



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

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 el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1999, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005 modificado parcialmente por el Decreto 4476 de 2007, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 2366 de 2012, el Decreto 1516 de 2013 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005, "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional;

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 según Decreto 2489 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación de los empleos, así como su código y grado;

Que el Decreto 2539 de 2005, determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas del orden nacional;

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 en cumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el cual establece "[...] corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración y actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento en lo dispuesto en el presente Decreto [...]"

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública los estudios técnicos de que trata el artículo 48 de la



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto - Ley 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, los cuales obtuvieron concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante el Decreto 1516 de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictaron otras disposiciones, modificando la planta en el sentido de crear veinticuatro (24) cargos así:

No. de cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Asesor	1020	5
1	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Conductor Mecánico	4103	20
1	Profesional Especializado	2028	17
7	Profesional Especializado	2028	15
4	Profesional Especializado	2028	14
6	Profesional Universitario	2044	11
3	Profesional Universitario	2044	8

Que el artículo 31 del Decreto 2772 de 2005, señala: "Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto".

Que mediante comunicación de fecha 31 de julio de 2013 el Departamento Administrativo de la Función Pública, remitió diagnóstico de la información de la Entidad consignada en el Sistema Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, en el cual se recomienda realizar ajustes al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-, lo cual obra en estudio técnico No. 004 de 2013.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN 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, así:



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
ÁREA DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño de la política nacional de gestión documental y archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental. 2. Dirigir procesos de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, históricos o técnicos. 3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento. 4. Dirigir y orientar las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promover y definir los espacios de desarrollo en esta materia. 5. Dirigir, orientar y coordinar las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes. 6. Aprobar la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la Entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural. 7. Establecer las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la Entidad. 8. Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo. 9. Ejercer la representación legal de la Entidad. 10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia. 11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal. 12. Expedir los actos Administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional o internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros. 13. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional e internacional, en materias técnicas o financieras. 14. Establecer relaciones o acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros. 15. Presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo, presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo. 16. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

17. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.
18. Garantizar en la Entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
19. Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la Entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante las autoridades competentes.
21. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y de la Nación.
22. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
23. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
25. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
26. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
27. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
28. Las demás que le señale la ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dirige el diseño de la política nacional de gestión documental y archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Dirige procesos de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, históricos o técnicos.
3. Dirige, coordina y controla la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.
4. Dirige y orienta las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promueve y define los espacios de desarrollo en esta materia.
5. Dirige, orienta y coordina las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.
6. Aprueba la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la Entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural.
7. Establece las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la Entidad.
8. Cumple las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecuta las disposiciones del Consejo Directivo.
9. Ejerce la representación legal de la Entidad.
10. Somete a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirige, coordina, vigila y controla la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal.
12. Expide los actos Administrativos y celebrará los contratos necesarios para la gestión



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

- administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional o internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
13. Promueve y gestiona las relaciones y convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional e internacional, en materias técnicas o financieras.
 14. Establece relaciones o acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
 15. Presenta un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo, presenta informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo
 16. Ejerce la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.
 17. Crea, conforma, asigna funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.
 18. Garantiza en la Entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
 19. Establece los parámetros y orientaciones a las dependencias de la Entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
 20. Formula el anteproyecto de presupuesto de la Entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante las autoridades competentes.
 21. Dirige, coordina y controla la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y de la Nación.
 22. Dirige el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
 23. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 24. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 25. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
 26. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
 27. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 28. Cumple las demás que le señale la ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos de la Entidad
2. Organismos de Control
3. Entidades gubernamentales
4. Consejos Territoriales de Archivos
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

5. Alta Gerencia Pública	
6. Normatividad de la contratación	
7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, indicadores de gestión.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Conforme a lo señalado en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 80 de 1989: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de postgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Liderazgo - Planeación - Toma de Decisiones - Dirección y Desarrollo de personal - Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
ÁREA SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar porque las áreas de apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollen la totalidad de los objetivos institucionales garantizando el cumplimiento de la ley y de los principios de la función administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad. 2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados. 4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias. 9. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias. 11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.
2. Desarrolla las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Vela porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y prepara y presenta los informes relacionados.
4. Dirige la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presentan los ciudadanos.
5. Propende por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Dirige, coordina y controla los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Dirige, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
8. Coordina las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resuelve en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.
9. Ejerce las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrenda los actos expedidos por el mismo.
10. Elabora el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias.
11. Dirige la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
12. Cumple las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Servidores de la Entidad	
2. Entidades gubernamentales	
3. Organismos de control	
4. Consejos Territoriales de Archivos	
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
2. Modelo Estándar de Control Interno	
3. Normatividad archivística	
4. Indicadores de Gestión	
5. Alta Gerencia Pública	
6. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Normatividad de la contratación	
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto	
9. Empleo Público	
10. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Actos administrativos, respuesta a derechos de petición, plan de compras, plan anual mensualizado de caja, anteproyecto de presupuesto, actas, expedientes en primera instancia de procesos disciplinarios.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 9.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 10.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública; Derecho.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
AREA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como en el desarrollo de asistencia técnica y proyectos por la línea de venta de servicios necesarios para garantizar el aseguramiento y acceso de la información de los archivos mediante la modernización de los archivos públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad. 2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística. 3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país. 5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad. 6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional. 7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo. 8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad. 10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acompaña a las diferentes dependencias de la Entidad en formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.
2. Brinda asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística.
3. Define y aplica estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Adelanta actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.
5. Gestiona las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.
6. Promueve, coordina y desarrolla proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional.
7. Formula estrategias para diversificar los ingresos propios de la Entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo.
8. Promueve, coordina y desarrolla proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Realiza los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptúa sobre su factibilidad y viabilidad.
10. Asesora y emite conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitada de acuerdo con su competencia.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Consejos territoriales de archivos



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-*

3. Organismos de control	
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
2. Modelo Estándar de Control Interno	
3. Normatividad relacionada con el propósito del empleo	
4. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.	
5. Normatividad archivística	
6. Indicadores de Gestión	
7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Desarrollo de asistencia técnica, Formulación y evaluación de proyectos archivísticos, contratos y convenios suscritos, informes de gestión.	
De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Liderazgo



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Toma de Decisiones• Dirección y Desarrollo de personal• Conocimiento del entorno |
|--|---|



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

SUBDIRECTOR GENERAL. GRADO 14

AREA SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al Director General y a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.
4. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.
6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.
10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.
12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.
13. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptualizar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE y del Archivo Nacional Digital



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
19. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
20. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
21. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora a las dependencias de la Entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Presta servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Propone a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.
4. Fomenta la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
5. Dirige y controla el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.
6. Realiza estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
7. Propone e implementa estrategias institucionales 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. Promueve el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
9. Orienta a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.
10. Formula lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
11. Apoya a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.
12. Administra la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y presta asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14

AREA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
2. Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.
3. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.
9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

16. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
19. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
20. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
2. Emite concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.
3. Propone espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
4. Diseña estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
5. Planea y coordina las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.
6. Desarrolla los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Conceptúa sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
8. Coordina las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordina el Censo Nacional de Archivos.
9. Expide las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptúa sobre los valores secundarios de los documentos y coordina las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realiza el avalúo y emite el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realiza trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrolla investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordina investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulga el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.	
15. Asesora y emite conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.	
16. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
17. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
18. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
19. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
20. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
21. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales.	
2. Consejos territoriales de archivos.	
3. Organismos de control.	
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	
2. Modelo Estándar de Control Interno.	
3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.	
4. Normatividad archivística y cultural.	
5. Políticas Públicas de patrimonio.	
6. Indicadores de Gestión.	
7. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional Archivística, Bibliotecología y Archivistica, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Antropología, Conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Antropología, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14	
AREA SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como elaborar los proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico. 2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública. 3. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. 4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. 5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 6. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística. 7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país. 8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos. 9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno; así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales. 10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos. 11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones. 12. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos. 13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. 14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística. 15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado. 16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

por catástrofes naturales.

17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
21. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
22. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
23. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promueve el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.
2. Coordina el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.
3. Asesora a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.
4. Brinda asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.
5. Adelanta las acciones que garantizan la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Recomienda a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.
7. Ejerce la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.
8. Formula programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.
9. Diseña y desarrolla la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
10. Dirige y coordina las actividades de los consejos territoriales y articula y controla el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como vela por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos.
11. Elabora y ejecuta el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual puede celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.
12. Establece alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementa estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

14. Gestiona acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orienta y apoya a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.
16. Acompaña a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
17. Presta servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establece y mantiene los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
21. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
22. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
23. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
2. Entidades Gubernamentales
3. Consejos Territoriales de archivos
4. Organismos de control
5. Archivo General de la Nación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.

De producto: Formulación de proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos del país.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Entidad a través de las auditorías que se levan a cabo, efectuando los correspondientes reportes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema. 6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional 10. en el nivel territorial. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes	



RESOLUCIÓN No. 471
(11 SEP 2013)

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.

17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora y apoya al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad y verifica su operatividad.
2. Desarrolla instrumentos y adelanta estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. Aplica el control de gestión e interpreta sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente.
4. Verifica el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, recomienda los ajustes pertinentes y efectúa el seguimiento a su implementación.
5. Asesora, acompaña y apoya a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantiene informado al Director General sobre la marcha del Sistema.
6. Prepara y consolida el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
7. Coordina y consolida las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8. Apoya el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisa su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Actúa como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional y en el nivel territorial.
10. Promueve y desarrolla la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos de la Entidad
2. Presidencia de la República
3. Entes de control
4. Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normatividad Archivística
4. Estatuto Anticorrupción
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto:

Informes, auditorías, planes de mejoramiento suscritos con las dependencias y seguimiento de los mismos, manejo de indicadores.

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho, Economía	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
ÁREA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país. 3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública. 5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo. 6. Estructurar, definir, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias. 7. Brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 8. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación. 9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias. 11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales. 12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

- de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.
13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diseña y coordina el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Asesora al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.
3. Asesora al Director General, coordina y asiste a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Realiza seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y lleva las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública.
5. Orienta la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y propone la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.
6. Estructura, define, prioriza y administra el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vicencias.
7. Brinda apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realiza el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Prepara los planes y programas de la entidad y elabora el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programa las modificaciones al presupuesto de inversión y da el trámite correspondiente.
10. Asesora, orienta y asiste la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.
11. Fomenta la elaboración de estudios e investigaciones que permiten mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
12. Prepara los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordina las audiencias públicas, así como asiste y supervisa la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

conformidad con la normatividad vigente.	
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
18. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores públicos de la Entidad	
2. Organismos de control	
3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
4. Entidades Gubernamentales	
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
2. Modelo Estándar de Control Interno	
3. Normatividad archivística	
4. Formulación y Gestión de Proyectos	
5. Plan Nacional de Desarrollo	
6. Indicadores de Gestión	
7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Desarrollo de los planes de acción, los proyectos de inversión, del Sistema Integrado de Gestión, presentación del anteproyecto de presupuesto, rendición de cuentas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación.	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, participar y representar a la Entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas. 2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos. 4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General. 7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deben ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación. 10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que debe expedir el Consejo Directivo o el Director General. 11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación. 12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos interpuestos a los actos administrativos que expide la entidad y realizar su seguimiento. 13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos. 14. Analizar y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos que	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

- deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
15. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Entidad.
 16. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
 17. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulan las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando tratan sobre asuntos que competen a la Oficina.
 18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.
 19. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
 20. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 21. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 22. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
 23. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
 24. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.
2. Asesora a la Dirección General y coordina con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, conceptúa sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantiene la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
3. Dirige y coordina los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoya a las dependencias en el desarrollo de los mismos.
4. Evalúa y da concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Elabora los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Revisa los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
7. Coordina y tramita los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad.
8. Atiende las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Elabora los conceptos técnicos que solicitan los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación.
10. Asesora a la Dirección General en la formulación de normas que debe expedir el Consejo Directivo o el Director General.
11. Dirige la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

relativas a las actividades y funciones administrativas, facilita su consulta y divulgación.	
12. Coordina y apoya la respuesta y trámite de los recursos interpuestos a los actos administrativos que expide la Entidad y realiza su seguimiento.	
13. Representa legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisa el trámite de los mismos.	
14. Analiza y proyecta para la firma del Director General, los actos administrativos a suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.	
15. Asiste a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Entidad.	
16. Vela por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.	
17. Tramita con la debida oportunidad las solicitudes que formulan las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando tratan sobre asuntos que competen a la Oficina.	
18. Dirige y coordina las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectúa el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.	
19. Coordina y tramita los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.	
20. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
21. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
22. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
23. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
24. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
25. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores públicos de la Entidad	
2. Organismos de Control	
3. Entidades gubernamentales	
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
2. Modelo Estándar de Control Interno	
3. Contratación Estatal	
4. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo	
5. Gestión jurídica y prevención del daño antijurídico.	
6. Estructura del Estado	
7. Normatividad archivística	
8. Redacción de textos jurídicos	
9. Indicadores de Gestión	
10. Manejo de software de oficina y bases de datos	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Contratos, invitaciones públicas, actos administrativos de gestión jurídica y contractual, documento de análisis de riesgos, información registrada en el portal único de contratación estatal de conformidad con la normatividad vigente.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 9.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 10.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
ÁREA DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en lo referente a los aspectos jurídicos que le competen a la Entidad de manera integral y eficiente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Dirección General en las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes. - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación u otras. - Asistir al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario. - Brindar apoyo en relación con los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación en especial los relacionados con los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad. - Implementar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados estableciendo el estado de los mismos. - Asesorar y aconsejar a la Dirección General en la coordinación y ejecución de la atención del ciudadano. - Participar en representación del Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informar a la Dirección General y la Secretaría General sobre el desarrollo de las mismas, cuando le sean asignados. - Tramitar ante las instancias competentes la legalización de los predios en los cuales fue construida la sede del AGN. - Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. - Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. - Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Asesora a la Dirección General en las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por	

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.	
2. Emite conceptos y aporta elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación u otras.	
3. Asiste al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario.	
4. Brinda apoyo en relación con los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación en especial los relacionados con los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad.	
5. Implementa y actualiza la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados estableciendo el estado de los mismos.	
6. Asesora y aconseja a la Dirección General en la coordinación y ejecución de la atención del ciudadano.	
7. Participa en representación del Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informa a la Dirección General y la Secretaría General sobre el desarrollo de las mismas, cuando le sean asignados.	
8. Tramita ante las instancias competentes la legalización de los predios en los cuales fue construida la sede del AGN.	
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
14. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales	
2. Organismos de control	
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo	
2. Contratación Pública	
3. Reglamentación de los Establecimientos Públicos	
4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Políticas públicas de Archivística	
6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios de desempeño.	
De producto: conceptos, informes, planes, base de datos.	
De conocimiento:	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



RESOLUCIÓN No. 471
(11 SEP 2013)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–”

ASESOR GRADO 05

AREA DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.
2. Coordinar con las demás dependencias los procesos de elaboración, actualización, análisis y seguimiento de propuestas de gestión y servicios de la Dirección General.
3. Formular en coordinación con las dependencias involucradas, los estudios solicitados por la Dirección General, con el fin de fortalecer las diferentes áreas en los aspectos administrativos, financieros y técnicos.
4. Asesorar e implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Dirección General.
5. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones y formulación de políticas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan de desarrollo, en las diferentes áreas temáticas.
6. Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.
7. Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a los proyectos y programas, velando siempre porque las tareas se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.
8. Participar en las reuniones encomendadas por la Dirección General, en la presentación de informes y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.
9. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Dirección General en las diferentes áreas temáticas.
10. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las dependencias.
11. Asistir a reuniones, juntas, comités de carácter oficial que por delegación expresa se le asigne.
12. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados.
13. Coordinar la divulgación de las políticas, programas y actividades de la Dirección General, con el fin de que la ciudadanía conozca y evalúe su gestión.
14. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
17. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
18. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

1. Asesora y aconseja a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.
2. Coordina con las demás dependencias los procesos de elaboración, actualización, análisis y seguimiento de propuestas de gestión y servicios de la Dirección General.
3. Formula en coordinación con las dependencias involucradas, los estudios solicitados por la Dirección General, con el fin de fortalecer las diferentes áreas en los aspectos administrativos, financieros y técnicos.
4. Asesora e implementa mecanismos que permiten evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelanta la Dirección General.
5. Asesora y apoya a la Dirección General en la toma de decisiones y formulación de políticas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan de desarrollo, en las diferentes áreas temáticas.
6. Asesora a la Dirección General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.
7. Asesora a la Dirección General en el seguimiento a los proyectos y programas, velando siempre porque las tareas se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.
8. Participa en las reuniones encomendadas por la Dirección General, en la presentación de informes y ejerce seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.
9. Asesora y participa en las investigaciones y estudios confiados por la Dirección General en las diferentes áreas temáticas.
10. Asesora en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las dependencias.
11. Asiste a reuniones, juntas, comités de carácter oficial que por delegación expresa se le asigne.
12. Absuelve consultas y emite conceptos sobre los asuntos encomendados.
13. Coordina la divulgación de las políticas, programas y actividades de la Dirección General, con el fin de que la ciudadanía conozca y evalúe su gestión.
14. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
17. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
18. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Organismos de control
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de los Establecimientos Públicos
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Normatividad Archivística
5. Manejo de software de oficina y bases de datos



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios de desempeño.	
De producto: proyectos de norma, conceptos, informes, proyectos de respuesta y oficios, planes y programas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

ASESOR GRADO 05
ÁREA DIRECCIÓN GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación de estrategias, planes y programas que contribuyan a la identificación, recuperación, protección y difusión del patrimonio documental del país y en el desarrollo de las diferentes funciones del Despacho.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas para la protección del patrimonio documental y de cooperación nacional o internacional, en materias técnicas o financieras. 2. Asesorar y proponer a la Dirección General relaciones y acuerdos de cooperación con archivos extranjeros que permitan aunar esfuerzos para recuperar el patrimonio documental del país y difundir su contenido. 3. Asistir a la Dirección General en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres, exposiciones y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística. 4. Asistir a la Dirección General en el manejo de la agenda del Despacho y de las relaciones con las diferentes entidades que tienen relación con la misión del AGN, y llevar las actas o ayudas de memoria de las reuniones a las que sea convocado. 5. Asistir a la Dirección General en la proyección y revisión de los actos administrativos y efectuar recomendaciones para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y las relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros. 6. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados. 7. Coordinar la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión. 8. Proponer, estudiar, y asesorar a la Dirección General sobre la modernización de la infraestructura del AGN que permita mejorar los procesos de recuperación del patrimonio documental del país. 9. Coordinar los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAL y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos. 10. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales. 11. Asistir a la Dirección General en el seguimiento a los planes de acción y el presupuesto de las dependencias de la entidad y en la adecuada planeación de las actividades de la entidad. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora y propone a la Dirección General del AGN los planes y programas interinstitucionales, las alianzas estratégicas para la protección del patrimonio documental y de cooperación nacional o internacional, en materias técnicas o financieras.
2. Asesora y propone a la Dirección General relaciones y acuerdos de cooperación con archivos extranjeros que permitan aunar esfuerzos para recuperar el patrimonio documental del país y difundir su contenido.
3. Asiste a la Dirección General en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres, exposiciones y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.
4. Asiste a la Dirección General en el manejo de la agenda del Despacho y de las relaciones con las diferentes entidades que tienen relación con la misión del AGN, y lleva las actas o ayudas de memoria de las reuniones a las que es convocado.
5. Asiste a la Dirección General en la proyección y revisión de los actos administrativos y efectúa recomendaciones para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y las relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
6. Asiste a la Dirección General en la determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados. Coordina la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión.
7. Coordina la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión.
8. Coordina los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAI, y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.
9. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales.
10. Coordina las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos de la Entidad
2. Entidades gubernamentales
3. Consejos territoriales de archivos
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Políticas públicas en archivos y recuperación del patrimonio documental
3. Formulación de Proyectos
4. Nomenclatura archivística
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los compromisos establecidos.

De producto: Convenios, planes, programas, proyectos del programa ADAI, actos administrativos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles. 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.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

ASESOR GRADO 05
DIRECCIÓN GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera del Archivo General de la Nación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad. 2. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección a partir de los resultados del análisis del riesgo financiero que realice. 3. Proponer y realizar estudios de costos para establecer puntos de referencia de costos/tarifas de los servicios ofrecidos por la Entidad. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad. 5. Asesorar a la Alta Dirección en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia fiscal. 6. Acompañar a la Alta Dirección en las modificaciones y seguimiento a los proyectos de inversión inscritos en el Departamento Nacional de Planeación. 7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas que le sean solicitados por la Dirección General. 8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el tema de costos, para la revisión y análisis de la Dirección General y el área técnica competente a fin de establecer márgenes de utilidad. 9. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución de inversiones, del plan financiero y del proyecto de presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Preparar y presentar informes de proyectos de inversión, y otras fuentes, a partir de los reportes de avances del plan de acción de las áreas, incluyendo los datos cuantitativos y cualitativos. 11. Preparar y presentar informes sobre estados contables, ingresos y facturación de la Entidad. 12. Preparar y presentar las estadísticas de la gestión financiera, administrativa y misional. 13. Asistir y aconsejar a la Dirección General en la preparación de audiencias de rendición de cuentas. 14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con temas financieros y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 15. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 16. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 17. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 18. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 19. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

20. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asesora y aconseja a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad.
2. Asesora y aconseja a la Alta Dirección a partir de los resultados del análisis del riesgo financiero que realice.
3. Propone y realiza estudios de costos para establecer puntos de referencia de costos/tarifas de los servicios ofrecidos por la Entidad.
4. Absuelve consultas, presta asistencia técnica y aporta elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
5. Asesora a la Alta Dirección en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia fiscal.
6. Acompaña a la Alta Dirección en las modificaciones y seguimiento a los proyectos de inversión inscritos en el Departamento Nacional de Planeación.
7. Propone y realiza estudios e investigaciones relacionadas que le sean solicitadas por la Dirección General.
8. Propone y realiza estudios e investigaciones relacionadas con el tema de costos, para la revisión y análisis de la Dirección General y el área técnica competente a fin de establecer márgenes de utilidad.
9. Asiste y participa en las reuniones de seguimiento a la ejecución de inversiones, del plan financiero y del proyecto de presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Prepara y presenta informes de proyectos de inversión; y otras fuentes, a partir de los reportes de avances del plan de acción de las áreas, incluyendo los datos cuantitativos y cualitativos.
11. Prepara y presenta informes sobre estados contables, ingresos y facturación de la Entidad.
12. Prepara y presenta las estadísticas de la gestión financiera, administrativa y misional.
13. Asiste y aconseja a la Dirección General en la preparación de audiencias de rendición de cuentas.
14. Propone y realiza estudios e investigaciones relacionadas con temas financieros y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
15. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
18. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
19. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Organismos de control
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Web: archivo.nacion.gov.co | 194. Información al ciudadano, Sistema de peticiones, quejas y reclamos;
CARTERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Ch. 6 N° 6-91 Tel: 328 3880 Fax: 337 1057 Bogotá, Colombia. M.F. 200126825-0
Fecha: 2013-11-20 V. A. 00-902-09-172



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Gestión Financiera Pública.
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Conocimientos básicos en materia de archivo
5. Planeación pública y MECI.
6. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, política financiera, estadísticas de la gestión financiera, estudios e investigaciones, respuestas a las consultas presentadas

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Entidad. 2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de capacitación, bienestar social y estímulos, salud ocupacional, inducción y reintegración y retiro de funcionarios, se adelanten en la entidad, orientando acerca de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los mismos. 3. Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 4. Proponer la implementación o ajuste de sistemas de información que permitan la gestión del talento humano. 5. Coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Entidad. 6. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 7. Proyectar la respuesta oportuna a los derechos de petición que se relacionen con el área de talento humano remitiéndolos a la Secretaría General para lo de su competencia. 8. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad. 9. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad. 10. 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. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

17. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Brinda asistencia técnica en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Entidad.
2. Coordina el desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de capacitación, bienestar social y estímulos, salud ocupacional, inducción y reintroducción y retiro de funcionarios, se adelanten en la entidad, orientando acerca de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Ejecuta los procesos que corresponden para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Propone la implementación o ajuste de sistemas de información que permitan la gestión del talento humano.
5. Coordina la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Entidad.
6. Elabora o revisa los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad.
7. Proyecta la respuesta oportuna a los derechos de petición que se relacionen con el área de talento humano y los remite a la Secretaría General para lo de su competencia.
8. Elabora los proyectos de planta de personal y mantiene actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad.
9. Verifica que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
10. Participa en estudios, planes y programas que le son asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de los mismos.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Empleo Público
4. Carrera Administrativa
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Actos administrativos, planes y programas, historias laborales, nóminas, sistemas de información.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad. 2. Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo. 3. Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera. 4. Apoyar y hacer seguimiento a las finanzas de la entidad relacionadas con el portafolio de inversiones. 5. Velar por que se eleven los libros acorde con las normas y procedimientos establecidos. 6. Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente. 7. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran. 8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes. 9. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 10. Elaborar y ajustar los procedimientos incorporando en ellos el control interno. 11. Preparar periódicamente los informes de ley, sobre el desarrollo de la gestión financiera. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 18. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Apoya a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad. 2. Participa en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo. 3. Apoya a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

4. Apoya y hace seguimiento a las finanzas de la entidad relacionadas con el portafolio de inversiones.
5. Veía por que se lleven los libros acorde con las normas y procedimientos establecidos.
6. Controla que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente.
7. Elabora y pone a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran.
8. Expide los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes.
9. Apoya a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras.
10. Elabora y ajusta los procedimientos incorporando en ellos el control interno.
11. Prepara periódicamente los informes de ley, sobre el desarrollo de la gestión financiera.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
17. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Gestión Financiera Pública
3. Sistemas de Información Financiera
4. Régimen Tributario
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Registros efectuados en los sistemas de información, certificados de disponibilidad, informes, estudios requeridos y en los sistemas financieros adoptados por la entidad, Plan anual financiero y de caja, informes, procedimientos actualizados.

De conocimiento:



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera y Administración Pública	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas relacionados con la gestión del talento humano que favorezcan el mejoramiento de competencias laborales de los funcionarios en concordancia con la plataforma estratégica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el impacto del plan institucional de capacitación sobre las competencias laborales estableciendo prioridades de capacitación para posteriores vigencias. 2. Desarrollar los programas de bienestar social, inducción y reintegración de personal, llevando a cabo el seguimiento y evaluación de los mismos. 3. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 4. Realizar estudios de clima organizacional cuando se requiera, que conduzcan a adelantar programas de sensibilización, mantenimiento y mejora del mismo y de las relaciones laborales. 5. Formular e implementar estrategias de mejoramiento de competencias laborales y de valores institucionales. 6. Orientar a los intervinientes en el proceso de evaluación de desempeño laboral, revisando la aplicación del mismo y la consolidación de resultados que sirva de insumo para la toma de decisiones y el diseño de programas que permitan potenciar las competencias laborales. 7. Administrar los procedimientos relacionados con la provisión de empleos de conformidad con las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad legal vigente. 8. Participar en la actualización del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. 9. Participar en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Analiza el impacto del plan institucional de capacitación sobre las competencias laborales estableciendo prioridades de capacitación para posteriores vigencias. 2. Desarrolla los programas de bienestar social, salud ocupacional, inducción y reintroducción de personal, llevando a cabo el seguimiento y evaluación de los mismos. 3. Elabora proyectos de resoluciones, certificados, constancias, y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 4. Realiza estudios de clima organizacional cuando se requiera, que conduzcan a adelantar programas de sensibilización, mantenimiento y mejora del mismo y de las relaciones laborales. 5. Formula e implementa estrategias de mejoramiento de competencias laborales y de valores institucionales. 6. Orienta a los intervinientes en el proceso de evaluación de desempeño laboral, revisando la aplicación del mismo y la consolidación de resultados que sirva de insumo para la toma de decisiones y el diseño de programas que permitan potenciar las competencias laborales. 7. Administra los procedimientos relacionados con la provisión de empleos de conformidad con las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad legal vigente. 8. Participa en la actualización del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales cuando así se le requiere. 9. Participa en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación. 10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Organismos de control 4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Empleo Público 3. Carrera Administrativa 4. Indicadores de Gestión 5. Manejo de software de oficina y bases de datos
VII. EVIDENCIAS
De desempeño.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Planes y programas, informes, actos administrativos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Psicología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que permitan una adecuada gestión jurídica y contractual de la entidad y brindar apoyo a las dependencias durante las etapas pre contractual, contractual y de ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los conceptos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados. 2. Elaborar y revisar los proyectos de invitación pública, de pliegos de condiciones y pliegos definitivos (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc.) resoluciones, evaluaciones jurídicas de los procesos de contratación que para la adquisición de bienes y servicios adelante la oficina. 3. Revisar los informes requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad. 4. Efectuar la revisión de pólizas de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas para la respectiva aprobación. 5. Adelantar el trámite para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento por parte de los contratistas. 6. Mantener actualizados los procedimientos, mapa de riesgos e indicadores de gestión que maneja la oficina. 7. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. 8. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos. 10. Sustanciar la segunda instancia del proceso Disciplinario, practicar las pruebas si a ello hubiere lugar, analizar las piezas procesales y efectuar la proyección de fallo de segunda instancia. 11. Efectuar la verificación de los soportes para iniciar el cobro persuasivo junto con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Proyectar actos administrativos ordenando el pago de la obligación contenida en el título ejecutivo e iniciar su cobro. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 19. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Revisa los conceptos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

2. Elabora y revisa los proyectos de invitación pública, de pliegos de condiciones y pliegos definitivos (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc.) resoluciones, evaluaciones jurídicas de los procesos de contratación que para la adquisición de bienes y servicios adelanta la oficina
3. Revisa los informes requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad
4. Efectúa la revisión de pólizas de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas para la respectiva aprobación.
5. Adelanta el trámite para imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento por parte de los contratistas.
6. Mantiene actualizados los procedimientos, mapa de riesgos e indicadores de gestión que maneja la oficina
7. Proyecta respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realiza su seguimiento.
8. Representa legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisa el trámite de los mismos.
9. Proyecta los actos administrativos que le sean requeridos.
10. Sustancia la segunda instancia del proceso Disciplinario, practica las pruebas si a ello hubiere lugar, analiza las piezas procesales y efectúa la proyección de fallo de segunda instancia
11. Efectúa la verificación de los soportes para iniciar el cobro persuasivo junto con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente
12. Proyecta actos administrativos ordenando el pago de la obligación contenida en el título ejecutivo e iniciar su cobro.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
4. Estructura del Estado
5. Normatividad archivística
6. Ofimática

VII. EVIDENCIAS



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Actos administrativos, pre pliegos, pliegos, contratos, conceptos, expedientes disciplinarios.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos de inspección, control y vigilancia a las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normatividad vigente, verificando las condiciones de conservación de los archivos de las mismas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los programas de capacitación archivística, de la Entidad. 2. Planear, programar y desarrollar las auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 3. Orientar y apoyar a los organismos del sector público en la fijación de un plan de mejoramiento archivístico y tareas específicas encaminadas a resolver en el corto y mediano plazo, los problemas identificados para garantizar el aseguramiento archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental del país. 4. Impartir las órdenes necesarias para que suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. 5. Ejercer la inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, formulando medidas preventivas, las recomendaciones para sancionar el incumplimiento y poner en conocimiento del director las situaciones e irregularidades identificadas. 6. Recopilar información básica que sustente las causas que generan la problemática en el manejo de archivos así como las acciones preventivas y correctivas adelantadas por la entidad objeto de inspección. 7. Vigilar el cumplimiento de funciones correspondientes a los Consejos Territoriales de Archivos y presentar hallazgos a la Dirección General. 8. Generar un marco de colaboración para definir el esquema de trabajo de inspección, control y vigilancia entre los entes de control del estado. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Propone, diseña, organiza y participa en la capacitación archivística, a través de seminarios, congresos, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística. 2. Planea, programa y desarrolla las auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Orienta y apoya a los organismos del sector público en la fijación de un plan de mejoramiento archivístico y tareas específicas encaminadas a resolver en el corto y mediano plazo, los problemas identificados para garantizar el aseguramiento archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental del país, haciendo seguimiento a los mismos.
4. Imparte las órdenes necesarias para que suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.
5. Ejerce la inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, formulando medidas preventivas, las recomendaciones para sancionar el incumplimiento y poner en conocimiento del director las situaciones e irregularidades identificadas.
6. Recopilar información básica que sustente las causas que generan la problemática en el manejo de archivos, así como las acciones preventivas y correctivas adelantadas por la entidad objeto de inspección.
7. Vigila el cumplimiento de funciones correspondientes a los Consejos Territoriales de Archivos y presentar hallazgos a la dirección General.
8. Genera un marco de colaboración para definir el esquema de trabajo de inspección, control y vigilancia entre los entes de control del estado.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Consejos Territoriales de Archivos
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre gestión documental.
2. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Visitas de inspección, informes de gestión, planes de mejoramiento, resultados de capacitación.

De conocimiento:



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – PRESERVACIÓN DIGITAL Y MEDIOS TECNOLÓGICOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país, en todos los formatos y soportes en los que se registran y archiven documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General los lineamientos, directrices, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con los sistemas de automatización, digitalización y microfilmación y su aplicación. 2. Realizar estudios e investigaciones encaminadas al desarrollo e implementación de una estrategia institucional para la preservación a largo plazo y conversión digital de soportes fílmicos, magnéticos y electrónicos y conceptualizar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia. 3. Proponer a la Dirección General los procesos de Reprografía y Automatización del patrimonio documental de acuerdo con normas nacionales e internacionales. 4. Presentar al Sistema Nacional de Archivos propuestas para la adopción de técnicas reprográficas modernas, para difundir y propiciar la aplicación de éstas en los archivos del orden nacional, departamental y municipal. 5. Promover la aplicación de nuevas tecnologías en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía. 6. Emitir conceptos técnicos, y brindar asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización dirigidos a las instituciones del estado y ciudadanía en general que lo solicite. 7. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAIE y del Archivo Nacional Digital. 8. Brindar asesorías que sobre microfilmación y/o digitalización requieran los usuarios del Sistema Nacional de Archivos. 9. Brindar la capacitación que sea solicitada por el Sistema Nacional de Archivos. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Propone los lineamientos directrices, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con los sistemas de automatización, digitalización y microfilmación y su aplicación. 2. Realiza estudios e investigaciones encaminadas al desarrollo e implementación de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

- una estrategia institucional para la preservación a largo plazo y conversión digital de soportes fílmicos, magnéticos y electrónicos y concepción sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia
- Propone a la Dirección General los procesos de Reprografía y Automatización del patrimonio documental de acuerdo con normas nacionales e internacionales.
 - Presenta al Sistema Nacional de Archivos propuestas para la adopción de técnicas reprográficas modernas, para difundir y propiciar la aplicación de éstas en los archivos del orden nacional, departamental y municipal.
 - Promueve la aplicación de nuevas tecnologías en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía.
 - Emitte conceptos técnicos, asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización dirigidos a las instituciones del estado y ciudadanía en general que lo solicite.
 - Apoya la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE y del Archivo Nacional Digital.
 - Brinda asesorías que sobre microfilmación y/o digitalización requieran los usuarios del Sistema Nacional de Archivos.
 - Brinda la capacitación que sea solicitada por el Sistema Nacional de Archivos.
 - Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 - Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 - Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 - Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 - Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
 - Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Entidades Gubernamentales
- Organismos de control
- Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Archivística
- Normas técnicas en microfilmación y digitalización nacionales e internacionales
- Gestión documental
- Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Capacitaciones efectuadas, informes, conceptos, planes, directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares.

