

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA ENCARGADO 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 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1785 de 2014, Decreto 0316 de 2015 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 0316 del 25 de febrero de 2015, el Secretario General del Ministerio de Cultura fue encargado de las funciones del cargo de Director General Código 0015 Grado 21, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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 los Decretos 2126 y 2127 del 16 de Octubre de 2012, se aprobó la modificación de la estructura y planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

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 29 del Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y 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".

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 236

gms

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Que en atención a lo señalado en la precitada norma, se hace necesario establecer el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, a fin de dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que teniendo en cuenta la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública N° 2015206000775-2 en el que el AGN solicitó concepto frente a los requisitos de estudio y experiencia del empleo Restaurador Código 2094 Grados 08 y 09 con los que cuenta la Entidad, en razón a que el Decreto 1785 de 2014 que establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, no incluyó los requisitos de la citada denominación, la Entidad en comento, indicó que se deberá acreditar el título Profesional de Restaurador.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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 2 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

1. Dirigir el diseño de la política nacional de gestión documental y archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Dirigir procesos de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, históricos o técnicos.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.
4. Dirigir y orientar las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promover y definir los espacios de desarrollo en esta materia.
5. Dirigir, orientar y coordinar las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.
6. Aprobar la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la Entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural.
7. Establecer las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la Entidad
8. Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal.
12. Expedir los actos Administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional o internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
13. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional e internacional, en materias técnicas o financieras.
14. Establecer relaciones o acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
15. Presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo, presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo.
16. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.
17. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.
18. Garantizar en la Entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
19. Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la Entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.

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 3 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>20. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante las autoridades competentes.</p> <p>21. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y de la Nación.</p> <p>22. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.</p> <p>23. Cumplir con las demás que le señale la ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>3. Normatividad archivística</p> <p>4. Indicadores de Gestión</p> <p>5. Alta Gerencia Pública</p> <p>6. Normatividad de la contratación</p> <p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Conforme a lo señalado en el párrafo único del artículo 4 de la Ley 80 de 1989: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de postgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en lo referente a los aspectos jurídicos que le competen a la Entidad de manera integral y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación u otras. 3. Asistir al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria en concordancia con los procedimientos señalados en el Código único Disciplinario. 4. Brindar apoyo en relación con los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación en especial los relacionados con los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad. 5. Implementar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados estableciendo el estado de los mismos. 6. Asesorar y aconsejar a la Dirección General en la coordinación y ejecución de la atención del ciudadano. 7. Participar en representación del Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informar a la Dirección General y la Secretaría General sobre el desarrollo de las mismas, cuando le sean asignados. 8. Tramitar ante las instancias competentes la legalización de los predios en los cuales fue construida la sede del AGN 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. Derecho Administrativo 2. Contratación Pública 3. Reglamentación de los Establecimientos Públicos 4. Sistema Integrado de Gestión 	

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 5 de 236

Handwritten signature/initials



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

5. Políticas públicas de Archivística	
6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

ASESOR GRADO 05
II. AREA FUNCIONAL
AREA DIRECCION GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad. 2. Coordinar con las demás dependencias los procesos de elaboración, actualización, análisis y seguimiento de propuestas de gestión y servicios de la Dirección General. 3. Formular en coordinación con las dependencias involucradas, los estudios solicitados por la Dirección General, con el fin de fortalecer las diferentes áreas en los aspectos administrativos, financieros y técnicos. 4. Asesorar e implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelanta la Dirección General. 5. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones y formulación de políticas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan de desarrollo, en las diferentes áreas temáticas. 6. Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias 7. Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a los proyectos y programas, velando siempre porque las tareas se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos. 8. Participar en las reuniones encomendadas por la Dirección General, en la presentación de informes y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas. 9. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Dirección General en las diferentes áreas temáticas. 10. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las dependencias. 11. Asistir a reuniones, juntas, comités de carácter oficial que por delegación expresa se le asigne. 12. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados 13. Coordinar la divulgación de las políticas, programas y actividades de la Dirección General, con el fin de que la ciudadanía conozca y evalúe su gestión. 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentación de los Establecimientos Públicos 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Modelo Estándar de Control Interno

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 7 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

4. Normatividad Archivística	
5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

ASESOR GRADO 05
II. AREA FUNCIONAL
AREA DIRECCION GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación de estrategias, planes y programas que contribuyan a la identificación, recuperación, protección y difusión del patrimonio documental del país y en el desarrollo de las diferentes funciones del Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas para la protección del patrimonio documental y de cooperación nacional o internacional, en materias técnicas o financieras. 2. Asesorar y proponer a la Dirección General relaciones y acuerdos de cooperación con archivos extranjeros que permitan aunar esfuerzos para recuperar el patrimonio documental del país y difundir su contenido. 3. Asistir a la Dirección General en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres, exposiciones y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística. 4. Asistir a la Dirección General en el manejo de la agenda del Despacho y de las relaciones con las diferentes entidades que tienen relación con la misión del AGN, y llevar las actas o ayudas de memoria de las reuniones a las que sea convocado. 5. Asistir a la Dirección General en la proyección y revisión de los actos administrativos y efectuar recomendaciones para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y las relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros. 6. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados. 7. Coordinar la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión. 8. Proponer, estudiar, y asesorar a la Dirección General sobre la modernización de la infraestructura del AGN que permita mejorar los procesos de recuperación del patrimonio documental del país. 9. Coordinar los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAI, y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos. 10. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales. 11. Asistir a la Dirección General en el seguimiento a los planes de acción y el presupuesto de las dependencias de la entidad y en la adecuada planeación de las actividades de la entidad. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Políticas públicas en archivos y recuperación del patrimonio documental 3. Formulación de Proyectos 4. Normatividad archivística 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
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, Artes, Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Artes, Plásticas, Visuales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

ASESOR GRADO 05
II. AREA FUNCIONAL
AREA DIRECCION GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera del Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad. 2. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección a partir de los resultados del análisis del riesgo financiero que realice. 3. Proponer y realizar estudios de costos para establecer puntos de referencia de costos/tarifas de los servicios ofrecidos por la Entidad. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad. 5. Asesorar a la Alta Dirección en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia fiscal. 6. Acompañar a la Alta Dirección en las modificaciones y seguimiento a los proyectos de inversión inscritos en el Departamento Nacional de Planeación. 7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas que le sean solicitados por la Dirección General. 8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el tema de costos, para la revisión y análisis de la Dirección General y el área técnica competente a fin de establecer márgenes de utilidad. 9. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución de inversiones, del plan financiero y del proyecto de presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Preparar y presentar informes de proyectos de inversión; y otras fuentes, a partir de los reportes de avances del plan de acción de las áreas, incluyendo los datos cuantitativos y cualitativos. 11. Preparar y presentar informes sobre estados contables, ingresos y facturación de la Entidad. 12. Preparar y presentar las estadísticas de la gestión financiera, administrativa y misional. 13. Asistir y aconsejar a la Dirección General en la preparación de audiencias de rendición de cuentas. 14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con temas financieros y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Gestión Financiera Pública. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Conocimientos básicos en materia de archivo 5. Planeación pública y MECI. 6. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como elaborar los proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico. 2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública. 3. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. 4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. 5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 6. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística. 7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país. 8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos. 9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales. 10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional 	

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 13 de 236

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

del Archivos.

11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.
12. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.
16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional 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 14 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad. 2. Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos. 3. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. 4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación. 6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. 8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos. 9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares. 10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados. 11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales ó documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<p>12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.</p> <p>13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.</p> <p>14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.</p> <p>16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</p> <p>4. Normatividad archivística y cultural</p> <p>5. Políticas Públicas de patrimonio</p> <p>6. Indicadores de Gestión</p> <p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

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

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 19 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

4. Indicadores de Gestión	
5. 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
AREA SUBDIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar al Director General y a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias de la Entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración. 4. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado. 5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país. 6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos. 7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes. 8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado. 9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental. 10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado. 11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado. 12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos

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 21 de 236

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.</p> <p>13. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.</p> <p>14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.</p> <p>15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.</p> <p>17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión de documento electrónico de archivo</p> <p>2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>4. Normatividad archivística</p> <p>5. Indicadores de Gestión</p> <p>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	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 22 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II AREA SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar porque las áreas de apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollen la totalidad de los objetivos institucionales garantizando el cumplimiento de la ley y de los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias. 	

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 236

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

9. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión
5. Alta Gerencia Pública
6. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Normatividad de la contratación
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto
9. Empleo Público
10. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Entidad a través de las auditorías que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i> en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema. 6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>. 8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional 10. en el nivel territorial. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, 	

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 236

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Modelo Estándar de Control Interno 3. Normatividad Archivística 4. Estatuto Anticorrupción 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Experiencia
<p>De acuerdo con lo estipulado por el parágrafo 1 de la Ley 1474 de 2011:</p> <p>Título profesional</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno</p>

CH

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
AREA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país. 3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública. 5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo. 6. Estructurar, definir, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias. 7. Brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 8. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación. 9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su 	

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 236

Carretero



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.</p> <p>11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.</p> <p>12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.</p> <p>13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>3. Normatividad archivística</p> <p>4. Formulación y Gestión de Proyectos</p> <p>5. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>6. Indicadores de Gestión</p> <p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración,</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 29 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

apm



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II AREA OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, participar y representar a la Entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas. 2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos. 4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>. 6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General. 7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i>. 9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación. 10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que debe expedir el Consejo Directivo o el Director General. 11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación. 12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos interpuestos a los actos administrativos que expide la entidad y realizar su seguimiento. 	

