RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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, 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 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 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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

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 en cumplimiento de lo señalado en la precitada norma y conforme con el estudio técnico No. 02 de 2016, se hace necesario actualizar el manual de funciones de algunos empleos, de acuerdo con la distribución de la planta de personal de la Entidad y la necesidad del servicio en las dependencias tanto de áreas misionales como en áreas de apoyo.

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°. Actualizar 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, establecido mediante Resolución número 106 de 2015, fijada por los Decretos 2127 del 16 de Octubre de 2012 y 1516 del 19 de Julio de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, tal como se determina en los siguientes Artículos de la presente Resolución:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y demás actividades relacionadas con la gestión de innovación y apropiación de tecnologías de la información archivística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General la formulación de proyectos de innovación en materia del documento electrónico y apropiación 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. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación 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.
3. Apoyar la redacción y construcción de manuales, directrices y lineamientos que orienten el uso y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales del país.
5. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de uso del documento electrónico, la Gestión Documental Electrónica y modelos de innovación tecnológica, cuando así le sea requerido.
6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y preservación a largo plazo.
7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la innovación y apropiación de tecnologías para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
8. Estudiar y proponer el esquema de metadatos que deben usar las instituciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en la gestión de sus documentos electrónicos.
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

1. Normatividad Archivística
2. Normatividad técnica y jurídica para la digitalización
3. Gestión de Documento Electrónico
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
5. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la Subdirección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades administrativas requeridas por la Subdirección en desarrollo de los planes de acción.
2. Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.
3. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo.
4. Apoyar al Subdirector en el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección.
5. Apoyar la elaboración de respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sea solicitadas.
7. Diseñar indicadores de gestión que permitan al Subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a 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

1. Normatividad archivística.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Manejo de software de oficina y bases de datos.

RESOLUCIÓN No. 444
(2 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de normas, planes y programas de la Dirección General en temas relacionados con el desarrollo de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos, planes, programas, lineamientos y documentos orientados a facilitar la organización y servicio de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.
2. Desarrollar actividades administrativas tendientes a efectuar seguimiento, verificación, inspección, vigilancia y control de los instrumentos archivísticos y demás documentos solicitados a las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos.
3. Desarrollar actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.
4. Diseñar y actualizar los procedimientos del proceso asociado al área.
5. Presentar los informes requeridos por la Dirección General en temas relacionados con el patrimonio documental y el Sistema Nacional de Archivos.
6. Elaborar documentos orientados a la organización, servicio y control de archivos con carácter reservado en sus diferentes fases del ciclo vital.
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. Normatividad archivística.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y actividades requeridas en la Gestión del Talento Humano de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 diagnóstico en la modalidad de teletrabajo y posterior seguimiento a la implementación en caso de ser requerido por la Entidad
4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de la dependencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
5. Administrar en el componente de Gestión Humana, el Sistema de Información de Comisiones y adelantar los trámites respectivos con las áreas involucradas.
6. Participar en el desarrollo de las actividades que sean requeridas para la ejecución del Sistema de Estímulos de la Entidad.
7. 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.
8. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos de la dependencia.
9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.
10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

RESOLUCIÓN No. 444
(2 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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
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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	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

1. Solicitar anticipos, aplazamientos de PAC y situados de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los instructivos y programación de giros y de PAC establecidos por la mencionada Entidad.
2. Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera o venta de títulos
3. 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.
4. 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.
5. Realizar auditoria a los registros de tesorería de bancos y de ingresos, y, verificar el saldo de la cuenta de recursos propios recaudadora, gestionando cuando haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez.
6. Elaborar los informes de ejecución de Ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad y a los organismos de control.
7. 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.
8. Presentar vía internet ante la DIAN las declaraciones de las retenciones. (Retefuente,

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

Rete IVA, Rete ICA).
9. Realizar el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro.
10. Realizar las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas dela Entidad.
11. Revisar y verificar la plantilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet.
12. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad.
13. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.
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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

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

1. Proyectar las respuestas pertinentes a las solicitudes de concepto técnico solicitadas a la dependencia.
2. Migrar bases de datos e imágenes al aplicativo ARCHIDOC.
3. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de proteger e incrementar el patrimonio documental.
4. Desarrollar actividades de descripción de los fondos y colecciones que integran el acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación.
5. Participar en la planeación de los procesos de microfilmación y digitalización considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia.
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. Brindar la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos
8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
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

SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con cada componente del mismo.
2. 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.
3. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia.
4. Revisar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de nómina y reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario.
5. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales de funcionarios y contratistas de la Entidad
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia.
7. Participar en la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del Sistema de Estímulos de la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Marco normativo de Seguridad Social y prestaciones sociales
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444

(02 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública. Licencia en Salud Ocupacional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
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 DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO 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

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

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

3. Auditorías Internas 4. Normatividad Archivística 5. Indicadores de Gestión 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. 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, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	09
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de planes y programas que contribuyan a la preservación digital y al avance de las tecnologías de la información archivística

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en la generación de lineamientos, políticas y directrices relacionadas con la gestión documental electrónica y preservación digital.
2. Realizar evaluación y análisis técnicos de proyectos sobre documentos electrónicos y preservación digital.
3. Proponer la adopción de soluciones tecnológicas orientadas a documento electrónico y preservación digital en la entidad.
4. Definir, implementar y mantener herramientas tecnológicas relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con la seguridad, interoperabilidad y migración de documentos electrónicos en las diferentes entidades del estado.
6. Realizar estudios técnicos e investigaciones relacionadas con soluciones tecnológicas sobre sistemas de gestión de documentos electrónicos.
7. Participar en los proyectos de implementación de sistemas de gestión documental electrónicos y de preservación digital a largo plazo en la entidad.
8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la dependencia.
9. Proyectar conceptos técnicos y recomendaciones relacionados con documentos electrónicos, preservación digital y demás funciones asignadas el área.
10. Promover el uso y apropiación de conocimientos de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo implementados en la entidad.
11. Apoyar las actividades de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas y

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

privadas que cumplen funciones públicas. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Sistema de Gestión de la Calidad 4. Manejo de software de oficina y bases de datos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo 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.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	09
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 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

1. Administrar los sistemas de información con que cuenta la Entidad
2. Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas.
3. Coordinar 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. Definir, implementar y mantener 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. 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.
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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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	
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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**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.

