar las funciones del citado empleo que permita ampliar el espectro funcional en términos del soporte técnico en los componentes del Plan Estratégico de Gestión Humana y ampliar el perfil del núcleo básico de conocimiento en virtud de las competencias funcionales que desarrolla dicho empleo.
- Adicional a lo ya mencionado, cabe precisar que una vez revisada la naturaleza, la denominación, código y grado salarial, de los empleos sujetos de la nueva distribución y modificación de sus funciones en la planta global del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se evidencia que en los mismos son inexistentes las novedades que puedan afectar el ejercicio de dichos empleos por parte de quienes los vienen ocupando, por el contrario se promueve el desarrollo de competencias tanto laborales como comportamentales.
- Así las cosas y en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 que indica: *“Principios de la función administrativa. La función administrativa se*

2018

ESTUDIO TÉCNICO N° 002

**PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

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

9. En virtud de lo anteriormente expuesto, se procederá a modificar y actualizar en lo pertinente, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, conforme con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y el instrumento: Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se firma el Bogotá, a los (01) días del mes de Noviembre de 2017.



MARÍA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Anexo: NA

Copia: Dirección General, Secretaría General

Proyecto: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH

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