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 31 de 236

april



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Contratación Estatal
4. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
5. Gestión jurídica y prevención del daño antijurídico.
6. Indicadores de Gestión
7. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

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

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de gestión contractual de la Entidad atendiendo la normatividad vigente sobre la materia diseñando los procedimientos e instrumentos que sean requeridos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los temas relacionados con los procesos de la gestión contractual que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del Grupo de Gestión Contractual, según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, minutas, contratos en general, de conformidad con las funciones propias de la dependencia. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición que en materia de gestión Contractual le sean requeridos. 5. Proyectar la respuesta de los recursos en materia de gestión contractual. 6. Emitir concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 7. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 8. Revisar los convenios nacionales e internacionales, los contratos que deba suscribir el Ordenador del Gasto. 9. Participar en las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y apoyar la proyección de los actos administrativos necesarios. 10. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia, de conformidad con el cronograma aprobado por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 11. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, y en general apoyar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones 	

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 34 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>que imparta el jefe inmediato.</p> <p>12. Participar en la consolidación oportuna de los informes requeridos por las diferentes instancias y la normatividad vigente.</p> <p>13. Elaborar y ajustar los procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema Integrado de Gestión</p> <p>14. Ajustar el manual de Contratación atendiendo los cambios normativos.</p> <p>15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Contratación Estatal</p> <p>3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo</p> <p>4. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. 3. Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo. 4. Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera. 5. Apoyar y hacer seguimiento a las finanzas de la entidad relacionadas con el portafolio de inversiones 6. Velar por que se lleven los libros acorde con las normas y procedimientos establecidos. 7. Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente. 8. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran. 9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes. 10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 11. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Gestión Financiera Pública 3. Sistemas de Información Financiera 4. Régimen Tributario 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 36 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que permitan una adecuada gestión jurídica de la entidad y representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados 2. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina. 3. Revisar los informes requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad. 4. Mantener actualizados los procedimientos, mapa de riesgos e indicadores de gestión que maneja la oficina. 5. Actualizar el nomograma de la dependencia e informar sobre cualquier novedad legal que pueda impactar los procedimientos. 6. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. 7. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover. 8. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos. 9. Sustanciar la segunda instancia del proceso Disciplinario, practicar las pruebas si a ello hubiere lugar, analizar las piezas procesales y efectuar la proyección de fallo de segunda instancia 10. Efectuar la verificación de los soportes para iniciar el cobro persuasivo junto con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente 11. Proyectar actos administrativos ordenando el pago de la obligación contenida en el título ejecutivo e iniciar su cobro. 12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 4. Normatividad archivística 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la evaluación documental y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General los lineamientos, directrices, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la preservación del patrimonio documental en diversos formatos, recibido a través de las transferencias secundarias 2. Participar en la gestión para la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y en especial el de las entidades públicas del orden nacional. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 4. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de preservación del patrimonio documental cuando así le sea requerido 6. Identificar los documentos de valor histórico que deban ser transferidos al Archivo General de la Nación. 7. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 8. Apoyar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la Nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes. 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. Normatividad Archivística 2. Normatividad para la microfilmación y digitalización 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 4. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No: 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Cy...



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la evaluación documental, las transferencias secundarias y la preservación del patrimonio y del acervo documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Diagnosticar el estado de clasificación y ordenación de archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 5. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 6. Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 7. Identificar documentos privados que puedan ser declarados de interés cultural y propender para que sean inscritos en el registro del Archivo General de la Nación. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas de Archivos. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos y políticas, parámetros y normas que permitan efectuar acciones tendientes a la evaluación documental y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en la gestión para la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y en especial el de las entidades públicas del orden nacional. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 3. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Diagnosticar el estado de clasificación y ordenación de archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 6. Desarrollar la identificación del acervo documental propio de la Entidad, efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y efectuar los procesos archivísticos requeridos, en conjunto con el grupo de trabajo, elaborando los inventarios correspondientes, así como las labores de almacenamiento y re-almacenamiento. 7. Identificar los documentos de valor histórico que deban ser transferidos al Archivo General de la Nación. 8. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 9. Adelantar las acciones para el avalúo y otorgar el correspondiente aval de las donaciones en especie, de los documentos físicos que se reciban, a través de la implementación de un sistema que para tal fin permita estudiar la viabilidad, la conveniencia, la pertinencia y necesidad de la donación. 10. Definir y apoyar las labores de recuperación integral de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia. 11. Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 12. Definir y apoyar acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e

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 44 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la Nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes.</p> <p>13. Identificar documentos privados que puedan ser declarados de interés cultural y propender para que sean inscritos en el registro del Archivo General de la Nación.</p> <p>14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas Públicas de Archivos.</p> <p>2. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>5. Ofimática</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y mantener los servicios que contribuyan a difundir las fuentes documentales primarias del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como planear los mecanismos que permitan asegurar la custodia debida del acervo documental y preparar, proyectar y desarrollar planes programas, proyectos y actividades técnicas y académicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la gestión para la custodia del acervo documental y el servicio al público para consulta de la Sala de Investigación y Biblioteca especializada. 2. Apoyar la dirección y coordinación de las actividades en la Sala de Investigación y la Biblioteca Especializada. 3. Promover entre los usuarios e investigadores el uso adecuado de los fondos documentales del Archivo General de la Nación. 4. Coordinar la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, propendiendo porque se haga de manera oportuna. 5. Asistir técnicamente a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta. 6. Garantizar la actualización de la base de datos de investigadores de archivos históricos y las bases de datos que conserven la información del carné único de Investigador. 7. Facilitar el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional. 8. Coordinar y desarrollar investigaciones historiográficas con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación 9. Organizar a partir de los temas propuestos las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los fondos del Archivo General de la Nación. 10. Proponer y promover la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos. 11. Desarrollar las actividades tendientes a sistematizar la información contenida en los distintos fondos documentales del AGN, facilitando su consulta e investigación. 12. Gestionar y proponer actividades que propendan por la adecuada prestación del servicio al ciudadano. 13. 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. Políticas Públicas de Archivística

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 46 de 236.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Conocimiento de Fondos Documentales 4. Conocimientos Básicos de Servicio al Cliente 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que permitan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el AGN y del patrimonio documental de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental. 2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia. 3. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental 4. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental. 5. Diseñar proyectos de recuperación del patrimonio documental de la Nación que puedan implementarse en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos. 6. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística. 7. Desarrollar y proponer nuevos métodos y normas técnicas en materia de preservación, conservación-preventiva y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 8. Realizar y promover proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 9. Preparar material de apoyo para capacitación y artículos a partir de las investigaciones en materia de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental para ser difundido a través de la capacitación y publicaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Archivo General de la Nación. 10. Definir y apoyar acciones de diagnóstico del estado de conservación del acervo documental del AGN y apoyar el desarrollo de estos diagnósticos en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos. 11. 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. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración 2. Normatividad archivística 3. Métodos de estudios e investigación

Handwritten signature or initials



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

4. Indicadores de Gestión	
5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales	
6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. 3. Coordinar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Recursos Humanos, provisión de empleos y carrera administrativa. 4. Coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación d 5. el desempeño del Talento Humano de la Entidad. 6. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 7. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad. 8. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad. 9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 10. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Empleo Público y carrera administrativa 3. Gestión del Talento Humano 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional

angel



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar la difusión de la misión institucional de la Entidad, participando en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y estrategias de comunicación para usuarios externos e internos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General convenios interinstitucionales y las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y la difusión del patrimonio documental colombiano. 2. Promover relaciones con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros, en pro de la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional. 3. Apoyar, promover y participar en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres y exposiciones conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística. 4. Coordinar, y promover el manejo de la Agenda Cultural. 5. Coordinar, promover y participar en la generación y difusión de publicaciones de obras de interés archivístico de acuerdo con la política editorial de la Entidad. 6. Conceptuar y evaluar acciones sobre el manejo corporativo de medios de comunicación, los procesos de comunicación internos y externos, las estrategias de comunicaciones de la entidad, las políticas de impresos y las publicaciones, y el manejo de la imagen corporativa. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de comunicaciones. 8. Diseñar y ejecutar programas de comunicación organizacional que permitan articular de manera efectiva las actividades de las áreas 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. Comunicación Organizacional 2. Gestión de Proyectos 3. Estructura del Estado 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Políticas públicas de Archivos 	

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 52 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
7. Informática y Medios de Comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

amell



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección General en temas relacionados con el Patrimonio Documental de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a proyectos planes y programas relacionados con el patrimonio documental y aquellos relacionados con los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS. 2. Desarrollar proyectos, planes y programas que en materia de gestión documental le sean asignados, contribuyendo al correcto seguimiento y evaluación. 3. Preparar los conceptos técnicos que le sean solicitados. 4. Apoyar las actividades de capacitación que programe el Sistema Nacional de Archivos. 5. Realizar las labores de asistencia técnica e inspección y vigilancia que le sean requeridas. 6. Elaborar y presentar informes escritos sobre temas de patrimonio documental que solicite la Dirección General. 7. Realizar estudios técnicos sobre los temas que le sean solicitados. 8. Preparar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean solicitadas. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 2. Normatividad archivística. 3. Gestión de proyectos. 4. Normatividad de derechos de petición. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