De conocimiento:



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Información, Archivística, Sistemas de la Información y Documentación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos y políticas, parámetros y normas que permitan efectuar acciones tendientes a la evaluación documental y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en la gestión para la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y en especial el de las entidades públicas del orden nacional. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 3. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Diagnosticar el estado de clasificación y ordenación de archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 6. Desarrollar la identificación del acervo documental propio de la Entidad, efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y efectuar los procesos archivísticos requeridos, en conjunto con el grupo de trabajo, elaborando los inventarios correspondientes, así como las labores de almacenamiento y re-almacenamiento. 7. Identificar los documentos de valor histórico que deban ser transferidos al Archivo General de la Nación. 8. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 9. Adelantar las acciones para el avalúo y otorgar el correspondiente aval de las donaciones en especie, de los documentos físicos que se reciban, a través de la implementación de un sistema que para tal fin permita estudiar la viabilidad, la conveniencia, la pertinencia y necesidad de la donación. 10. Definir y apoyar las labores de recuperación integral de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia. 11. Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 12. Definir y apoyar acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la Nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes. 13. Identificar documentos privados que puedan ser declarados de interés cultural y propender para que sean inscritos en el registro del Archivo General de la Nación. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 15. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 16. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priclado -AGN-"

conformidad con la normatividad vigente.

17. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
18. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
19. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
21. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina, promueve y participa en la gestión para la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y en especial el de las entidades públicas del orden nacional.
2. Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
3. Participa en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diagnostica el estado de clasificación y ordenación de archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Conceptúa sobre los valores secundarios de los documentos y coordina las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados.
6. Desarrolla la identificación del acervo documental propio de la Entidad, efectúa la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y efectúa los procesos archivísticos requeridos, en conjunto con el grupo de trabajo, elaborando los inventarios correspondientes, así como las labores de almacenamiento y re-almacenamiento.
7. Identifica los documentos de valor histórico que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación.
8. Efectúa la valoración de los documentos, define las características y analiza los instrumentos de recuperación de la información y planea las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos.
9. Adelantar las acciones para el avalúo y otorgar el correspondiente aval de las donaciones en especie, de los documentos físicos que se reciben, a través de la implementación de un sistema que para tal fin permita estudiar la viabilidad, la conveniencia, la pertinencia y necesidad de la donación.
10. Define y apoya las labores de recuperación integral de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia.
11. Promueve la recuperación de archivos y conceptúa ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados.
12. Define y apoya acciones de diagnóstico integral de archivos y diseña e implementa los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes.
13. Identifica documentos privados que puedan ser declarados de interés nacional y propende para que sean inscritos en el registro del Archivo General de la Nación.
14. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

16. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
18. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
19. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
21. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Archivos
2. Normatividad vigente sobre gestión documental
3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes de evaluación de tablas de retención, estadísticas de gestión, conceptos técnicos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y de la Documentación, Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sistemas de Información y Documentación, Antropología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y mantener los servicios que contribuyan a difundir las fuentes documentales primarias del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como planear los mecanismos que permitan asegurar la custodia debida del acervo documental y preparar, proyectar y desarrollar planes programas, proyectos y actividades técnicas y académicas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y coordinar la gestión para la custodia del acervo documental y el servicio al público para consulta de la Sala de Investigación y Biblioteca especializada. 2. Apoyar la dirección y coordinación de las actividades en la Sala de Investigación y la Biblioteca Especializada. 3. Promover entre los usuarios e investigadores el uso adecuado de los fondos documentales del Archivo General de la Nación. 4. Coordinar la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, propendiendo porque se haga de manera oportuna. 5. Asistir técnicamente a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta. 6. Garantizar la actualización de la base de datos de investigadores de archivos históricos y las bases de datos que conserven la información del carné único de Investigador. 7. Facilitar el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional. 8. Coordinar y desarrollar investigaciones historiográficas con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación. 9. Organizar a partir de los temas propuestos las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar con documentos de los fondos del Archivo General de la Nación. 10. Proponer y promover la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos. 11. Desarrollar las actividades tendientes a sistematizar la información contenida en los distintos fondos documentales del AGN, facilitando su consulta e investigación. 12. Gestionar y proponer actividades que propendan por la adecuada prestación del servicio al ciudadano. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 19. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Adelanta la planeación y coordinación garantizando la adecuada custodia del acervo documental.
2. Dirige y coordina las actividades en la Sala de Investigación y la Biblioteca Especializada.
3. Promueve entre los usuarios e investigadores el uso adecuado de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.
4. Coordina la respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, propendiendo porque se haga de manera oportuna.
5. Asiste técnicamente a los Archivos Históricos del país en cuanto a la aplicación de mejores procedimientos para un óptimo servicio de consulta.
6. Garantiza la actualización de la base de datos de investigadores de archivos históricos y las bases de datos que conserven la información del carné único de investigador.
7. Facilita el funcionamiento de una red de investigadores en el ámbito nacional e internacional.
8. Coordina y desarrolla investigaciones historiográficas con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación.
9. Organiza a partir de los temas propuestos las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por parte del Archivo General de la Nación.
10. Propone y promueve la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos.
11. Desarrolla las actividades tendientes a sistematizar la información contenida en los distintos fondos que maneje el Grupo de investigación, facilitando su consulta e investigación.
12. Gestiona y propone actividades que propendan por la adecuada prestación del servicio al ciudadano.
13. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y ensares que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Las disposiciones institucionales relacionadas con la seguridad industrial y la salud ocupacional se identifican teniendo en cuenta normativas y parámetros establecidos.
17. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Las disposiciones institucionales se aplican a todas las dimensiones de su cargo dejando las evidencias correspondientes.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGÓ O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Investigadores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
3. Entidades Gubernamentales
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Archivística
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Conocimiento de Fondos Documentales
4. Conocimientos Básicos de Servicio al Cliente
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Bases de datos de investigadores, investigaciones efectuadas, evidencias de exposiciones realizadas, informes de gestión, sistemas de información desarrollados, planes y programas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Antropología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Sociología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Antropología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Sociología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, política, parámetros, normas que permitan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el AGN y del patrimonio documental de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental. 2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia. 3. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental. 4. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental. 5. Diseñar proyectos de recuperación del patrimonio documental de la Nación que puedan implementarse en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos. 6. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística. 7. Desarrollar y proponer nuevos métodos y normas técnicas en materia de preservación, conservación-preventiva y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 8. Realizar y promover proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 9. Preparar material de apoyo para capacitación y artículos a partir de las investigaciones en materia de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental para ser difundido a través de la capacitación y publicaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Archivo General de la Nación. 10. Definir y apoyar acciones de diagnóstico del estado de conservación del acervo documental del AGN y apoyar el desarrollo de estos diagnósticos en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Formula planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental.
2. Participa en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia.
3. Propone lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental.
4. Presta asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos que contemplen actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental.
5. Diseña proyectos de recuperación del patrimonio documental de la Nación que puedan implementarse en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
6. Propone y realiza programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística.
7. Desarrolla y propone nuevos métodos y normas técnicas en materia de preservación, conservación preventiva y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos.
8. Realiza y promueve proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
9. Prepara material de apoyo para capacitación y artículos a partir de las investigaciones en materia de preservación, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental para ser difundido a través de la capacitación y publicaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Archivo General de la Nación.
10. Define y apoya acciones de diagnóstico del estado de conservación del acervo documental del AGN y apoyar el desarrollo de estos diagnósticos en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración
2. Normatividad archivística
3. Métodos de estudios e investigación
4. Indicadores de Gestión
5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

6. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Planes, programas, proyectos, estrategias, capacitación, intervención del acervo documental.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar la difusión de la misión institucional de la Entidad, participando en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y estrategias de comunicación para usuarios externos e internos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General convenios interinstitucionales y las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y la difusión del patrimonio documental colombiano. 2. Promover relaciones con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros, en pro de la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional. 3. Apoyar, promover y participar en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres y exposiciones conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística. 4. Coordinar, y promover el manejo de la Agenda Cultural. 5. Coordinar, promover y participar en la generación y difusión de publicaciones de obras de interés archivístico de acuerdo con la política editorial de la Entidad. 6. Conceptuar y evaluar acciones sobre el manejo corporativo de medios de comunicación, los procesos de comunicación internos y externos, las estrategias de comunicaciones de la entidad, las políticas de impresos y las publicaciones, y el manejo de la imagen corporativa. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de comunicaciones. 8. Diseñar y ejecutar programas de comunicación organizacional que permitan articular de manera efectiva las actividades de las áreas de trabajo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone a la Dirección General convenios interinstitucionales y las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional o internacional.
2. Promueve relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
3. Coordina, promueve y participa en la organización de seminarios, congresos, cursos, talleres, exposiciones y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.
4. Coordina, y promueve el manejo de la Agenda Cultural y de las relaciones de la Agenda de Conectividad.
5. Coordina, promueve y participa en la generación de publicaciones de obras de interés archivístico y difundirlas.
6. Elabora, conceptúa y evalúa acciones sobre el manejo corporativo de medios de comunicación, los procesos de comunicación internos y externos, las estrategias de comunicaciones de la entidad, las políticas de impresos y las publicaciones, y el manejo de la imagen corporativa.
7. Administra, controla y evalúa el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Diseña y ejecuta programas de comunicación organizacional que permitan articular de manera efectiva las actividades de las áreas de trabajo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos.
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Gestión de Proyectos
3. Estructura del Estado
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Políticas públicas de Archivos
6. Manejo de software de oficina y bases de datos
7. Informática y Medios de Comunicación



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Propuesta de convenios, estrategias de comunicación propuestas, boletines, agenda cultural, material de difusión, planes, programas, proyectos de comunicación, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 6 y 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la inspección, control y vigilancia a las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 2. Efectuar seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten. 3. Ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 4. Elaborar los informes que le sean solicitados de conformidad con el plan de acción establecido 5. Desarrollar las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Desarrolla las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 2. Efectúa seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten. 3. Ejecuta el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 4. Elabora los informes que le sean solicitados de conformidad con el plan de acción establecido. 5. Desarrolla las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado. 6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de archivos
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Archivos
2. Normatividad archivística
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes de inspección, planes de mejoramiento con seguimiento.
De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan la aplicación de estándares y metodologías de gestión de documentos y archivos electrónicos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Promover y participar en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración. 3. Administrar, controlar y evaluar la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado. 4. Apoyar la modernización de la política pública en materia de documentos electrónicos. 5. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el documento electrónico y buscar estrategias para lograr su aplicación al interior de las entidades del Estado. 6. Proponer estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado. 7. Acompañar y revisar técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera. 8. Elaborar los planes, programas, proyectos y lineamientos que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico. 9. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Promueve y participa en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración.
3. Administra, controla y evalúa la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
4. Apoya la modernización de la política pública en materia de documentos electrónicos.
5. Participa en la formulación de lineamientos relacionados con el documento electrónico y buscar estrategias para lograr su aplicación al interior de las entidades del Estado.
6. Propone estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado.
7. Acompaña y revisa técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando se requiera.
8. Elabora los planes, programas, proyectos y lineamientos que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico.
9. Apoya los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Archivística
2. Gestión documental electrónica
3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Indicadores de Gestión
6. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Documentos técnicos elaborados, planes, programas, proyectos sobre gestión de documentos electrónicos, informes, conceptos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5 y 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Archivística, Administración de Empresas. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y
DOCUMENTO ELECTRÓNICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, formular y ejecutar proyectos de innovación para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información archivística

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de innovación en materia de documento electrónico que puedan ser aplicables en la entidad y replicables en otras entidades de la administración pública.
2. Desarrollar la evaluación de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
3. Estudiar diferentes alternativas de software de código abierto que puedan ser utilizadas por entidades del Estado y desarrollar versiones que puedan distribuirse a las entidades que las soliciten.
4. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que se relacionen con sus funciones.
5. Participar de la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo del área correspondiente de la Secretaría General.
6. Diseñar y desarrollar modelos para la innovación y apropiación de tecnologías para la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
7. Promover entre las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la formulación de proyectos de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística.
8. Proponer la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental.
9. Investigar sobre el impacto que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y proponer metodologías que faciliten la apropiación tecnológica en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
10. Conceptuar sobre la apropiación de tecnologías de la información archivística y documento electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Brindar la capacitación archivística que le sea requerida por el Sistema Nacional de Archivos.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

