

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

“Por la cual se modifica parcialmente 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 DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1091 de 2016 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.4.1. del Decreto 1083 de 2015 “*Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*”, señala que:

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

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

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

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 17

et

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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 estableció mediante las Resoluciones número 093 del 27 de febrero de 2017 y 798 del 2 de noviembre de 2017 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 teniendo en cuenta las solicitudes mediante memorandos números 3-2018-1164 del 15 de junio de 2018 y 3-2018-1177 del 20 de junio de 2018 de la Secretaría General y la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico donde justifican la necesidad de hacer unas reubicaciones de cargos, ajustes de perfiles y la actualización de funciones con el fin de mejorar la prestación de servicios en estas áreas.

Que teniendo en cuenta la viabilidad del Estudio Técnico N° 1 de 2018, en el cual se establece la necesidad de ampliar los perfiles y funciones, se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, para los empleos que se relacionan a continuación así:

Por reubicación de cargos:

N°	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	DEPENDENCIA EN LA CUAL SE UBICARÁ EL EMPLEO	CARGO	CÓDIGO	GRADO
1	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - GRUPO DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
2	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - GRUPO DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL	TECNICO	3100	18

Por modificación de perfiles y actualización de funcionares:

DEPENDENCIA EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARGO
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS	2028	17	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS	2028	15	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - SISTEMAS	2028	15	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - SISTEMAS
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y	2028	14	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y

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 17

et

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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"

			DOCUMENTO ELECTRONICO - DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - SISTEMAS
TECNICO	3100	18	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y PRESERVACION DIGITAL

Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.2.4.1., del Decreto 1083 de 2015 y conforme con el estudio técnico No. 01 de 2017, se hace necesario modificar parcialmente 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 modificar las funciones y requisitos de algunos empleos teniendo en cuenta la distribución de la planta de personal de la Entidad con el fin de mejorar la prestación de servicios en estas áreas.

Que corresponde al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expedir el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones citadas anteriormente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar parcialmente 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 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 así:

CA

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL –RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar, implementar y hacer el seguimiento pertinente a la ejecución y el desarrollo de los planes, programas, políticas, procedimientos y normas aplicables a la administración de los recursos físicos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, administrar y hacer el seguimiento pertinente de los procesos que garanticen la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Vigilancia, servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, dotación integral de bienes muebles, inmuebles y enseres y los demás necesarios para garantizar el normal desempeño institucional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable al caso. 2. Programar y desarrollar las estrategias de gestión de mantenimientos de la Infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación y equipos a su cargo 3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas para el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el pago de servicios públicos e impuestos de los inmuebles y los vehículos de la Entidad. 5. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad. 6. Coordinar y hacer el seguimiento pertinente a las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los bienes del almacén y la actualización de los inventarios de la Entidad. 7. Dirigir y coordinar el préstamo de los espacios locativos de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin. 8. Articular el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad. 9. Dirigir la prestación de los servicios relacionados con los recursos físicos de la Entidad en las sedes de propiedad del Archivo General de la Nación 10. Elaborar con el personal del Grupo, los estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en el proceso de Recursos Físicos 	

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

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C.,
Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 4 de 17

et

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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>11. Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades del área, les sean asignados.</p> <p>12. Diseñar y Administrar los proyectos a cargo del Grupo de Recursos Físicos, realizar seguimiento y presentar los informes correspondientes requeridos interna y externamente.</p> <p>13. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Contratación Estatal</p> <p>3. Administración de bienes</p> <p>4. Ofimática</p> <p>5. Administración de Coopropiedad</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 • 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: Administrador, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Arquitecto</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Derecho y Arquitecto</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) 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 5 de 17

af

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

“Por la cual se modifica parcialmente 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. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración y desarrollo de los planes y proyectos que requiera el Grupo Interno de Trabajo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad. 2. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados. 3. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en ejecución de los proyectos del Grupo de Recursos Físicos. 4. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados. 5. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de las actividades de recursos físicos y servicios generales en las sedes de la Entidad. 6. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos en el desarrollo de los proyectos del GRF 7. Participar de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad, asignados al GRF 8. Realizar seguimiento financiero a los proyectos a cargo del Grupo de Recursos Físicos y proyectar las reprogramaciones que sean necesarias para su ejecución. 9. Actualizar y/o modificar los proyectos de Inversión a cargo del Grupo de Recursos Físicos. Consolidar los informes y estadísticas requeridos por el Grupo en desarrollo de sus funciones. 10. Participar en la elaboración de los planes de acción del Grupo. 11. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, a la normatividad legal vigente y al proceso de Recursos Físicos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Administración de bienes 4. Normas sobre mantenimiento de bienes 5. Indicadores de Gestión 6. Ofimática. 7. Administración Financiera de Proyectos 8. Administración de Coopropiedad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 v: 5 GDO-F-016 Página 6 de 17