CP/2015



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la aplicación de estándares y metodologías de gestión de documentos y archivos electrónicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Promover y participar en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración. 3. Administrar, controlar y evaluar la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado. 4. Apoyar la modernización de la política pública en materia de documentos electrónicos 5. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el documento electrónico y buscar estrategias para lograr su aplicación al interior de las entidades del Estado. 6. Proponer estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado. 7. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera. 8. Elaborar los planes, programas, proyectos y lineamientos que permitan la Implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico. 9. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 10. Cumplir con las demás 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. Normatividad Archivística 2. Gestión documental electrónica 3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar estrategias, planes, programas y mecanismos que permitan la articulación del Sistema Nacional de Archivos 2. Evaluar y analizar los indicadores adoptados para la evaluación de las políticas, programas o proyectos del Sistema Nacional de Archivos 3. Monitorear, controlar y evaluar y desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el fomento y desarrollo de la función archivística en el Estado en las diferentes instancias que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos. 5. Administrar los sistemas de información que le sean asignados 6. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos 7. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Gestión de Proyectos 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

"Por la cual se establece el 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 título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
---	--

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la inspección, control y vigilancia a las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 2. Efectuar el seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten. 3. Ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados de conformidad con el Plan de Acción establecido. 5. Desarrollar las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de Inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado. 6. Administrar los sistemas de información con que cuenta la dependencia 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. Normatividad archivística. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Educación, Bibliotecología, otros de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(15 MAR 2015)

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

Ciencias Sociales y Humanas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, formular y ejecutar proyectos de innovación para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información archivística
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de innovación en materia de documento electrónico que puedan ser aplicables en la entidad y replicables en otras entidades de la administración pública. 2. Estudiar diferentes alternativas de software de código abierto que puedan ser utilizadas por entidades del Estado y desarrollar versiones que puedan distribuirse a las entidades que las soliciten. 3. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que se relacionen con sus funciones. 4. Participar de la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo del área correspondiente de la Secretaría General. 5. Diseñar y desarrollar modelos para la innovación y apropiación de tecnologías para la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes. 6. Promover entre las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la formulación de proyectos de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística. 7. Proponer la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental. 8. Investigar sobre el impacto que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y proponer metodologías que faciliten la apropiación tecnológica en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. 9. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos. 10. Brindar la capacitación archivística que le sea requerida por el Sistema Nacional de Archivos. 11. Liderar, articular y apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en la entidad a través del seguimiento, monitoreo continuo y avances mensuales. 12. Cumplir con las demás 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. Normatividad Archivística 2. Gestión documental electrónica

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 62 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos	
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
5. Indicadores de Gestión	
6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar estudios de investigación para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y documentar y/o reformular si fuere el caso las estrategias y generar documentación de la actividad archivística del país. 3. Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad. 4. Estructurar y definir el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, a través de estudios de investigación que conlleven a la formulación o reformulación de los proyectos de inversión. 5. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 6. Coordinar y realizar acompañamiento a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 6. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública. 7. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de Planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes. 9. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes. 10. Coordinar y estructurar el plan de acción anual. 11. 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. Gestión de Proyectos de Inversión 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública GP1000:2009



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

3. Políticas públicas de archivos 4. Indicadores de Gestión 5. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual. 2. Brindar asistencia jurídica a las diferentes dependencias para el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. 3. Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia. 4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de publicación y efectuar los reportes correspondientes. 5. Elaborar los contratos y convenios que sean generados en la Entidad. 6. Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados. 7. Participar en las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios. 8. Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados. 9. Actualizar el nomograma e informar sobre cualquier novedad legislativa que impacte el proceso de la dependencia. 10. Proyectar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que sean requeridos. 11. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asistencia técnica en desarrollo de proyectos archivísticos a las entidades públicas o privadas que permita la implantación del Sistema Nacional de Archivos y el adecuado desarrollo de la función archivística del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos relacionados con el diseño y desarrollo archivístico a las entidades públicas o privadas, que permita la implantación del Sistema Nacional de Archivos y el adecuado desarrollo de la función archivística del Estado. 2. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 3. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad. 4. Apoyar a la Subdirección en la promoción y coordinación y desarrollo de proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional. 5. Apoyar a la Subdirección en la formulación de estrategias para diversificar los ingresos propios de la Entidad a fin de que sean sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo. 6. Coordinar la realización de los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad. 7. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 8. Coordinar la elaborar ofertas de servicios previo levantamiento de información técnica y administrativa pertinentes y análisis integral de costos, alcance, capacidad operativa, y demás, requeridos para la adecuada ejecución de convenios y/o contratos. 9. Coordinar el diseño, ejecución y cierre de proyectos archivísticos en cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o convenios y en concordancia con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección. 10. Brindar asistencia técnica en materia del desarrollo de la función archivística y gestión documental de acuerdo con la designación que haga de la Subdirección. 11. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el SNA. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 68 de 236

9/12/15



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos 3. Régimen de contratación 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la política archivística de la Entidad en lo relativo a la gestión documental, la organización del Archivo Central, los archivos de gestión y las labores de administración de comunicaciones oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y poner en consideración del Comité Institucionales de Desarrollo Administrativo, creación, actualización e innovación en instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos. 2. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad. 3. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión de planes, programas y proyectos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos. 4. Definir e implementar los indicadores e instrumentos que permitan hacer seguimiento y control que permitan monitorear y determinar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia establecidos en los lineamientos del proceso de gestión documental. 5. Proponer, coordinar, hacer seguimiento y reportar en relación con gestión de actividades y metas fijadas en cada vigencia en desarrollo de sus funciones para el Grupo. 6. Coordinar la prestación de servicios de cara a usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad. 7. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión. 8. Apoyar a la Subdirección del Sistema del Sistema Nacional de Archivo en las actividades de capacitación y el acompañamiento a los Consejos Departamentales de Archivos cuando sea requerido. 9. 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. Normatividad interna de archivo y gestión documental 2. Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental 3. Normatividad Archivística 4. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información. 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

9/11/2015



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos así como atender actividades que sean requeridas por la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y planes de acción adelantados por los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean requeridos 3. Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 5. Efectuar ajustes a los procedimientos y desarrollar los instrumentos que se consideren necesarios incorporando en ellos el componente de control interno. 6. Proponer la formulación de estrategias, tendientes a la optimización de procesos de tipo administrativo. 7. Evaluar y analizar los indicadores adoptados por los Grupos de la Secretaría General proponiendo los ajustes a que haya lugar. 8. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normas presupuestales 3. Reglamentación sobre trámite del proceso de petición. 4. Proyectos de Inversión 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Ingeniería Industrial y Afines, Economía,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<p>Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos de sistemas de información y tecnológicos que requiera la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de la Entidad en materia tecnológica y proponer las soluciones que sean requeridas. 2. Elaborar el plan estratégico informático de la Entidad que propenda por la mejora de los procesos administrativos y la optimización de los sistemas de información. 3. Evaluar de manera conjunta con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, los indicadores de Gobierno en Línea y llevar a cabo acciones para mejorar su implementación. 4. Brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de tecnologías de información y las comunicaciones. 5. Efectuar seguimiento y control a los sistemas de información de la Entidad a fin de evitar fugas de información o ingresos no autorizados a los mismos. 6. Validar los acuerdos de servicio con las diferentes dependencias y revisar la priorización de requerimientos. 7. Validar los manuales de usuario de las diferentes plataformas con el propósito de asegurar la debida operación de los mismos. 8. Asegurar el cumplimiento en lo de su competencia frente a las políticas de seguridad de la información. 9. Garantizar el manejo y debida configuración de las redes de la Entidad. 10. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos de la dependencia. implementación del control interno al interior de los mismos. 11. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Conocimiento en redes, en normas de seguridad de la información y soporte técnico 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar programas que permitan la aplicación de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la preservación de documentos digitales y medios técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y elaborar documentos técnicos, estudios, guías y manuales para implementar el programa de preservación digital para el Archivo General de la Nación. 2. Proponer lineamientos y asesorar al Sistema Nacional de Archivo en lo relacionado con la emisión de directrices para la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos o digitales, incluyendo la coordinación de las estrategias de preservación a largo plazo de recursos y documentos electrónicos de archivo. 3. Diseñar y desarrollar una estrategia de migración global que asegure que los archivos en formatos digitales estándar y no estándar u obsoletos se migran a fin de minimizar la pérdida generacional o comprometer la autenticidad. 4. Crear y mantener una red de instituciones y profesionales especializados en Preservación digital con el fin de aumentar la capacidad de Sistema Nacional de Archivo para preservar sus archivos digitales. 5. Apoyar en la capacitación al Sistema Nacional de Archivos en los elementos esenciales del programa de preservación digital del Archivo General de la Nación a través de talleres, sitios web y manuales, etc. 6. Desarrollar y mantener el plan proyecto de recuperación de desastres de archivos digitales. 7. Diseñar y liderar la ejecución de plan institucional la gestión de archivos digitales y las actividades de preservación para el Archivo Nacional Digital 8. Elaborar y presentar documentos de estadísticos y presentación de informes para mejorar la gestión de archivos digitales en el Archivo General de la Nación. 9. Participar en grupos de investigación, así como realizar estudios de estándares relacionados con la preservación de documentos electrónicos de archivo. 10. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo a su competencia. 	