18. Cumplir con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Formula proyectos de innovación en materia de documento electrónico que puedan ser aplicables en la entidad y replicables en otras entidades de la administración pública
2. Desarrolla la evaluación de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
3. Estudia diferentes alternativas de software de código abierto que puedan ser utilizadas por entidades del Estado y desarrolla versiones que puedan distribuirse a las entidades que las soliciten.
4. Apoya los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas y que se relacionen con sus funciones.
5. Participa de la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el apoyo del área correspondiente de la Secretaría General.
6. Diseña y desarrolla modelos para la innovación y apropiación de tecnologías para la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
7. Promueve entre las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la formulación de proyectos de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística.
8. Propone la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental.
9. Investiga sobre el impacto que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y propone metodologías que faciliten la apropiación tecnológica en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
10. Conceptúa sobre la apropiación de tecnologías de la información archivística y documento electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dirige el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Brinda la capacitación archivística que le sea requerida por el Sistema Nacional de Archivos.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. Indicadores de Gestión 6. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Documentos técnicos elaborados, planes, programas, diseño y desarrollo de modelos de innovación tecnológica aplicada a archivos, informes, sistemas de información implementados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5 y 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y estrategias tendientes a la organización, clasificación, descripción, y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental del AGN.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, estrategias y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 2. Participar en la evaluación y/o convalidación de las tablas de retención y/o valoración documental de acuerdo con su perfil. 3. Estudiar, evaluar y concebir sobre temas relacionados con la preservación del patrimonio documental de la Nación. 4. Promover y participar en el desarrollo de políticas y estrategias para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos para el buen manejo del patrimonio documental. 5. Participar de las acciones y aplicación de metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural, incluyendo los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, con su correspondiente difusión y acceso por parte de los ciudadanos. 6. Promover y participar en las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia. 7. Concebir sobre los valores secundarios de los documentos y participar en el desarrollo de las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 8. Coordinar y realizar estudios e investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico. 9. Participar en las actividades de divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, estrategias y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación.
2. Participa en la evaluación y/o convalidación de las tablas de retención y/o valoración documental de acuerdo con su perfil.
3. Estudia, evalúa y conceptúa sobre temas relacionados con la preservación del patrimonio documental de la Nación.
4. Promueve y participa en el desarrollo de políticas y estrategias para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos para el buen manejo del patrimonio documental.
5. Participar de las acciones y aplicación de metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural, incluyendo los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, con su correspondiente difusión y acceso por parte de los ciudadanos.
6. Promover y participar en las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia.
7. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y participar en el desarrollo de las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados.
8. Coordinar y realizar estudios e investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
9. Participar en las actividades de divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos, a través de publicaciones, impresos, exposiciones, conferencias e investigaciones entre otros mecanismos.
10. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Archivo General de la Nación
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de Archivos. 2. Normatividad archivística. 3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos. 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 5. Ofimática.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Conceptos técnicos, informes, investigaciones, planes, programas, proyectos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Sociología, Historia, Antropología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asistencia técnica a las entidades públicas o privadas que permita la implantación del Sistema Nacional de Archivos y el adecuado desarrollo de la función archivística del Estado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar ofertas de servicios previo análisis integral de costos, alcance, capacidad operativa, y demás, requeridos para la adecuada ejecución del convenio y/o contrato. 2. Ejecutar las obligaciones derivadas de los contratos o convenios que por la línea de desarrollo de proyectos archivísticos se suscriban con otras entidades. 3. Hacer seguimiento, administrativo, técnico y financiero, en coordinación con las dependencias que correspondan, de los convenios o contratos que por concepto de proyectos archivísticos ejecute la Entidad. 4. Acompañar a la Dirección General en el seguimiento y asesoría al desarrollo de proyectos de cooperación internacional. 5. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría, cuando le sea requerido en lo referente a la función archivística. 6. Desarrollar y hacer seguimiento a la supervisión de los convenios interadministrativos de asistencia técnica que se suscriban. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Elabora ofertas de servicios previo análisis integral de costos, alcance, capacidad operativa, y demás, requeridos para la adecuada ejecución del convenio y/o contrato. 2. Ejecuta las obligaciones derivadas de los contratos o convenios que por la línea de desarrollo de proyectos archivísticos se suscriban con otras entidades. 3. Hace seguimiento, administrativo, técnico y financiero, en coordinación con las dependencias que correspondan, de los convenios o contratos que por concepto de proyectos archivísticos ejecute la Entidad. 4. Acompaña a la Dirección General en el seguimiento y asesoría al desarrollo de proyectos de cooperación internacional. 5. Presta asesoría, asistencia técnica e interventoría, cuando le sea requerido en lo referente a la función archivística. 6. Desarrolla y hace seguimiento a la supervisión de los convenios interadministrativos de asistencia técnica que se suscriban.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

7.	Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales
8.	Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
10.	Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11.	Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12.	Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13.	Cumple con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1.	Entidades Gubernamentales
2.	Organismos de control
3.	Consejos Territoriales de archivos
4.	Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad archivística.
2.	Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
3.	Régimen de contratación.
4.	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5.	Ofimática
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Estudios de costos, informes de seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos archivísticos, planes.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al subdirector en la formulación, diseño y organización de los planes y programas de la dependencia.
2. Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.
3. Estructurar los procedimientos de gestión del acervo documental del Archivo General de la Nación.
4. Validar con los grupos internos de trabajo de la Subdirección los instrumentos de recuperación y descripción de los fondos históricos; en procura de su mejoramiento.
5. Propiciar y promover las investigaciones encaminadas a la conservación y restauración del patrimonio documental.
6. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo.
7. Revisar y actualizar los procedimientos de la Subdirección.
8. Apoyar al Subdirector en el control y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección.
9. Proponer mecanismos de seguridad en procura de la salvaguarda del acervo documental.
10. Actualizar las custodias de las claves de las cajas de seguridad y mantenerlas con los debidos protocolos.
11. 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.
12. Apoyar las gestiones y contactos a adelantar con archivos patrimoniales nacionales y extranjeros, en virtud de las funciones propias de la Subdirección en observancia de los procesos establecidos para tal fin.
13. Dictar talleres, cursos y charlas relacionadas con el Patrimonio Documental y prestar apoyo en las capacitaciones requeridas por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos que le sea solicitado.
14. Brindar atención a los usuarios en las tareas de difusión de los contenidos de los fondos patrimoniales en entidades estatales, empresas privadas y la ciudadanía en general.
15. Diseñar indicadores de gestión que permitan al Subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo.
16. Apoyar en el desarrollo de los programas, proyectos, estrategias y las actividades propias de la Subdirección.
17. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
19. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
20. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
21. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prociado -AGN-"

22. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
23. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acompaña al subdirector en la formulación, diseño y organización de los planes y programas de la dependencia.
2. Revisa y controla la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación.
3. Estructura los procedimientos de gestión del acervo documental del Archivo General de la Nación.
4. Valida con los grupos internos de trabajo de la Subdirección los instrumentos de recuperación y descripción de los fondos históricos, en procura de su mejoramiento.
5. Propicia y promueve las investigaciones encaminadas a la conservación y restauración del patrimonio documental.
6. Propone procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo.
7. Revisa y actualiza los procedimientos de la Subdirección.
8. Apoya al Subdirector en el control y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección.
9. Propone mecanismos de seguridad en procura de la salvaguarda del acervo documental.
10. Actualiza las custodias de las claves de las cajas de seguridad y mantenerlas con los debidos protocolos.
11. Apoya 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.
12. Apoya las gestiones y contactos a adelantar con archivos patrimoniales nacionales y extranjeros, en virtud de las funciones propias de la Subdirección en observancia de los procesos establecidos para tal fin.
13. Dicta talleres, cursos y charlas relacionadas con el Patrimonio Documental y prestar apoyo en las capacitaciones requeridas por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos que le sea solicitado.
14. Brinda atención a los usuarios en las tareas de difusión de los contenidos de los fondos patrimoniales en entidades estatales, empresas privadas y la ciudadanía en general.
15. Diseña indicadores de gestión que permitan al Subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo.
16. Apoya en el desarrollo de los programas, proyectos, estrategias y las actividades propias de la Subdirección.
17. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
19. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
20. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
21. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Maneja adecuadamente la documentación que produce la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
23. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Ciudadanía 4. Organismos de control 5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Normatividad archivística 4. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Inventario de los fondos históricos actualizado, procedimientos estructurados, instrumentos para la recuperación y descripción de documentos, respuesta a consultas y diseño de indicadores.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Antropología, Historia, Sociología, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles, Licenciatura en Ciencias Sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la Entidad así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y realizar estudios de investigación para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y documentar y/o reformular si fuere el caso las estrategias y generar documentación de los resultados. 3. Estructurar y definir el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, a través de estudios de investigación que conlleven a la formulación o reformulación de los proyectos de inversión. 4. Consolidar la información que presenten las diferentes dependencias para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto funcionamiento e Inversión anual de la Entidad. 5. Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad. 6. Coordinar y realizar acompañamiento a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 7. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública. 8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes. 10. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina y realiza estudios de investigación para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.
2. Realiza el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y documentar y/o reformular si fuere el caso las estrategias y generar documentación de los resultados.
3. Estructura y define el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, a través de estudios de investigación que conlleven a la formulación o reformulación de los proyectos de inversión.
4. Conoce la información que presentan las diferentes dependencias para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto funcionamiento e inversión anual de la Entidad.
5. Propone e implanta los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad.
6. Coordina y realiza acompañamiento a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Realiza seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública.
8. Fomenta la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
9. Elabora los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes.
10. Prepara los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordina las audiencias públicas, así como la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deban presentar al Director General y a los organismos competentes.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de archivos
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos de Inversión
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Políticas públicas de Archivos



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la política archivística de la Entidad en lo relativo a la gestión documental, la organización del Archivo Central, los archivos de gestión y las labores de administración de comunicaciones oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la organización, manejo y conservación de los documentos del Archivo Central de la Entidad, para el servicio de los usuarios. 2. Diseñar y poner en consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios relacionados. 3. Elaborar y proponer al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. 4. Coordinar la organización del servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa. 5. Definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionados a través del sistema de gestión de documentos electrónicos. 6. Fijar pautas y directrices para el funcionamiento del sistema de archivo de la Entidad. 7. Verificar que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen. 8. Presentar a la alta dirección la lista de documentos para eliminación en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental. 9. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión. 10. Apoyar a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos en las actividades de capacitación y el acompañamiento a los Consejos Departamentales de Archivos cuando sea requerido. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Coordina la organización, manejo y conservación de los documentos del Archivo Central de la Entidad, para el servicio de los usuarios. 2. Diseña y pone en consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo,	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios relacionados. 3. Elabora y propone al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. 4. Coordina la organización del servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa. 5. Define los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionados a través del sistema de gestión de documentos electrónicos. 6. Fija pautas y directrices para el funcionamiento del sistema de archivo de la Entidad. 7. Verifica que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen. 8. Presenta a la alta dirección la lista de documentos para eliminación en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental. 9. Apoya los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión. 10. Apoya a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos en las actividades de capacitación y el acompañamiento a los Consejos Departamentales de Archivos cuando sea requerido. 11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN 1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Organismos de control 4. Consejos Territoriales de archivos. 5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Normatividad interna de archivo y gestión documental 2. Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental 3. Normatividad Archivística 4. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información. 5. Ofimática
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De producto: Diseño de estrategias que permitan el control y manejo del archivo central de la Entidad, documentación de métodos y procedimientos que permitan la modernización del trabajo archivístico, tablas de retención, flujos, sistemas de control de préstamo de documentos que aseguren la información.