RESOLUCIÓN No. 00 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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, Ingeniería Industrial y Afines, Economista, Contador Público, Ingeniera, Administrativa</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>
VIII. ALTERNATIVA	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economista, Contador Público, Ingeniera Administrativa</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

et

RESOLUCIÓN No. 00 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la gestión estratégica de tecnologías y la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico en la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico ejercicios de arquitectura empresarial en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías. 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica en conjunto con la subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 4. Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información. 5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad junto con la subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. 6. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas. 7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad, en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. 8. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico las competencias del talento de TI en virtud de las

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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>necesidades de la gestión de TI, y desarrollar programas de formación para fortalecer estas competencias.</p> <p>9. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.</p> <p>10. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.</p> <p>11. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte.</p> <p>12. Velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.</p>	
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 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

at

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

“Por la cual se modifica parcialmente 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. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
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 políticas, directrices, lineamientos, metodologías, parámetros, normas y estándares para la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en la formulación de lineamientos de la política archivística en materia de documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración. 2. Proponer lineamientos y asesorar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en lo relacionado con la emisión de directrices y procedimientos de preservación a largo plazo, incluyendo estrategias técnicas de preservación de documentos electrónicos y archivos digitales. 3. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, en la adopción de estándares de interoperabilidad para el manejo de archivos digitales en las diferentes Entidades del Estado, en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos, archivos digitales y aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera. 5. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 6. Proponer y liderar proyectos de investigación y elaboración de documentos técnicos, estudios, guías y manuales para el diseño, implementación, administración y mantenimiento de archivos digitales. 7. Apoyar al Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo de las actividades de capacitación del Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental electrónica y preservación digital. 8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 9. 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 10 de 17

et

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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. 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	
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 • 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: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines; 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

at

RESOLUCIÓN No. 00 424
(22 JUN 2018)

“Por la cual se modifica parcialmente 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. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración de los sistemas de información con los que cuenta la Entidad. 2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés. 4. Contribuir en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura informática de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad. 5. 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. 6. Apoyar en la elaboración, evaluación, gestión y control del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad. 7. Organizar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 9. Proyectar y revisar comunicaciones que sean requeridas en cumplimiento de las actividades del grupo 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. 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.

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

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

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

Colombia. Fecha: 2013-12-11 v:5 GDO-F-016 Página 12 de 17



RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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	
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"> • 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: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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 18	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	
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 administración y mantenimiento de las colecciones digitales de acuerdo con los las directrices, 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. Apoyar en las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital de la entidad y demás soluciones tecnológicas que le sean requeridas. 3. Documentar todas las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital, realizadas en desarrollo de las funciones asignadas. 4. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de preservación digital de las colecciones digitales del Archivo General de la Nación. 5. Contribuir con la ejecución de los planes de contingencia e implementación de los procedimientos de seguridad de la información adoptados por el Archivo General de la Nación, con el fin de evitar pérdida o alteración de la información, así como daños al sistema de preservación digital de la entidad. 6. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos estadísticos y presentación de informes que permitan establecer acciones de mejora en la gestión de las colecciones digitales del AGN. 7. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación liderados por el Grupo de Documentos electrónicos y Preservación Digital, cuando sea requerido. 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. Mantenimiento de hardware y software. 2. Manejo de equipos informáticos. 3. Manejo de Software de oficina. 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo

et

RESOLUCIÓN No. 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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"

• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. con especialización Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en en núcleo básico de conocimiento 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. 00 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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"

SECRETARIO EJECUTIVO 20	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
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. Elaborar los informes que le sean requeridos y que den cuenta de la gestión del área. 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero a través de las herramientas establecida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento administrativo y de cumplimiento a través de las herramientas establecidas del Plan por Dependencias del área. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el proceso previo, de ejecución y de finalización de los contratos a cargo de la dependencia y que sean requeridos por el jefe inmediato. 5. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 6. Gestionar las comunicaciones a través del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de la entidad que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo 7. Digitar documentos que sean requeridos por el área de trabajo 8. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de documento y demás información de la dependencia. 9. 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. 10. Desarrollar actividades logísticas requeridas por el área. 11. Incorporar información en los documentos técnicos requerido y prestar apoyo operativo en los procesos de contratación del área 12. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental. 13. 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 archivos 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 00 424
(22 JUN 2018)

"Por la cual se modifica parcialmente 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	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

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

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

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

Artículo 5°. La presente Resolución surte efectos a partir de su expedición, y modifica parcialmente las Resoluciones número 093 del 27 de febrero de 2017 y 798 del 2 de noviembre de 2017 y actualiza algunos empleos de conformidad con la distribución de la planta de personal.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

22 JUN 2018

ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General.

Proyectó: Mario Cesar Suescun Vasquez – GGH
Revisó: Daniel Alberto Carvajal Gutierrez – Coordinadora Grupo Gestión Humana
María Clemencia Maldonado Sanín - Secretaria General
Cesar Orlando Tapias Garcia - Jefe Oficina Asesora Jurídica

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 17 de 17