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 76 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Archivística 2. Normatividad en derechos de autor, preservación a largo plazo, seguridad de la información 3. Gestión de Proyectos 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- GRUPO DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización y preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad y el sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales). 2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 3. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras 4. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 5. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. 6. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Coordinar, promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 9. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes. 10. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística. 2. Ley de atención, asistencia y reparación a víctimas 3. Gestión de Proyectos 4. Norma Técnica de Calidad 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado 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.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y control de los planes, programas y proyectos del Archivo General de la Nación y evaluar los resultados de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignado a los planes, programas y proyectos, y proponer las modificaciones requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar metodológicamente la consolidación de la información a las diferentes dependencias respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con las políticas institucionales y gubernamentales y en la priorización de recursos. 2. Realizar el seguimiento financiero a la ejecución de los proyectos de inversión y producir la información de los gastos realizados en cada uno de ellos. 3. Administrar el banco de planes, programas y proyectos de la Entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias. 4. Consolidar la información que presenten las diferentes dependencias para la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto, funcionamiento e Inversión anual de la Entidad. 5. Realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual. 6. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 7. Diseñar y proponer metodologías, procesos, y procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad. 8. Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación del Archivo General de la Nación. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio de ejecución y sus herramientas de trabajo. 10. Elaborar los informes de gestión y demás reporte de información que la Oficina de Planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes. 11. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Sistemas de Información Financiera 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Carreño



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta y difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación. 3. Diseñar proyectos para la adquisición y aplicación de nuevas tecnologías de sistemas en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía. 4. Proponer a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios. 5. Participar e implementar metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 6. Brindar capacitación sobre los temas requeridos por el Sistema Nacional de Archivos. 7. Administrar los procesos de microfilmación, automatización de archivos y digitalización de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar a la subdirección de asistencia técnica y gestión de proyectos en los procesos de microfilmación y digitalización en ejecución de contratos y convenios interadministrativos. 9. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Gestión de Proyectos 3. Régimen de contratación 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos. 2. Formular lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos. 3. Desarrollar estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado referentes a la consulta y difusión del acervo documental de la entidad. 4. Participar en la formulación del programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 6. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios. 7. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 8. Elaborar los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran. 9. Actualizar los procedimientos de la dependencia que le sean asignados a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

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 84 de 236

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Copy



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de las actividades derivadas de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y ejecutar estrategias para lograr el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de asistencia técnica y la oportunidad en su cumplimiento. 2. Participar activamente en la mesa de articulación del SNA e implementar y hacer seguimiento a las estrategias que se acuerden dicha mesa y que incidan sobre la prestación del servicio de asistencia técnica. 3. Coordinar la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 4. Coordinar el establecimiento de contacto con las entidades a las que la dependencia preste el servicio de asistencia técnica a fin de establecer la oportunidad y grado de satisfacción en relación el servicio prestado y diseñar y coordinar la implementación de los planes de mejora correspondientes, cuando resulte pertinente. 5. Coordinar la elaboración y oportuna emisión de los conceptos técnicos y/o recomendaciones que en materia de Gestión Documental le sean asignados al área a su cargo. 6. Coordinar la atención de consultas técnicas que formulen entidades y ciudadanos, coordinar con las áreas misionales la respuesta que se debe como parte del servicio de asistencia técnica que brinda el área. 7. Efectuar el seguimiento al plan estratégico y plan de acción de la dependencia y coordinar el reporte de la información necesaria para el registro de su avance y cumplimiento. 8. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en cumplimiento de las actividades del grupo. 9. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Proyectos. 2. Normatividad Vigente sobre Gestión Documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 4. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 86 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 10E
(16 MAR 2015)

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación. 2. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación. 4. Efectuar los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de acuerdo con el rol asignado. 5. Preparar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación el Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad. 6. Colaborar con el área de adquisición de Bienes y Servicios en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 7. Formular e implementar métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal. 8. Participar en los comités para los cuales ha sido delegado. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Sistemas de Información Financiera 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, Administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(18 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas que sean requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente. 2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo. 3. Ejecutar actividades de seguimiento a la modalidad de teletrabajo en la Entidad 4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia. 5. Participar en el desarrollo de las actividades que sean requeridas para la ejecución del Sistema de Estímulos de la Entidad y la actualización del manual de funciones. 6. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de los mismos. 7. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Empleo Público y carrera administrativa 3. Contratación Estatal 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

CPA



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de administración integral de archivos y aplicación de procesos archivísticos en desarrollo del portafolio de servicios archivísticos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 2. Efectuar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados. 3. Realizar el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 4. Adelantar control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de las obligaciones que se derivan de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos según los tipos de servicio o producto que se deban entregar. 5. Formular a la Coordinación del Grupo recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Proyectar conceptos técnicos conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario. 7. Brindar asistencias técnicas a las entidades del SNA, tanto presencialmente como a través de los diversos canales de que disponga la Entidad. 8. Apoyar a la Coordinación del Grupo en el levantamiento de información y la el diseño de las propuestas de servicios. 9. Apoyar a la coordinación de la dependencia en la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con el adelanto de proyectos archivísticos. 10. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 11. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

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 92 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Normatividad en Gestión de Documental Electrónica 3. Gestión de proyectos-costos 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el plan estratégico y el sistema integrado de gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos técnicos de diagnóstico para la formulación del plan estratégico, en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión. 2. Evaluar y realizar informe del plan estratégico vigente en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión. 3. Elaborar informe que permita definir el marco de gasto de corto, mediano y largo plazo 4. Participar en el diseño y ajuste del proyecto de plan estratégico vigente generando los informes que del mismo se requieran. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión relacionada con los procesos de la entidad, tales como manuales, caracterización, procedimientos, instructivos y formatos. 5. Apoyar la revisión de la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional. 6. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin. 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. Funciones y estructura de la Entidad 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Indicadores de Gestión. 5. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 94 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental que custodia la entidad, y demás acciones para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos. 2. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios. 3. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico. 4. Apoyar en la gestión para la preservación del acervo documental. 5. Proponer los proyectos de investigación, realizar y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 6. Diseñar la implantación y racionalización de un sistema integrado de conservación en el AGN y en las entidades públicas del Estado. 7. Adelantar estudios e investigación en las áreas de conservación que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo. 8. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la conservación integral del patrimonio documental, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación. 9. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales. 10. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental. 11. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística. 12. Preparar artículos y material didáctico a partir del conocimiento adquirido de los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración del material documental para ser transferido a través de la capacitación y en las publicaciones del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental,

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 96 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<p>teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.</p> <p>14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración 2. Normas técnicas sobre restauración y conservación 3. Políticas públicas de Archivística. 4. Métodos de estudios e investigación 5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos de conservación preventiva conservación, restauración, recuperación de las fuentes documentales cualquiera sea el soporte en que se encuentre registrada la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y proyectos de investigación en el campo del biodeterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, que custodia el Archivo General de la Nación y aquellos que integran el Sistema Nacional de Archivos. 2. Realizar análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas internamente o a solicitud externa por venta de servicios. 3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental. 4. Adelantar estudios que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de salud ocupacional, aportando las recomendaciones técnicas necesarias. 5. Transferir el conocimiento adquirido de los estudios e investigación en biología y microbiología a través de la participación en programas de capacitación, asistencia técnica, publicaciones, difusión y culturización archivística. 6. Mantener un programa permanente de seguimiento, evaluación y resultados de las investigaciones de su competencia, que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación. 7. Promover, plantear y ejecutar proyectos conjuntos de trabajo con el personal técnico y profesional de laboratorio orientados al mejoramiento y optimización de los procesos de intervención documental a partir de lo establecido en el ciclo básico de intervenciones. 8. Examinar y evaluar la documentación transferida al Archivo General de la Nación para determinar su estado de conservación referente al deterioro biológico y microbiológico para tomar las medidas necesarias. 9. Participar en las actividades del Sistema Nacional de Archivos en la prestación del servicio de asistencia técnica, capacitación y comités técnicos en las áreas de biología y microbiología. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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-015 Página 98 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de normas técnicas de análisis biológicos y/o microbiológicos. 2. Métodos de estudio e investigación. 3. Normatividad archivística vigente. 4. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Biología, Microbiología 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación y con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Realizar análisis y verificación de los registros contables, la liquidación de los impuestos y retenciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros. 3. Manejar los libros, documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control. 4. Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias y de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de recursos Nación. 5. Registrar las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF. 6. Realizar los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad. 7. Elaborar y certificar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación. 8. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 9. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad. 10. 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. Políticas de Contabilidad Pública. 2. Normas sobre Control Interno y Fiscal. 3. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Plan General de Contabilidad Pública 5. Régimen Tributario

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 100 de 236

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

6. Sistemas de Información Financiera	
7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
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 FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ante la Dirección del Tesoro Nacional el situado de fondos en concordancia con los instructivos y la programación de giros y de PAC establecida por la citada Entidad. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. 3. Revisar y registrar en el software financiero diariamente las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y por situado de fondos verificando el saldo diario de los libros y efectuando la conciliación contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar auditoría a los registros de tesorería de los libros de bancos de recursos, Nación y propios y los registros de los libros de ingresos propios contra los documentos fuente que dieron origen al registro y elaborar las notas de ajuste a que haya lugar, producto de las conciliaciones bancarias. 5. Elaborar los informes de ejecución de Ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad y a los organismos de control. 6. Revisar y verificar los reportes de todos los pagos efectuados a través de los bancos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos por retenciones y por ICA. 7. Presentar vía internet ante la DIAN las declaraciones de las retenciones. (Retefuente, Rete IVA, Rete ICA). 8. Realizar el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro. 9. Realizar las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas de la Entidad. 10. Revisar y verificar la plantilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas 	

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 102 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

que se efectúen a través de internet.

11. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad.
12. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Sistemas de Información Financiera
3. Régimen Tributario
4. Portafolio de Inversiones
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

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

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de la normatividad pertinente a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas con relación a archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales). 2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 3. Participar en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA 4. Efectuar seguimiento a las actuaciones de las entidades en materia de archivos de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, grupos étnicos, derechos de las víctimas del conflicto armado interno y restitución de tierras. 5. Apoyar técnicamente el registro de archivos étnicos y archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y el registro como bienes de interés cultural. Argumento: es diferente el registro al registro de Bienes de Interés Cultura (BIC) y los dos deben funcionar articuladamente. Prestar asesorías a las otras áreas del archivo en cuanto a archivos étnicos y archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 6. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 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	

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 105 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Derechos Humanos 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARTUCULACION Y DESARROLLO DEL SNA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos que identifican, midan y permitan el fomento y desarrollo de la actividad archivística en procura de brindar una óptima y eficiente integración del Sistema Nacional de Archivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesorías, asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos 2. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística 3. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo. 4. Administrar la base de datos del Sistema Nacional de Archivos. 5. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección 6. Preparar y dictar conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos. 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. Normatividad archivística vigente. 2. Métodos de estudio e investigación. 3. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Administración,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CP



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines.	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. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, así como en las actividades de inspección y vigilancia de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación. 2. Promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y protección de sus archivos. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para la construcción de los lineamientos de la política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país. 4. Participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales) 5. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales) 6. Realizar estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 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. Derechos Humanos 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Archivos en materia de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes. 2. Realizar estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. 3. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información de gestión documental electrónica que requiera la entidad para el cumplimiento de su función, y garantizar el uso adecuado de éstos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de los sistemas de gestión documental y gestión de archivos; conducentes a garantizar la divulgación y cumplimiento en las diferentes entidades del Estado. 5. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y las comunicaciones en administración de archivos y gestión documental en la administración pública en el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea, que conduzcan a armonizar las políticas en ambos campos de acción de la administración pública. 6. Preparar y presentar proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental en el Programa Gobierno en Línea en los diferentes niveles de la administración Pública. 7. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional sobre documento. 8. Proponer lineamientos para el desarrollo de servicios basados en web para los usuarios e investigadores del Archivo General de la Nación y en general para toda la ciudadanía. 9. Proponer servicios básicos basados en web 2.0 para el AGN. 10. Apoyar los proyectos, programas y actividades en materia de fortalecimiento tecnológico interno y externo del AGN relacionados con el plan de acción de la entidad y apoyar las capacitaciones del SNA en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias. 11. Apoyar las actividades de capacitación en materia de documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 12. Proyectar actos administrativos relacionados con los cometidos institucionales del

ASCA



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Archivo General de la Nación y el Programa de tecnologías de información y comunicaciones que imparta el Gobierno Nacional.</p> <p>13. Definir los lineamientos para el diseño de micrositos necesarios para el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA, en el marco de la normatividad definida por el programa Gobierno en Línea.</p> <p>14. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control que adelante el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y que se encuentren relacionados con sus funciones</p> <p>15. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.</p> <p>16. Cumplir con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Proyectos.</p> <p>2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>3. Normatividad vigente sobre gestión documental y documento electrónico.</p> <p>4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p> <p>5. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

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

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la modernización de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica que le sea requerida en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental. 2. Prestar servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos. 3. Promover y participar en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales. 5. Apoyar las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 6. Participar en la formulación de proyectos de innovación y apropiación de tecnologías que le permitan mantener al Archivo General de la Nación estar a la vanguardia en materia de archivos electrónicos. 7. Participar en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos. 8. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación. 9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental. 10. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 11. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 12. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de estrategias institucionales para la consolidación de proyectos en materia de innovación tecnológica en archivos. 13. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y gestión documental en la administración pública que se relacionen con el marco de

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 114 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>las iniciativas del programa Gobierno en Línea.</p> <p>14. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo a su competencia.</p> <p>15. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Proyectos.</p> <p>2. Normas sobre documentos electrónicos.</p> <p>3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>4. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>5. Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

9/11/2015



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Participar de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen. 3. Ejecutar actividades de difusión de las fuentes documentales históricas del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Desarrollar actividades que propendan por el fortalecimiento de la red de investigadores de archivos históricos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas de la dependencia. 6. Actualizar los procedimientos del área de desempeño que permitan su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presentar los informes que le sean requeridos. 7. Diseñar y aplicar instrumentos encaminados a evidenciar necesidades de los usuarios. 8. Analizar la información y desarrollar programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia. 9. Colaborar con la asistencia técnica a los archivos históricos del país en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos de consulta y tratamiento de la documentación. 10. Brindar la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos y por los visitantes e investigadores de otras naciones en cuanto al acervo documental que custodia la Entidad. 11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, aplicar y desarrollar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los bienes de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Efectuar el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación. 3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de almacenamiento, salida, distribución y actualización de los inventarios de la Entidad. 4. Dirigir, coordinar y controlar el préstamo de salas y espacios de la Entidad a fin de que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto. 5. Llevar a cabo la evaluación técnica de los procesos contractuales asignados a la dependencia 6. Contribuir en lo de su competencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad 7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad para garantizar su correcto funcionamiento. 8. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros asignados. 9. Mantener actualizados los procedimientos de la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de desarrollo administrativo. 2. Manejo de recursos públicos 3. Régimen de Contratación 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

Cy 10/15



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

• Compromiso con la organización	• 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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 2. Participar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros 3. Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad. 4. Participar de las actividades que requieran incorporación de información contable en los sistemas de información financiera de acuerdo con la normatividad que rige la materia. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad. 6. Revisar cuando sea necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad. 7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Financiera Pública 2. Sistemas de Información Financiera 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 100

(16 MAR 2015)

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

<p>académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>IX. ALTERNATIVA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(18 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

97/12/14



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades de carácter administrativo requeridas en el Grupo de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ajustar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente en cada componente del mismo. 2. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia. 3. Administrar en el componente de Gestión Humana, el Sistema de Información de Comisiones. 4. Elaborar y ajustar los procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellos relacionados con el proceso de nómina. 5. Desarrollar las actividades de conformidad con el cronograma establecido del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia. 7. Revisar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario. 8. Realizar de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que corresponda. 9. Desarrollar las actividades requeridas en desarrollo del Sistema de Estímulos de la Entidad. 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Salud Ocupacional 2. Marco normativo de Seguridad Social y prestaciones sociales 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Contabilidad 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

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

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño y ejecución de las actividades que en materia de gestión documental sean requeridas en el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad. 2. Realizar el Diseño, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia. 3. Participar en el Diseño o actualización de los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos cuando a ello hubiere lugar. 4. Contribuir con la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad. 5. Brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental. 6. Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos de la dependencia. 8. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

cyac



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS – GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística necesaria en la ejecución de los Contratos que por venta de servicios sean celebrados con entidades públicas o privadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los proyectos archivísticos asignados ejerciendo la supervisión técnica, administrativa y financiera de los mismos. 2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios. 3. Efectuar revisiones a los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las actividades archivísticas que desarrolla la dependencia y que le sean solicitadas. 6. Brindar capacitación archivística en los temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos 7. Generar reportes de información y análisis de los mismos necesarios para el desarrollo adecuado de los proyectos archivísticos asignados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Ortega



RESOLUCIÓN No. 106
(18 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el control y evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con los roles asignados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan general de auditorías de la entidad teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas, los procesos que se desarrollan al interior de la Entidad, jerarquizando las necesidades de verificación a los mismos. 2. Elaborar los informes que sean requeridos por la dependencia de manera tanto interna como organismos de control. 3. Gestionar las actividades requeridas que permitan capacitar continuamente a los funcionarios de la Entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y sus componentes 4. Diseñar y ejecutar programas que permitan la apropiación del código de ética de la Entidad 5. Participar del acompañamiento que sobre las auditorías financieras y contables efectúe la dependencia. 6. Actualizar los procedimientos de la oficina de acuerdo con los cambios normativos. 7. Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas. 8. Analizar los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República apoyando su socialización con las áreas de la Entidad. 9. Revisar el plan de mejoramiento consolidado para aprobación de la Contraloría General de la República según los plazos establecidos. 10. Hacer seguimiento a los sistemas de información que maneja el área 11. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Modelo Estándar de Control Interno 3. Auditorías Internas

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

4. Normatividad Archivística 5. Indicadores de Gestión 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Administración. 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, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades de inspección y vigilancia y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. 2. Verificar y emitir respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen entidades vigiladas. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades. 3. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes 4. Participar de la actualización de procedimientos y aplicar las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia. 5. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivos y normas que lo reglamentan 2. Sistemas de Gestión Documental. 3. Sistemas de Gestión. 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 132 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de proyectos de innovación en los procesos archivísticos y proponer e implementar lineamientos encaminados a la adopción de nuevas tecnologías de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción de lineamientos sobre apropiación de tecnologías de la información en los procesos archivísticos en las entidades del Estado. 2. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 3. Apoyar los procesos de asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los procesos de modernización de archivos y la gestión documental a través de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Elaborar propuestas metodológicas y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental en las entidades del Estado. 5. Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas que contribuyan a modernizar la gestión documental en el Estado. 6. Realizar actividades de sensibilización y capacitación en materia de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística. 7. Realizar análisis de referentes sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Proyectos. 2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. 3. Normatividad vigente sobre gestión documental. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