De conocimientos:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la información y la Documentación y Sistemas de información y la documentación, Bibliotecología y Archivística.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la subdirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar al subdirector en la formulación, diseño y organización de los planes y programas de la dependencia. 2. Estructurar los procedimientos que en materia del documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental requiera el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 3. Validar con los grupos internos de trabajo de la subdirección los instrumentos y actividades necesarias para el cumplimiento de los planes de acción. 4. Propiciar y promover las investigaciones relacionadas con la gestión documental electrónica. 5. Apoyar la capacitación del Sistema Nacional de Archivos - SNA y Gobierno en línea - GEL en cualquier parte del territorio nacional. 6. Facilitar la conformación de un Banco de Buenas Prácticas en Gobierno en el Archivo General de la Nación y en el Sistema Nacional de Archivos SNA para compartir aprendizajes y mejores prácticas. 7. Apoyar a la subdirección en el control y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la subdirección. 8. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo. 9. Proponer y hacer seguimiento al desarrollo del modelo de vigilancia tecnológica 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. 10. Proponer proyectos de innovación y desarrollo tecnológico e investigación aplicada a la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. 11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos. 12. Apoyar la elaboración y seguimiento al plan de implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivo Electrónico y Archivo Nacional Digital. 13. Elaborar y ajustar los procesos del SIG incorporando en ellos el control interno. 14. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 16. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 17. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 18. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 19. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 20. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes y programas para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Coordina, promueve y participa en la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los diferentes niveles de la administración.
3. Administra, controla y evalúa la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
4. Propone estándares de interoperabilidad en coordinación con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo electrónico de correspondencia en entidades del Estado.
5. Apoya la capacitación del Sistema Nacional de Archivos - SNA y Gobierno en línea - GEL en cualquier parte del territorio nacional.
6. Facilita la conformación de un Banco de Buenas Prácticas en Gobierno en el Archivo General de la Nación y en el Sistema Nacional de Archivos - SNA para compartir aprendizajes y mejores prácticas.
7. Apoya la definición de estándares, procesos y procedimientos para la atención según cada canal.
8. Administra, controla y evalúa la formulación y adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
9. Acompaña y revisa técnicamente los documentos y estudios concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información en los programas de gestión documental de las diferentes Entidades del Estado, cuando sean solicitados.
10. Coordina la gestión de los archivos públicos, en materia de documentos electrónicos, garantizando el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
11. Elabora los planes, programas y proyectos que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico (SGDEA) para documento electrónico, en la cual se desarrollen los lineamientos requeridos para tal fin.
12. Elabora los planes, programas y proyectos que permitan la implementación de la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
13. Propone e implanta el modelo de vigilancia tecnológica 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.
14. Propone y lidera proyectos de innovación y desarrollo tecnológico e investigación aplicada a la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.
16. Elabora y lidera el plan de implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivo Electrónico y Archivo Nacional Digital.
17. Elabora y ajusta los procesos del SIG incorporando en ellos el control interno.
18. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

20. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
21. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
22. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
23. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
24. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Normatividad archivística
3. Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental
4. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Procedimientos e instrumentos, lineamientos de política, estándares, capacitaciones, revisiones técnicas, planes programas y proyectos, modelo de vigilancia tecnológica.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de la Información, Archivística y Bibliotecología, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Subdirección, en el desarrollo y aplicación de estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica necesaria.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Subdirección en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la entidad. 2. Diseñar los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contractuales o compromisos contraídos por el AGN. 3. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Reuniones de Comité Técnico o Reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo de los proyectos de la Subdirección que le sean asignados. 4. Hacer seguimiento a los procesos técnicos archivísticos que se desarrollan en cumplimiento de los Contratos suscritos con entidades públicas o privadas de conformidad con los procedimientos establecidos para su correspondiente aval de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 5. Elaborar informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas o correctivas requeridas para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 6. Hacer el seguimiento financiero y contable de los proyectos asignados y preparar con la periodicidad indicada en los procedimientos, el informe con sus respectivos soportes. 7. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar y ajustar los procesos del SIG relacionados con la Subdirección, incorporando en ellos el componente de control interno. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Apoya a la Subdirección en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes,



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

- programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la entidad.
2. Diseña los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contractuales o compromisos contraídos por el AGN.
 3. Verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Reuniones de Comité Técnico o Reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo de los proyectos de la Subdirección que le sean asignados.
 4. Hace seguimiento a los procesos técnicos archivísticos que se desarrollan en cumplimiento de los Contratos suscritos con entidades públicas o privadas de conformidad con los procedimientos establecidos para su correspondiente aval de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN.
 5. Elabora informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas o correctivas requeridas para asegura la cantidad y calidad de los productos ofrecidos.
 6. Hace el seguimiento financiero y contable de los proyectos asignados y preparar con la periodicidad indicada en los procedimientos, el informe con sus respectivos soportes.
 7. Realiza levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Elabora y ajusta los procesos del SIG relacionados con la Subdirección, incorporando en ellos el componente de control interno.
 9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
 15. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Estructura del Estado
3. Gestión de Proyectos
4. Normatividad archivística
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Política, procedimientos manuales e instructivos, formatos, supervisión de contratos, informes generales y de seguimiento financiero, propuestas técnicas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística y Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el cumplimiento de la ley en las actuaciones administrativas, procesos disciplinarios y en el proceso contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los funcionarios de la Entidad, sobre la legalidad jurídica en sus actuaciones administrativas. 2. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad. 3. Apoyar los procesos disciplinarios en segunda instancia para garantizar el cumplimiento de la ley y la transparencia de la administración. 4. Participar del establecimiento, ajuste y perfeccionamiento de los convenios de cooperación, asociación e interadministrativos que sean generados en la Entidad. 5. Participar de los procesos relacionados con proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios aportando sus conocimientos en materia jurídica para el desarrollo de los mismos. 6. Adelantar el cobro persuasivo y/o el cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Administrar el proceso contractual en las etapas previas contractuales y de ejecución de la contratación de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados. 8. Elaborar y ajustar los procedimientos del área incorporando en ellos el componente de control interno. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Asiste a los funcionarios de la Entidad, sobre la legalidad jurídica en sus actuaciones administrativas. 2. Apoya la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad. 3. Apoya los procesos disciplinarios en segunda instancia para garantizar el cumplimiento de la ley y la transparencia de la administración. 4. Participa del establecimiento, ajuste y perfeccionamiento de los convenios de cooperación, asociación e interadministrativos que sean generados en la Entidad. 5. Participa de los procesos relacionados con proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios aportando sus conocimientos en materia jurídica para el desarrollo de los mismos. 6. Adelanta el cobro persuasivo y/o el cobro coactivo de acuerdo con la normatividad	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

vigente.	
7. Administra el proceso contractual en las etapas previas contractuales y de ejecución de la contratación de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aprobados.	
8. Elabora y ajusta los procedimientos del área incorporando en ellos el componente de control interno.	
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.	
15. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
2. Entidades Gubernamentales	
3. Ciudadanía	
4. Organismos de control	
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código único disciplinario y las normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.	
2. Estatuto General de Contratación Estatal	
3. Estatutos de la Entidad.	
4. Manejo del Portal Único para la Contratación Estatal	
5. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Conceptos, planes, programas proyectos, sustanciación de procesos disciplinarios, de cobro coactivo, contratos, pliegos, informes	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la formulación de estrategias, planes, programas y mecanismos que permitan la articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. 2. Diseñar, controlar y monitorear la implementación del plan anual de inspección, control y vigilancia. 3. Evaluar y analizar los indicadores adoptados para la evaluación de las políticas, programas o proyectos del Sistema Nacional de Archivos. 4. Monitorear, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el fomento y desarrollo de la función archivística en el Estado en las diferentes instancias que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos. 6. Proponer y participar en la generación de estrategias para la implementación de la política archivística y la modernización de la función archivística del Estado al interior de las entidades del sector público y privado que ejercen funciones públicas. 7. Participar en la formulación y evaluación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 8. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país, desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos. 9. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos. 11. Elaborar y ajustar los procesos y procedimientos de la Subdirección incorporando en ellos el componente de control interno. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 18. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Propone la formulación de estrategias, planes, programas y mecanismos que



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Ofimática	
VII EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Programas, planes anuales de inspección control y vigilancia, informes, indicadores, políticas y normas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3.	
VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Sistemas de la Información, Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística y Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación. 2. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación. 4. Efectuar los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de acuerdo con el rol asignado. 5. Preparar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación el Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad. 6. Colaborar con el área de adquisición de Bienes y Servicios en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 7. Formular e implementar métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal. 8. Participar en los comités para los cuales ha sido delegado. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación.
2. Solicita la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos.
3. Elabora y pone a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación.
4. Efectúa los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de acuerdo con el rol asignado.
5. Prepara conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación el Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad.
6. Colabora con el área de adquisición de Bienes y Servicios en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras.
7. Formula e implementa métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal.
8. Participa en los comités para los cuales ha sido delegado.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Sistemas de Información Financiera
4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.
De producto: Registros efectuados en el SIIF, Plan Anual de Caja, informes.
De conocimiento:



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de políticas, normas, planes programas y proyectos archivísticos que le sean requeridos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta y difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación. 3. Diseñar proyectos para la adquisición y aplicación de nuevas tecnologías de sistemas en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía. 4. Proponer a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios. 5. Participar e implementar metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 6. Brindar capacitación sobre los temas requeridos por el Sistema Nacional de Archivos. 7. Administrar los procesos de microfilmación, automatización de archivos y digitalización de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar a la subdirección de asistencia técnica y gestión de proyectos en los procesos de microfilmación y digitalización en ejecución de contratos y convenios interadministrativos. 9. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. 10. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Formula y aplica políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

documental que custodia la Entidad.
2. Coordina, promueve y participa en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta y difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación.
3. Diseña proyectos para la adquisición y aplicación de nuevas tecnologías de sistemas en automatización de archivos para agilizar los procesos de reprografía.
4. Propone a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios.
5. Participa e implementa metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
6. Brinda capacitación sobre los temas requeridos por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Administra los procesos de microfilmación, automatización de archivos y digitalización de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación.
8. Apoya a la subdirección de asistencia técnica y gestión de proyectos en los procesos de microfilmación y digitalización en ejecución de contratos y convenios interadministrativos.
9. Conceptúa sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
10. Promueve o lleva a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
14. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
2. Normatividad archivística.
3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
4. Régimen de contratación
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: planes, programas, investigaciones, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Historia, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización y preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad y el sector.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes. 2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y la memoria histórica. 3. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país. 4. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 5. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados. 6. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Coordinar, promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 9. Proponer e implementar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordina, promueve y participa en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes.
- Participa en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y la memoria histórica.
- Participa y promueve la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- Participa e implementa las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
- Conceptúa sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
- Promueve o lleva a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Coordina, promueve y participa en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos.
- Propone e implanta metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.
- Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desarrolla actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones.
- Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
- Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
- Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
- Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades Gubernamentales
- Organismos de control
- Consejos Territoriales de Archivo
- Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado -AGN-"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. 2. Normatividad archivística. 3. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Oficina	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: Normas, políticas, planes. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Antropología, Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Antropología, Sociología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación y control de los planes, programas y proyectos del Archivo General de la Nación y evaluar los resultados de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignado a los planes, programas y proyectos, y proponer las modificaciones requeridas
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y proponer metodologías, procesos y procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad. 2. Asesorar metodológicamente y apoyar a las diferentes dependencias en la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con las políticas institucionales y gubernamentales y en la priorización de recursos. 3. Realizar el seguimiento físico financiero a la ejecución de los proyectos de inversión y producir la información de los gastos realizados en cada uno de ellos. 4. Administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias. 5. Consolidar la información que presenten las diferentes dependencias para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Funcionamiento e Inversión anual de la Entidad. 6. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 7. Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación del Archivo General de la Nación. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 18. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Diseña y propone metodologías, procesos y procedimientos e indicadores que



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

- propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad
2. Asesora metodológicamente y apoya a las diferentes dependencias en la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con las políticas institucionales y gubernamentales y en la priorización de recursos.
 3. Realiza el seguimiento físico financiero a la ejecución de los proyectos de inversión y produce la información de los gastos realizados en cada uno de ellos.
 4. Administra el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.
 5. Consolida la información que presentan las diferentes dependencias para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Funcionamiento e Inversión anual de la Entidad.
 6. Administra y controla las modificaciones al presupuesto de inversión y dafe el trámite correspondiente.
 7. Realiza análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación del Archivo General de la Nación.
 8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
 9. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 11. Elabora los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes.
 12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
 18. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos
3. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Sistema de Desarrollo Administrativo
5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
6. Indicadores de Gestión
7. Ofimática