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	09
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 ASISITENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS – GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo del servicio de asistencia técnica, aplicando estándares y metodologías que promuevan el mejoramiento de la función archivística del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Coordinación del Grupo en el seguimiento necesario a fin de que las metas asignadas al personal adscrito a la Coordinación sean pertinentes a los Proyectos ejecutados y que su cumplimiento sea coherente con los reportes de avance para pagos de contratistas e informes presentados a las entidades con las que se suscriben contratos y convenios.
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. Revisar los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión y en caso necesario presentar el informe a la Coordinación del grupo sobre las novedades detectadas.
4. Proponer a la Coordinación del Grupo propuesta de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación del Grupo
5. 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.
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

1. Normatividad vigente sobre gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, 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.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 444
(2 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. 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: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades contenidas en los planes y programas de tecnologías de la información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Desarrollar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos,
9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información
2. Administración de bases de datos

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería 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

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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 Universitario**
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas que permitan desarrollar las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación, preparación, notificación, si es del caso, ejecución visitas de inspección, vigilancia y control, preparación de actas e informes que se generen en desarrollo del plan estratégico y plan de acción de la dependencia.
2. Conformar las bases de datos que permitan efectuar seguimiento y control a la atención de comunicaciones, vencimientos de entrega de Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y reportes de avance de los mismos, repuestas a traslados de hallazgos de otros entes de control
3. 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.
4. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario.
5. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes.
6. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
7. Adelantar el control de los planes y programas que desarrolle la dependencia
8. Desarrollar las actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivos.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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
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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho 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

RESOLUCIÓN No. 444
(2 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico**
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Un (1)
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 – 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

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 cuente la Entidad cuando sea requerido.
6. Contribuir de acuerdo con el nivel de intervención en las estrategias de tecnologías e información y Gobierno en Línea.
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. Mantenimiento de hardware y software.
2. Manejo de equipos informáticos.
3. Manejo de Software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE 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. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico**
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Un (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 actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar certificaciones de facturación y consignación que realicen las Entidades que suscriban contratos interadministrativos con el AGN por la línea de venta de servicios a fin de conciliar los montos ejecutados en los respectivos contratos garantizando la confiabilidad de las cifras reportadas.
2. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
3. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida
4. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades
5. Revisar y registrar en el software financiero diariamente las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias y trasferencias electrónicas.
6. 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. Presupuesto General de la Nación
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Manejo de Software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
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

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

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas requeridas relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos de digitalización de documentos en soportes de papel, audio y video y proponer los ajustes a que haya lugar en el proceso
2. Participar en la planeación y ejecución de los procesos de microfilmación y digitalización considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia.
3. Participar en la proyección de respuestas pertinentes a las solicitudes de concepto técnico.
4. Realizar visitas a los archivos de las diferentes entidades con el propósito de proteger e incrementar el patrimonio documental, en soportes diferentes al papel.
5. Migrar bases de datos e imágenes al aplicativo ARCHIDOC relacionadas con el patrimonio documental que custodia la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades del grupo de trabajo
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

1. Normatividad Archivística
2. Normas técnicas de microfilmación
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Norma técnica de calidad en la gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – 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

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 actividades técnicas referidas a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL
6. Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado.
7. Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada.
8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

1. Soporte técnico de Hardware y Software 2. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALE	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario Ejecutivo**
Código:	4210
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

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

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

1. Incorporar información de funcionarios y ex funcionarios del Archivo General de la Nación en los formatos para la emisión de bono pensional y mantener la información actualizada en los mismos.
2. Apoyar la elaboración de facturación requerida en el área de trabajo llevando a cabo el control de los registros.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo
5. Digitar documentos que sean requeridos por el área de trabajo
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. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de seguridad social
2. Ofimática Básica

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 444

(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario Ejecutivo**
Código:	4210
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

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

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
2. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo
3. Digitar documentos que sean requeridos por el área de trabajo
4. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de documento y demás información de la dependencia.
5. 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.
6. Desarrollar actividades logísticas requeridas por el área.
7. Incorporar información en los documentos técnicos requerido y prestar apoyo operativo en los procesos de contratación del área
8. Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en archivos
2. Ofimática Básica

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de carácter operativo y administrativo que requiera la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Conocimientos Básicos en Archivística
2. Conocimientos Básicos en Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 444
(22 SEP 2016)

"Por la cual se actualiza 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"

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) 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 rige a partir del 22 de Septiembre de 2016 y actualiza en lo pertinente las Resoluciones N° 106 de 2015, 167 de 2015 y 165 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 22 SEP 2016

ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General.

Proyectó: María Alejandra Suárez Chocontá – GGH
Revisó: María Clara Mojica Rodríguez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Serie de la Secretaria General