SPK



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta a tutelas, derechos de petición, actos administrativos asegurando el cumplimiento a la normatividad vigente y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos técnicos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados 2. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina. 3. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. 4. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover. 5. Organizar los expedientes de los procesos disciplinarios de segunda instancia y remitir los fallos a la Secretaría General para lo de su competencia 6. Apoyar el trámite de los procesos de cobro persuasivo 7. Validar las garantías en caso de solicitud de acuerdo de pago en el proceso de cobro persuasivo. 8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 4. Normatividad archivística 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(15 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones conducentes a incrementar el patrimonio documental de la nación a través de las diversas modalidades de ingresos documentales (transferencias regulares, donaciones, comodato)
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el avalúo y otorgar el correspondiente aval técnico de las donaciones de documentos ofrecidas por particulares y empresas privadas, a través de la implementación de una metodología que permita estudiar la viabilidad, conveniencia, pertinencia y necesidad de la donación. 2. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 3. Mantener información actualizada sobre los fondos documentales y los instrumentos de consulta existentes y poner a disposición del público la información disponible. 4. Participar en la evaluación y/o convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con su perfil. 5. Asistir técnicamente a personas jurídicas y naturales que transfieran o donen documentación histórica al Archivo General de la Nación. 6. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Elaborar contenidos relacionados con los ingresos documentales para la divulgación a los usuarios y ciudadanos en general. 8. Recibir de personas naturales o jurídicas los documentos, que ingresen al Archivo General de la Nación de acuerdo con la reglamentación vigente. 9. Apoyar la proyección de los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. 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. Políticas públicas de Archivística 2. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales 3. Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental 4. Indicadores de Gestión 5. Manejo de software de oficina y bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA-ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que sean necesarias para contribuir a la formulación de proyectos y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos, que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el control de los planes y programas que desarrolle la dependencia. 2. Brindar asistencias técnicas a las entidades del SNA, tanto presencialmente como a través de los diversos canales de que disponga la Entidad. 3. Apoyar a la coordinación de la dependencia en la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 4. Establecer contacto con las entidades a las que la dependencia preste el servicio de asistencia técnica a fin de establecer la oportunidad y grado de satisfacción en relación el servicio prestado. 5. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario. 6. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el SNA. 7. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No: 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2013)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas de la dependencia relacionados con los Sistemas de Información con que cuenta la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la Entidad 2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Realizar estudios necesarios para la consolidación del plan estratégico informático de la Entidad 4. Generar y administrar los cronogramas de actividades tendientes a la ejecución de los back up de la información encriptada en carpetas compartidas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos. 5. Gestionar y controlar la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo de la subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico. 6. Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 8. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 2. Conocimientos en soporte tecnológico, mantenimiento de sistemas de información y seguridad de la información. 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 142 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados 2. Promover los proyectos de investigación, realizar y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 3. Definir y apoyar acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes. 4. Realizar evaluaciones y análisis diagnóstico sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con las metodologías establecidas y acorde con los programas de intervención documental en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Archivos. 5. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, difusión y promoción de una cultura archivística en materia conservación preventiva, conservación y restauración de bienes documentales, transfiriendo el conocimiento adquirido de los estudios e investigación. 6. Implementar nuevos métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 7. Ofrecer a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos herramientas para el desarrollo de programas de conservación preventiva en archivos. 8. Adelantar estudios en las áreas de conservación e intervención que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo. 9. Ejecutar actividades de restauración del acervo documental del AGN estableciendo programas de recuperación acordes con las necesidades documentales. 	

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 144 de 236

CPM

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

10. Formular, gestionar y ejecutar planes y proyectos de conservación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación. 11. Ejecutar intervenciones externas, de acuerdo con los requerimientos de conservación para la recuperación del patrimonio documental. 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. Normas técnicas sobre conservación y restauración 2. Normatividad archivística 3. Métodos de estudios e investigación 4. Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento: Artes Plásticas, Visuales y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- GRUPO DE ARTUCULACION Y DESARROLLO DEL SNA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, asesoría y evaluación para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística. 2. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 3. Prestar asesorías, asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 4. Actualizar las matrices de riesgo y procedimientos que requiera la dependencia y le sean asignados. 5. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por el SNA. 6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de su gestión. 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. Políticas Públicas de Archivística 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Indicadores de Gestión 4. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ATERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades de evaluación documental así como en los programas que ejecute la dependencia, en cuanto a las transferencias secundarias realizadas por las entidades del Orden Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan incrementar el patrimonio documental de la nación. 2. Participar en la evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental para su convalidación de acuerdo con el perfil, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades que le sean requeridas para la recepción de las transferencias secundarias. 4. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en los procesos de convalidación de las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental de acuerdo con su perfil. 6. Transferir el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por el Sistema Nacional de Archivos. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 8. 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. Normatividad archivística 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No Requiere</p>

9/12/11

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar los procesos encaminados a la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, asegurando la etapa precontractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los estudios de conveniencia y oportunidad, y recomendar los ajustes que deban ser incorporados por las dependencias. 2. Elaborar conjuntamente con las dependencias el plan general de compras. 3. Proyectar los conceptos que le sean solicitados. 4. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional y del Plan Anual de Adquisiciones. 5. Revisar que los estudios de mercado contemplen la valoración de costo directo e indirecto y evaluar las diferentes variables que permitan la debida asignación de presupuesto para cada uno de los procesos de selección que se adelanten. 6. Estructurar los procesos de la dependencia y validar sus instrumentos. 7. Propender por la compilación y actualización del normograma de la dependencia 8. Diseñar y estructurar la base de datos de proveedores a fin de efectuar evaluación de los mismos. 9. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad en contratación estatal 3. Indicadores de Gestión 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

garcía



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Afines, Economía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.	No Requiere
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(1 E MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos inherentes a la organización, descripción y reprografía de los fondos documentales históricos y promover la adopción de estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación. 2. Participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación. 3. Implementar métodos de conservación preventiva en los procesos de organización, descripción y reprografía que desarrolle la dependencia. 4. Verificar el proceso de microfilmación y digitalización de los fondos del AGN y de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 6. Atender necesidades o requerimientos de las demás dependencias sobre reprografía, en especial las relacionadas con asistencias técnicas y proyectos. 7. Participar en los procesos de microfilmación, automatización de archivos, y prestación de los servicios reprográficos, de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Reglamento General de Archivos para preservar la memoria institucional de la Nación. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>





RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral teniendo como base los análisis físicos y químicos efectuados en la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigación en las áreas de química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo. 2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos. 3. Realizar monitoreos de Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos en áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental. 4. Transferir el conocimiento adquirido de los estudios e investigación a través de la participación en programas de capacitación, difusión y culturización archivística. 5. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 6. 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. Normas técnicas sobre contaminación ambiental. 2. Análisis químicos 3. Métodos de estudio e investigación. 4. Normatividad archivística vigente 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Ingeniería Química y Afines, Química y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

YABBY



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades que propendan por la divulgación, salvaguarda y protección del patrimonio archivístico documental de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de divulgación del material bibliográfico con que cuenta la Entidad. 2. Actualizar los procedimientos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Brindar capacitación en temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos cuando a ello hubiere lugar. 4. Administrar los procesos técnicos de registro en bases de datos, catalogación y clasificación del material con que cuenta la Biblioteca Especializada, así como la adecuada organización del mismo en las unidades de conservación dispuestas para tal fin. 5. Efectuar actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requiere ser intervenido en los procesos de restauración. 6. Proponer y desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas del país a fin de brindar una mayor variedad de opciones en cuanto a consulta de material bibliográfico especializado. 7. Administrar las actividades desarrolladas en la Biblioteca Especializada de la Entidad, así como las acciones relacionadas con inventario de colecciones, la seguridad, manipulación de colecciones bibliográficas, minimizando los riesgos que puedan presentarse. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 9. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Catalogación de documentos 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de proyectos de asistencia técnica, interventorías, capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencias técnicas a las entidades del SNA, tanto presencialmente como a través de los diversos canales de que disponga la Entidad. 2. Elaborar las respuestas a comunicaciones de carácter oficial que requiera la dependencia. 3. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario. 4. Mantener actualizados los registros que permitan la consolidación de la información relacionada con la ejecución del Plan de Acción del área. 5. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el SNA. 6. Recomendar mejoras a los sistemas de información y manuales procedimientos en caso de que detecte mejorar susceptibles de ser aplicadas. 7. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes. 8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Sistemas de Gestión Documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión y el plan de acción de la dependencia. 2. Proyectar los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le sean requeridos. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo 3. Colaborar con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean asignados a la dependencia. 4. Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado 6. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Conocimientos básicos en contratación estatal 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR. 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes y programas de tecnologías de la información de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la administración de los sistemas de información que le sean asignados en la entidad 2. Generar y administrar las bitácoras relacionadas con las incidencias en los sistemas de información de las dependencias. 3. Efectuar la aplicación, seguimiento a los protocolos de seguridad de la información, planes de contingencia y medidas de seguridad diseñadas en la Entidad para evitar las pérdidas de información. 4. Brindar capacitación a usuarios en el manejo de sistemas de información que permita reducir los riesgos en el manejo y conservación de la información 5. Brindar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización. 6. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad para mantener su funcionalidad. 7. Elaborar las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología. 8. 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. Manejo de Sistemas de Información 2. Administración de bases de datos 3. Soporte Técnico Informático 4. Políticas Públicas en Gestión Documental 5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 6. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 162 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	No requiere

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el sistema de control interno de la gestión y resultados de la Entidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del sistema de control interno de la entidad en concordancia con las normas legales vigentes. 2. Proponer procedimientos en instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área. 3. Realizar las auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las normas procedimientos, términos e instrucciones impartidas. 4. Participar en la coordinación de las auditorias de gestión de la calidad dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar y desarrollar las acciones que deba adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 6. Conceptuar sobre el sistema de control interno y proyectar los informes a que haya lugar en desarrollo de las funciones propias del área. 7. Participar en las actividades de divulgación y difusión del sistema de control interno 8. 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 Estándar de Control Interno 2. Presupuesto contabilidad y finanzas públicas 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	08
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 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y apoyar la ejecución de procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia. 2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental. 3. Participar en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación. 4. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, difusión y culturización archivística en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración de bienes documentales. 5. Apoyar los procesos de asistencia técnica Gestión de proyectos e inspección y vigilancia cuando sea requerido 6. Prestar asistencia técnica a las instituciones y personas interesadas en obtener servicios, precisando el estado de conservación de los archivos y formulando los tratamientos que se requieran. 7. Aplicar métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 8. Realizar reportes de tratamientos y/o historia clínica de los tratamientos ejecutados a los bienes documentales. 9. Adelantar las actividades de investigación histórica, valoración de los bienes, estudio técnico, diagnóstico científico, formulación y ejecución de tratamientos de conservación-preventiva, conservación y restauración para la salvaguardar el patrimonio documental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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 166 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas sobre conservación y restauración 2. Normatividad archivística 3. Conocimientos en procesos de conservación y restauración 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los procedimientos relacionados el Sistema de Control Interno de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de apoyo técnico requeridas por la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Consolidar la información de carácter técnico y estadístico que sea requerida por el superior inmediato y los profesionales del área. 3. Mantener actualizados los protocolos, instructivos, manuales que requiera la Oficina de Control Interno para la recolección, análisis y evaluación de los temas inherentes al cumplimiento de sus funciones. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. 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. Conocimientos Básicos en Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 2. Conocimientos Básicos en NTC GP 1000:2009. 3. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	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 168 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. **106**

()

16 MAR 2015

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

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industria y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO 18	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico requerido a los sistemas de información con que cuenta la Entidad y desarrollar las actividades que permitan la salvaguarda de información de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información que le sean solicitados por el superior jerárquico. 2. Dar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de los sistemas de información a su cargo y/o software aplicativo para su óptima utilización. 3. Ejecutar los planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 4. Realizar las copias de seguridad de servidores sobre los sistemas de información a su cargo para mantener el respaldo de la información procesada en la entidad. 5. Apoyar en las actividades de mantenimiento a la plataforma informática con que cuenta la Entidad cuando sea requerido. 6. 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. Mantenimiento de hardware y software. 2. Manejo de equipos informáticos. 3. Manejo de Software de oficina. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada





RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas tendientes a la preservación del patrimonio especial referido a archivos étnicos y de derechos humanos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la consolidación de la documentación soporte para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión de los archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales). Argumento: se debe expresar los términos exactos y patrimonio especial no es usado. 2. Consolidar los soportes documentales que evidencien los acompañamientos realizados a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y protección de sus archivos. 3. Presentar informes sobre las actividades técnicas desarrolladas en materia de archivos Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales). 4. Compilar el material de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes. 5. 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. Conocimientos Básicos en Archivística. 2. Conocimientos en normatividad relacionada con derechos humanos 3. Conocimientos Básicos en Ofimática Básica. 	

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización. 4. Remitir dentro de los plazos establecidos el informe con destino a la Cámara de Comercio. 5. Controlar el cumplimiento en el ingreso de la información de los contratistas en el sistema SIGEP 6. Validar el cumplimiento en el ingreso de la información al PAD. 7. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de	Seis (6) 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 173 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	
---	--

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter técnico que contribuyan a la gestión adecuado del área de Gestión Humana	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le sean requeridas en el sistema de información dispuesto para tal efecto. 2. Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del profesional del área. 3. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados 4. Tabular las encuestas de satisfacción y de asistencia a cada una de las actividades programadas en desarrollo de los planes de la dependencia 5. Tabular los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad 6. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los programas de capacitación, bienestar social, incentivos, así como en actividades relacionadas con la provisión de empleos, el manual de funciones. 7. Apoyar el desarrollo logístico de las actividades programadas por la dependencia. 8. Incorporar la información que le sea requerida en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 9. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo. 10. 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. Normatividad en prestaciones sociales 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Normatividad de empleo público. 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- 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. Efectuar diariamente la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos a cargo de la Coordinación de Grupo. 2. Apoyar el desarrollo de labores administrativas para la programación y ejecución de asistencias técnicas. 3. Mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en desarrollo de los proyectos archivísticos entregando la información que le sea requerida. 4. 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. 5. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. 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. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el	Nueve (9) meses de experiencia

YMA



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	relacionada
--	-------------

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al software financiero los registros de los hechos financieros y económicos de acuerdo con el rol asignado, el manual de procedimientos y la normatividad vigente. 2. Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónica relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios. 3. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 4. Incorporar la información de pago que soliciten proveedores, contratistas y funcionarios de la entidad en los formatos de certificación con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control. 6. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Manejo de Software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia relacionada

9/2015



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar el pago de aportes a seguridad social de los contratistas de la Entidad a fin de que se encuentren acordes con la base de cotización 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con la revisión de los soportes aportados por los proveedores para el pago de los servicios prestados 3. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 4. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida 5. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades 6. Apoyar el trámite administrativo y financiero de comisiones de funcionarios al interior y exterior del país 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Manejo de Software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
()

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

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso al que pertenece	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios 2. Consolidar datos que requeridos para la elaboración del plan general de compras 3. Adelantar la gestión de trámites de los procesos precontractuales que por su rol le sean asignados 4. Consolidar información que le sea requerida para la presentación de informes y comunicaciones de la dependencia 5. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado 6. Participar en la actualización de procedimientos de la dependencia 7. Compilar y mantener actualizado el normograma de la dependencia 8. 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. Servicio al Ciudadano 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Conocimientos básicos en contratación estatal 4. Ofimática y manejo de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CP



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015.)

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas para el manejo de la comunicación de carácter interno y externo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades de divulgación tanto interna como externa que se desarrollen en la Entidad 2. Ingresar la información que le sea requerida en los sistemas de información, intranet y demás medios que le sean asignados para la adecuada gestión de la comunicación organizacional 3. Participar en la organización de talleres, exposiciones y demás actividades de la agenda cultural, archivística y eventos de capacitación o bienestar que sean desarrollados en la Entidad 4. 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. Organización y estructura de la Entidad 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	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 184 de 236

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(18 MAR 2015)

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

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
---	--

9/12/14

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de información de planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y ejecución de proyectos de inversión a cargo de la oficina. 3. Consolidar la información relacionada con los procesos del SIG de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 4. 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	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 186 de 236

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Diploma de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
--	--

7/10/15



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico y administrativo que le sean asignadas para la adecuada ejecución de los planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados. 2. Apoyar técnicamente la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo que le sean asignadas articulando con el grupo de gestión humana lo que sea pertinente. 4. Presentar los informes que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir 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. Conocimientos básicos en gestión documental. 2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional. 3. Manejo de ofimática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa que permita el desarrollo del plan anual de adquisiciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse. 2. Adelantar los estudios de mercado que le sean solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia. 3. Incorporar la información de las fichas técnicas de bienes y servicios a los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Mantener actualizados los registros de proveedores de la Entidad. 5. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado 6. Cumplir 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. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Presupuesto General de la Nación 4. Manejo de bases de datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Técnico Administrativo Grado 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la biblioteca especializada de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos. 2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado. 3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca. 4. Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada. 5. Efectuar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación. 6. Efectuar el realmacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Conocimientos básicos sobre el contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. 3. Orientación y atención al ciudadano 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
--	--

9/11/2015



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística necesaria en la ejecución de los Contratos que por venta de servicios sean celebrados con entidades públicas o privadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en los reportes de información necesarios para el seguimiento de metas de los Proyectos ejecutados. 2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios. 3. Proponer a la Coordinación del Grupo propuesta de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad. 4. Colaborar en la divulgación e implementación de los procedimientos que deba atender el Grupo una vez estos sean adoptados en el SIG. 5. 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. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Ofimática Básica 3. Manejo de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación. 2. Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad. 3. Asignar las placas de identificación a los bienes de la Entidad. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control 5. Ejecutar las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias. 6. Mantener actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable correspondiente y la toma de decisiones. 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. Normas sobre administración de bienes públicos 2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios 3. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

97/10/15



RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas requeridas en las visitas de inspección y vigilancia en entidades objeto de la Ley 594 de 2000 de acuerdo con el rol asignado. 2. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Mantener actualizadas las Bases de Datos que le sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado. 5. 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. Ley 594 de 2000 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
--	--

9/12/2015



RESOLUCIÓN No. 106

(19 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica 3. Contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(19 MAR 2015)

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

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
---	--

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de archivos y la gestión documental de conformidad con los instrucciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información que aporte a la actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos que permiten la gestión documental y administración de archivos. 2. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que adelante la dependencia, en relación con la gestión documental y la administración de archivos. 3. Llevar control y registrar datos en el sistema de gestión de documentos electrónicos según le sean asignados módulos o servicios de para su gestión. 4. Llevar control y registrar datos según sean asignados para su gestión y contribuyan con la administración del archivo central. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias en relación con: actualización de los instrumentos archivísticos, organización de los archivos de gestión, sistema de gestión de comunicaciones oficiales, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental. 6. Apoyar la prestación de servicios de cara a usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad. 7. Prestar apoyo en el seguimiento a indicadores de gestión de la dependencia y realizar reporte de las actividades que le han sido designadas dentro del proceso de gestión documental de la Entidad. 8. Prestar apoyo en lo relacionado con la preparación de material didáctico que contribuya a fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación. 9. 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. Conocimientos Básicos en manejo de archivos 2. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja. 2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Proyectar las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente. 4. Efectuar las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido 6. 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. Conocimientos en Contabilidad Pública. 2. Conocimientos en seguridad social y nómina. 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.	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 200 de 236

gms



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el soporte técnico requerido a los sistemas de información y equipos de cómputo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al grupo de trabajo en el soporte técnico de los sistemas de información y/o software de la Entidad para su óptima utilización. 2. Apoyar técnicamente en la implementación y sostenibilidad de los planes de contingencia. 3. Apoyar el seguimiento y atender los requerimientos de los usuarios ante los proveedores de software para asegurar el óptimo funcionamiento de los aplicativos cuando sea requerido. 4. Apoyar técnicamente las solicitudes de soporte que realicen los funcionarios de la Entidad. 5. Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado. 6. Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada. 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. Soporte técnico de Hardware y Software 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

97/10/15



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

STAB



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. INFORMACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al área tendiente a la ejecución de los proyectos archivísticos del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas requeridas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación de sus archivos. 2. Presentar informes técnicos y estadísticos de las actividades archivísticas realizadas. 3. Apoyar con las labores técnicas y operativas propias de los proyectos archivísticos. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, manejo, descripción y conservación de archivos. 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. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
--	--

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con la consolidación de la información necesaria para la proyección de los conceptos que le sean solicitados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información requerida por los profesionales para la proyección de los conceptos requeridos, por otras dependencias u otras Entidades. 2. Preparar informes estadísticos sobre las prácticas utilizadas en el manejo de apropiación de tecnologías de la información archivística 3. Brindar asistencia técnica que le sea requerida de acuerdo con las solicitudes y roles asignados. 4. Atender las solicitudes externas en los temas de competencia del área de desempeño direccionándolas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 7. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 8. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 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. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en reproducción de documentos 3. Conocimientos Básicos en Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que permitan el manejo y administración de conceptos técnicos y reportes requeridos por la dependencia, manejar el archivo de la dependencia dando aplicación a la normatividad archivística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el correo de Notificaciones Judiciales y remitir al Jefe de la Oficina la documentación que por dicho conducto ingrese para la designación o reparto correspondiente. 2. Preparar y presentar informes para supervisión de su superior, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad 3. Clasificar los conceptos técnicos que en materia archivística genere la oficina para su posterior publicación en el Portal web de la Entidad 4. Proponer cambios que considere necesarios en la tabla de retención de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con las estadísticas de las consultas frecuentes que se efectúen con ocasión de la emisión de conceptos técnicos en materia archivística. 6. 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. Normatividad archivística 2. Contratación estatal 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mantener organizado el archivo de la dependencia y brindar orientación a los usuarios e investigadores	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas. Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación. Cumplir las demás 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"> Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. Conocimientos Básicos en Archivística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

7/11/15

RESOLUCIÓN No. 106

(18 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
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- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con el manejo de archivo y de desempaste de la documentación que le sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad. 2. Apoyar con la encuadernación, empaste y desempaste de documentos de archivo para la conservación del patrimonio documental. 3. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Llevar y mantener actualizados los registros que contribuyan en la elaboración de los informes, presentaciones y demás documentos que se requiera. 6. Operar y mantener actualizados los registros en diferentes sistemas de información. 7. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 8. Cumplir las demás 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. Normatividad archivística 2. Conocimientos de empaste y desempaste de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 4. Digitar las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Manejar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Incorporar a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le sean asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente. 7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. 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. Funciones y estructura de la Entidad 2. Técnicas de organización y manejo de archivo 3. Ofimática Básica 	



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

9/11/15



RESOLUCIÓN No. 106

(15 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes y reportar las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones al Coordinador del Recursos Físicos. 3. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos 4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido y en la zona que le sea indicada. 5. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 6. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas, de servicios generales y de digitación en sistemas de información, que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas. 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. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes 2. Técnicas de organización y manejo de archivo 3. Ofimática Básica 4. Conducción de vehículo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
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 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS- GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SECRETARÍA GENERAL- COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo 5. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta. 8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 9. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 10. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 11. 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	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

2. Normatividad de peticiones, quejas y reclamos	
3. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(13 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas. 5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta 9. 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. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Adelantar las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad. 3. Efectuar el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados 4. Realizar la entrega de la correspondencia que le sea requerida. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 6. 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. Conocimientos básicos en organización de archivos 2. Normas de tránsito 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
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	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos. 5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 7. Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan 8. 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. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes 2. Ofimática Básica 3. Conducción de vehículo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

9/11/2015



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores que permitan el desarrollo de las actividades de la dependencia que faciliten la consulta que sobre archivos notariales se requieran 2. Efectuar las reproducciones de documentos que sean requeridas por la dependencia. 3. Tramitar las solicitudes de autenticación y llevar un control del proceso. 4. Facilitar a los usuarios dentro de su nivel en la sala de investigación los documentos que requieran para adelantar sus consultas e informarles sobre el contenido del Reglamento. 5. Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. 6. Suministrar a los usuarios e investigadores dentro de su nivel la información necesaria para el diligenciamiento de los formatos y la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia sobre el tema de consulta. 7. Apoyar la vigilancia de la sala en procura del buen uso y cumplimiento a las normas que garantizan la seguridad de los documentos durante su consulta. 8. Apoyar con el mantenimiento de la información y actualización sobre los fondos documentales y los instrumentos de consulta existentes. 9. Colaborar en el sellado y revisión de la foliación de aquellos documentos que así lo requieran. 10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia. 11. Brindar asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 13. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.	
2. Conocimientos Básicos en Archivística	
3. Conocimientos Básicos en Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad. 2. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando el re almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), que son objeto de Administración del Archivo Central del Archivo General de la Nación. 3. Establecer y controlar el cronograma de transferencia primaria al archivo central y propender por su cumplimiento. 4. Llevar un control de las consultas realizadas en el archivo central y presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad. 5. Apoyar con la actualización de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad. 6. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia. 7. Prestar el apoyo logístico en lo relacionado con la preparación de material didáctico que contribuya a fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 9. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- OFICINA DE CONTROL INTERNO - SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
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. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia 3. Efectuar la transferencia documental y manejar el archivo de gestión de 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 el grupo de trabajo. 5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia 6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106

(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

OTACOLA



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. INFORMACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y clasificar la documentación que le sean requerida por el superior inmediato y consignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero. 2. Distribuir de manera oportuna las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en en la planilla control de documentos recibidos. 3. Embalar y distribuir comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e Internacional). 4. Distribuir oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documentos. 5. Relacionar la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo físico en la planilla control entrega de documentos. 6. Realizar consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieren y entregar recibos de consignación. 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	
1. Conocimientos Básicos en manejo de archivos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

YASOL



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(13 MAR 2015)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 13	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia. 2. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo. 3. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios. 4. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad. 5. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad. 6. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos. 7. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. 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. Normas de Higiene, orden y aseo 2. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

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 230 de 236

garcia



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar 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 – GESTION CONTRACTUAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de Archivos 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

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

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO - SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 2. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada 3. Colaborar en la preparación de la documentación a ser transferida por la oficina 4. 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. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande el área de trabajo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente 8. 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. Higiene, orden y aseo 2. Manipulación de alimentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 106
(16 MAR 2015)

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

Artículo 2º. Requisitos Acreditados. A quienes al entrar en vigencia el presente acto administrativo, se encuentren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporadas 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 1785 de 2014.

Parágrafo: De conformidad con lo anterior, los servidores que fueron vinculados al empleo de Restaurador, con los requisitos establecidos en el Decreto 2772 de 2005 y en concordancia con la denominaciones del empleo, código y grado señalados en el Decreto 2489 de 2006, continuarán vinculados al servicio sin la necesidad de acreditar requisitos diferentes a los ya acreditados, tal como lo señala el artículo 36 del Decreto 1785 de 2014.

Artículo 3º. 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 4º. El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantenerlo actualizado.

Artículo 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones N° 471 de 2013, 472 de 2014 y 886 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 16 MAR 2015

ENZO RAFAEL ARIZA AYALA
Secretario General del Ministerio de Cultura
Encargado de las funciones de cargo de Director General.

Proyectó: Mario Cesar Suescún - GGH *HS*
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá - GGH *[Signature]*
Olga Yaneth Sandoval - DG
Claudia Ivonne Factor Lugo - Secretaria General
Archivado en: Serie de la Secretaria General