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Sistema integrado de gestión de la entidad, informe de evaluación del plan estratégico	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Economía, Ingeniería industrial, Sistemas de Información y Documentación, Archivística. Título de posgrado en la modalidad (de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS – ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA –
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de las actividades derivadas de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar los proyectos, convenios y/o contratos que le sean delegados. 2. Estandarizar las metodologías para identificar, formular, implementar, controlar y evaluar la asistencia técnica que soliciten las entidades al Archivo General de la Nación. 3. Presentar informes técnicos y presupuestales sobre el desarrollo, compromisos y obligaciones contractuales adquiridos en desarrollo de los proyectos archivísticos de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la entidad. 4. Apoyar la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental. 5. Apoyar a la Dirección General en la verificación de proyectos archivísticos beneficiados por el programa ADAL. 6. Asistir y participar, en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en lo relacionado con las funciones del grupo, cuando sea delegado. 7. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer a la oficina responsable y a la Dirección General las normas requeridas o la actualización de las existentes. 8. Brindar asesoría a los actores del Sistema Nacional de Archivos en materia de gestión de documentos electrónicos e implementación de nuevas tecnologías de información. 9. Apoyar las actividades de capacitación que en materia de Ciencias de la Información y Archivística requiera el Sistema Nacional de Archivos. 10. Efectuar periódicamente revisiones y dar cumplimiento a los procedimientos de la dependencia y los que le sean transversales tendientes a realizar ajustes que se requieran de conformidad con los cambios en la normatividad y la rotación de personal. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Coordina los proyectos, convenios y/o contratos que le sean delegados. 2. Estandariza las metodologías para identificar, formular, implementar, controlar y evaluar la asistencia técnica que soliciten las entidades al Archivo General de la Nación.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Presenta informes ejecutivos técnicos y presupuestales sobre el desarrollo, compromisos y obligaciones contractuales adquiridos en desarrollo de los proyectos archivísticos de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la entidad.
4. Apoya la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental.
5. Apoyar a la Dirección General en la verificación de proyectos archivísticos beneficiados por el programa ADAI.
6. Asiste y participa, en representación de la Entidad, a reuniones, Consejos, Juntas o comités de carácter oficial, en lo relacionado con las funciones del grupo, cuando sea delegado.
7. Detecta tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer a la oficina responsable y a la Dirección General las normas requeridas o la actualización de las existentes.
8. Brinda asesoría a los actores del Sistema Nacional de Archivos en materia de gestión de documentos electrónicos e implementación de nuevas tecnologías de información.
9. Apoya las actividades de capacitación que en materia de Ciencias de la Información y Archivística requiera el Sistema Nacional de Archivos.
10. Efectúa periódicamente revisiones y dar cumplimiento a los procedimientos de la dependencia y los que le sean transversales tendientes a realizar ajustes que se requieran de conformidad con los cambios en la normatividad y la rotación de personal.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de Proyectos Archivísticos.
2. Sistemas de Gestión Documental.
3. Normatividad Vigente sobre Gestión Documental.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De producto: Sistema integrado de gestión de la entidad, informe de evaluación del plan estratégico.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en, Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Archivística, Ingeniería industrial, Sistemas de Información y Documentación, Administración Pública.	Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación. 2. Participar y promover la formulación de lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos. 3. Promover y participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado referentes a la consulta y difusión del acervo documental de la entidad. 4. Participar en la formulación del programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Proponer directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares a seguir para la adecuada organización y descripción de documentos de archivos públicos y privados de interés cultural. 6. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 7. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de los labores operacionales y de servicios. 8. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 9. Elaborar los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran. 10. Actualizar los procedimientos de la dependencia que le sean asignados a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos. 11. Adelantar la organización y descripción de los fondos documentales que se conservan en la Entidad, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Participa en la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación. 2. Participa y promueve la formulación de lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos. 3. Promueve y participa en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado referentes a la consulta y difusión del acervo documental de la entidad. 4. Participa en la formulación del programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Propone directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares a seguir para la adecuada organización y descripción de documentos de archivos públicos y privados de interés cultural. 6. Participa e implementa las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 7. Promueve y coordina las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios. 8. Desarrolla actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 9. Elabora los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran. 10. Actualiza los procedimientos de la dependencia que le sean asignados a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos. 11. Adelanta la organización y descripción de los fondos documentales que se conservan en la Entidad, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno a los documentos. 12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Entidades Gubernamentales 2. Usuarios Investigadores 3. Organismos de control 4. Consejos Territoriales de Archivo 5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental 2. Normatividad vigente sobre conservación de archivos. 3. Normas técnicas para la descripción de archivos. 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 5. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: Informes generales, política de conservación, descripción y preservación, capacitación. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 4. Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles, Historia, Antropología, Sociología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo, organización, ejecución y control de los planes y programas que en materia de evaluación documental y transferencias secundarias requiera la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar programas y proyectos que permitan salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación. 2. Participar en la evaluación y/o convalidación a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de acuerdo con el perfil y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la evaluación y transferencia de los acervos documentales que hagan parte del patrimonio documental del país. 4. Emitir los conceptos técnicos que en materia de evaluación documental y declaratoria de bienes de interés cultural, le sean asignados. 5. Efectuar seguimiento y control a los plazos establecidos para efectuar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los demás archivos generales territoriales. 6. Generar programas que permitan promover la recuperación de archivos que contemplen la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 7. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 8. Participar en la actualización de los procedimientos de la dependencia que le sean asignados. 9. Presentar los informes que le sean solicitados en cumplimiento de sus funciones. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Desarrolla programas y proyectos que permitan salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación. 2. Participa en la evaluación y/o convalidación a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de acuerdo con el perfil y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

3. Desarrolla directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la evaluación y transferencia de los acervos documentales que hagan parte del patrimonio documental del país.
4. Emite los conceptos técnicos que en materia de evaluación documental y declaratoria de bienes de interés cultural, le sean asignados.
5. Efectúa seguimiento y control a los plazos establecidos para efectuar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los demás archivos generales territoriales.
6. Genera programas que permitan promover la recuperación de archivos que contemplen la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados.
7. Desarrolla actividades de capacitación archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
8. Participa en la actualización de los procedimientos de la dependencia que le sean asignados.
9. Presenta los informes que le sean solicitados en cumplimiento de sus funciones.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
2. Norma técnica de Gestión documental
3. Metodología para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos

De producto: Planes, programas, procedimientos, conceptos técnicos, informes, cronogramas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sociología, Historia, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de los proyectos archivísticos y de los convenios y/o contratos que por la venta de servicios suscriba la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de supervisión integral a los proyectos que le sean asignados. 2. Efectuar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados. 3. Realizar labores de asistencia técnica, diagnóstico integral de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 4. Realizar el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 5. Efectuar las recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos. 7. Hacer control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 8. Realizar la verificación del avance de los procesos técnicos de acuerdo con los cronogramas establecidos. 9. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad. 10. Apoyar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Desarrolla actividades de supervisión integral a los proyectos que le sean asignados.
2. Efectúa la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados.
3. Realiza labores de asistencia técnica, diagnóstico integral de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
4. Realiza el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
5. Efectúa las recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios.
6. Brinda capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Hace control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, con el fin de garantizar la conservación de la documentación.
8. Realiza la verificación del avance de los procesos técnicos de acuerdo con los cronogramas establecidos.
9. Realiza levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad.
10. Apoya los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
2. Normatividad en Gestión de Documental Electrónica
3. Políticas Públicas en Gestión Documental
4. Gestión de proyectos-costos
5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
6. Ofimática



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Informes, supervisión, fichas de diagnóstico y capacitaciones.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- PRESERVACIÓN DIGITAL Y MEDIOS TECNOLÓGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar programas que sean aplicables dentro y fuera de la entidad, que permitan la aplicación de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la preservación de documentos digitales y medios técnicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar y elaborar documentos técnicos, estudios, guías y manuales para implementar el programa de preservación digital para el Archivo General de la Nación. 2. Proponer lineamientos y asesorar al Sistema Nacional de Archivo en lo relacionado con la emisión de directrices para la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos o digitales, incluyendo la coordinación de las estrategias de preservación a largo plazo de recursos y documentos electrónicos de archivo. 3. Analizar y diagnosticar las necesidades institucionales y sectoriales y proponer lineamientos y mejores prácticas para la protección a largo plazo y el acceso a archivos digitales. 4. Liderar la identificación de procedimientos para la integración de requisitos de la política de preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo. 5. Diseñar y desarrollar una estrategia de migración global que asegure que los archivos en formatos digitales estándar y no estándar u obsoletos se migran a fin de minimizar la pérdida generacional o comprometer la autenticidad. 6. Proponer los lineamientos para la formulación de proyectos de preservación digital, incluyendo las especificaciones técnicas para proveedores, plantillas para la solicitud de propuestas y minutas de contratos de servicios de preservación digital. 7. Crear y mantener una red de instituciones y profesionales especializados en Preservación digital con el fin de aumentar la capacidad de Sistema Nacional de Archivo para preservar sus archivos digitales. 8. Apoyar en la capacitación al Sistema Nacional de Archivos en los elementos esenciales del programa de preservación digital del Archivo General de la Nación a través de talleres, sitios web y manuales, etc. 9. Desarrollar y mantener el plan proyecto de recuperación de desastres de archivos digitales. 10. Diseñar y proponer modelos, lineamientos y documentos técnicos de metadatos para la gestión de archivos digitales en coordinación con el Sistema Nacional de Archivos. 11. Diseñar y liderar la ejecución de plan institucional la gestión de archivos digitales y las actividades de preservación para el Archivo Nacional Digital. 12. Elaborar y presentar documentos de estadísticos y presentación de informes para mejorar la gestión de archivos digitales en el Archivo General de la Nación. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la Información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

19. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Investiga y elabora documentos técnicos que permiten implementar el programa de preservación digital para el Archivo General de la Nación garantizando la conservación a largo plazo del patrimonio.
- Propone lineamientos y asesora al Sistema Nacional de Archivo directrices para la conservación a largo plazo de los archivos digitales, incluyendo la coordinación de las estrategias de preservación a largo plazo de recursos documentos electrónicos de archivo.
- Analiza y diagnostica las necesidades institucionales y sectoriales y propone lineamientos y mejores prácticas para la protección a largo plazo y el acceso a archivos digitales.
- Lidera la identificación de procedimientos para la integración de requisitos de la política de preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo.
- Diseña y desarrolla una estrategia de migración global que asegura que los archivos en formatos digitales estándar se migran evitando minimizando pérdidas generacionales y sin o compromete la autenticidad.
- Propone los lineamientos para la formulación de proyectos de preservación digital, incluyendo las especificaciones técnicas para proveedores, plantillas para la solicitud de propuestas y minutas de contratos de servicios de preservación digital.
- Construye y mantiene una red de instituciones integrada por profesionales especializados en Preservación digital con el fin de aumentar la capacidad de Sistema Nacional de Archivo para preservar sus archivos digitales.
- Apoya en la capacitación al Sistema Nacional de Archivos en los elementos esenciales del programa de preservación digital del Archivo General de la Nación a través de talleres, sitios web y manuales.
- Desarrolla y mantiene el plan proyecto de recuperación de desastres de archivos digitales.
- Diseña y propone modelos, lineamientos y documentos técnicos de metadatos para la gestión de archivos digitales en coordinación con el Sistema Nacional de Archivos.
- Diseña y lidera la ejecución de plan institucional la gestión de archivos digitales y las actividades de preservación para el Archivo Nacional Digital.
- Elabora y presenta documentos de estadísticos y presentación de informes que permite mejorar la gestión de archivos digitales en el Archivo General de la Nación.
- Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
- Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
- Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
- Cumple con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades Gubernamentales
- Organismos de control
- Consejos Territoriales de Archivo
- Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Archivística 2. Normatividad en derechos de autor, preservación a largo plazo, seguridad de la información 3. Digitalización y Preservación de documentos 4. Gestión de Proyectos 5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 6. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: Planes, programas, procedimientos, modelos, lineamientos, informes, cronogramas, bases de datos, informes, diagnósticos, capacitaciones y supervisión. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Restauración de Bienes Muebles, Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar e implantar el Plan Estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con la demás dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y coordinar las actividades tendientes al desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Realizar el acompañamiento a las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión relacionada con los procesos de la entidad, tales como manuales, caracterización de procesos, procedimientos, instructivos y formatos. 3. Participar y realizar estudios para la formulación del proyecto de Resolución de Tarifas de Servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en conjunto con las dependencias, e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin. 4. Coordinar, promover y participar con las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para el levantamiento de la información pertinente e implementación de los controles del Sistema Integrado de Gestión. 5. Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y realizar la publicación del mismo en el medio que la entidad implemente para tal fin. 6. Elaborar documentos de diagnóstico para la formulación del plan estratégico. 7. Elaborar informe que permita definir el marco de gasto de corto, mediano y largo plazo. 8. Diseñar, ajustar el proyecto de plan estratégico vigente y generar los informes que del mismo se requieran. 9. Revisar y coordinar las actividades tendientes al desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Revisar la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisa y coordina las actividades tendientes al desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realiza el acompañamiento a las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión relacionada con los procesos de la entidad, tales como manuales, caracterización de procesos, procedimientos, instructivos y formatos.
3. Participa y realiza estudios para la formulación del proyecto de Resolución de Tarifas de Servicios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en conjunto con las dependencias, e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin.
4. Coordina, promueve y participa con las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para el levantamiento de la información pertinente e implementación de los controles del Sistema Integrado de Gestión.
5. Mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y realizar la publicación del mismo en el medio que la entidad implemente para tal fin.
6. Elabora documentos de diagnóstico para la formulación del plan estratégico.
7. Elabora informe que permita definir el marco de gasto de corto, mediano y largo plazo.
8. Diseña, ajusta el proyecto de plan estratégico vigente y genera los informes que del mismo se requieran.
9. Revisa y coordina las actividades tendientes al desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Revisa la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión nacional.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Ciudadanía 4. Organismos de control 5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Modelo de Planeación y Gestión 3. Normatividad archivística 4. Indicadores de Gestión 5. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Sistema integrado de gestión de la entidad, informe de evaluación del plan estratégico	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL –
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental que custodia la entidad, y demás acciones para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos.
2. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios.
3. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
4. Apoyar en la gestión para la preservación del acervo documental.
5. Proponer los proyectos de investigación, realizar y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
6. Diseñar la implantación y racionalización de un sistema integrado de conservación en el AGN y en las entidades públicas del Estado.
7. Adelantar estudios e investigación en las áreas de conservación que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo.
8. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la conservación integral del patrimonio documental, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación.
9. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales.
10. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental.
11. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística.
12. Preparar artículos y material didáctico a partir del conocimiento adquirido de los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración del material documental para ser transferido a través de la capacitación y en las publicaciones del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos.
13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
18. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

19. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
21. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Genera estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos.
2. Promueve y coordina las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios.
3. Promueve o lleva a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así como en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico.
4. Apoya en la gestión para la preservación del acervo documental.
5. Propone los proyectos de investigación, realizar y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
6. Diseña la implantación y racionalización de un sistema integrado de conservación en el AGN y en las entidades públicas del Estado.
7. Adelanta estudios e investigación en las áreas de conservación que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo.
8. Formula planes, programas y proyectos relacionados con la conservación integral del patrimonio documental, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación.
9. Propone lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales.
10. Presta asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental.
11. Participa en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística.
12. Prepara artículos y material didáctico a partir del conocimiento adquirido de los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración del material documental para ser transferido a través de la capacitación y en las publicaciones del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
14. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
18. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
19. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
20. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
21. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
2. Entidades Gubernamentales	
3. Ciudadanía	
4. Organismos de control	
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración	
2. Normas técnicas sobre restauración y conservación	
3. Políticas públicas de Archivística.	
4. Métodos de estudios e investigación	
5. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales	
6. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Planes, programas, preservación del patrimonio documental	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prezado –AGN–

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL–	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos de conservación preventiva conservación, restauración, recuperación de las fuentes documentales cualquiera sea el soporte en que se encuentre registrada la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios y proyectos de investigación en el campo del biodeterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, que custodia el Archivo General de la Nación y aquellos que integran el Sistema Nacional de Archivos. 2. Realizar análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas internamente o a solicitud externa por venta de servicios. 3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental. 4. Adelantar estudios que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de salud ocupacional, aportando las recomendaciones técnicas necesarias. 5. Transferir el conocimiento adquirido de los estudios e investigación en biología y microbiología a través de la participación en programas de capacitación, asistencia técnica, publicaciones, difusión y culturización archivística. 6. Mantener un programa permanente de seguimiento, evaluación y resultados de las investigaciones de su competencia, que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación. 7. Promover, plantear y ejecutar proyectos conjuntos de trabajo con el personal técnico y profesional de laboratorio orientados al mejoramiento y optimización de los procesos de intervención documental a partir de lo establecido en el ciclo básico de intervenciones. 8. Examinar y evaluar la documentación transfiera al Archivo General de la Nación para determinar su estado de conservación referente al deterioro biológico y microbiológico para tomar las medidas necesarias. 9. Participar en las actividades del Sistema Nacional de Archivos en la prestación del servicio de asistencia técnica, capacitación y comités técnicos en las áreas de biología y microbiología. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

18. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Adelanta estudios y proyectos de investigación en el campo del biodeterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación, que custodia el Archivo General de la Nación y aquellos que integran el Sistema Nacional de Archivos.
2. Realiza análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas internamente o a solicitud externa por venta de servicios.
3. Realiza monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental.
4. Adelanta estudios que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad industrial del personal que labora en el Archivo General de la Nación, apoyando los programas de salud ocupacional, aportando las recomendaciones técnicas necesarias.
5. Transfiere el conocimiento adquirido de los estudios e investigación en biología y microbiología a través de la participación en programas de capacitación, asistencia técnica, publicaciones, difusión y culturización archivística.
6. Mantiene un programa permanente de seguimiento, evaluación y resultados de las investigaciones de su competencia, que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación.
7. Promueve, plantea y ejecuta proyectos conjuntos de trabajo con el personal técnico y profesional de laboratorio orientados al mejoramiento y optimización de los procesos de intervención documental a partir de lo establecido en el ciclo básico de intervenciones.
8. Examina y evalúa la documentación transferida al Archivo General de la Nación para determinar su estado de conservación referente al deterioro biológico y microbiológico para tomar las medidas necesarias.
9. Participa en las actividades del Sistema Nacional de Archivos en la prestación del servicio de asistencia técnica, capacitación y comités técnicos en las áreas de biología y microbiología.
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
11. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Ciudadanía 4. Organismos de control 5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de normas técnicas de análisis biológicos y/o microbiológicos. 2. Métodos de estudio e investigación. 3. Normatividad archivística vigente. 4. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. 5. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos De producto: Estudios microbiológicos, biológicos, informes, investigaciones, conceptos. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología Industrial. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
SECRETARÍA GENERAL- GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación y con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Realizar análisis y verificación de los registros contables, la liquidación de los impuestos y retenciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros. 3. Manejar los libros, documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control. 4. Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias y de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de recursos Nación. 5. Registrar las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIF. 6. Realizar los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad. 7. Elaborar y certificar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación. 8. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 9. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúa la Entidad. 10. Participar en los comités para los cuales haya sido designado. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-".

1. Lleva el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación y con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Realiza análisis y verificación de los registros contables, la liquidación de los impuestos y retenciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros.
3. Maneja los libros, documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control.
4. Hace seguimiento a las partidas conciliatorias y de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de recursos Nación.
5. Registra las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIF.
6. Realiza los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad.
7. Elabora y certifica el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Elabora las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
9. Realiza las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúa la Entidad.
10. Participa en los comités para los cuales haya sido designado.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de Contabilidad Pública.
2. Normas sobre Control Interno y Fiscal
3. Presupuesto General de la Nación - Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Plan General de Contabilidad Pública



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

5. Régimen Tributario

6. Sistemas de Información Financiera

7. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Estados Financieros, Registros efectuados en el SIIF, informes, conciliaciones de información financiera.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

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
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar ante la Dirección del Tesoro Nacional el situado de fondos en concordancia con los instructivos y la programación de giros y de PAC establecida por la citada Entidad. 2. 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. 3. Realizar auditoría a los registros de tesorería de los libros de bancos de recursos, Nación y propios y los registros de los libros de ingresos propios contra los documentos fuente que dieron origen al registro y elaborar las notas de ajuste a que haya lugar, producto de las conciliaciones bancarias. 4. Elaborar los informes de ejecución de ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad y a los organismos de control. 5. 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. 6. Presentar vía internet ante la DIAN las declaraciones de las retenciones. (Retefuente, Rete IVA, Rete ICA). 7. Realizar el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro. 8. Realizar las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas de la Entidad. 9. Revisar y verificar la planilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet. 10. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad. 11. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio de ejecución y sus herramientas de trabajo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

sus funciones

16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Solicita ante la Dirección del Tesoro Nacional el situado de fondos en concordancia con los instructivos y la programación de giros y de PAC establecida por la citada Entidad.
2. Revisa y registra 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.
3. Realiza auditoría a los registros de tesorería de los libros de bancos de recursos, Nación y propios y los registros de los libros de ingresos propios contra los documentos fuente que dieron origen al registro y elaborar las notas de ajuste a que haya lugar, producto de las conciliaciones bancarias.
4. Elabora los informes de ejecución de ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad y a los organismos de control.
5. Revisa y verifica 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.
6. Presenta vía internet ante la DIAN las declaraciones de las retenciones. (Retefuente, Rete IVA, ReteICA).
7. Realiza el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro.
8. Realiza las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas de la Entidad.
9. Revisa y verifica la plantilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet.
10. Elabora, firma y autoriza los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad.
11. Adelanta los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

VI. 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.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Declaración de retenciones, informes, registros.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Siete meses (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el control y evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con los roles asignados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Elaborar los informes de las auditorías desarrolladas, efectuando las recomendaciones a que haya lugar. - Gestionar las actividades requeridas que permitan capacitar continuamente a los funcionarios de la Entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y sus componentes. - Preparar el informe de evaluación de gestión por dependencias de conformidad con la resolución interna. - Diseñar y ejecutar programas que permitan la apropiación del código de ética de la Entidad. - Participar del acompañamiento que sobre las auditorías financieras y contables efectúe la dependencia. - Proyectar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal. - Participar en la actualización de los procedimientos de la oficina de acuerdo con los cambios normativos. - Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas. - 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. - Revisar el plan de mejoramiento consolidado para aprobación de la Contraloría General de la República según los plazos establecidos. - Proyectar el informe del estado del control interno de la Entidad para su publicación en la página web. - Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. - Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. - Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. - Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

19. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elabora 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. Elabora los informes de las auditorías desarrolladas, efectuando las recomendaciones a que haya lugar.
3. Gestiona las actividades requeridas que permitan capacitar continuamente a los funcionarios de la Entidad en el Modelo Estándar de Control Interno y sus componentes.
4. Prepara el informe de evaluación de gestión por dependencias de conformidad con la resolución interna.
5. Diseñar y ejecutar programas que permitan la apropiación del código de ética de la Entidad.
6. Participa del acompañamiento que sobre las auditorías financieras y contables efectúe la dependencia.
7. Proyecta el informe de Rendición de Cuenta Fiscal.
8. Participa en la actualización de los procedimientos de la oficina de acuerdo con los cambios normativos.
9. Desarrolla las actividades de capacitación que le sean asignadas.
10. Analiza los hallazgos del informe de auditoría gubernamental efectuada por la Contraloría General de la República apoyando su socialización con las áreas de la Entidad.
11. Revisa el plan de mejoramiento consolidado para aprobación de la Contraloría General de la República según los plazos establecidos.
12. Proyecta el informe del estado del control interno de la Entidad para su publicación en la página web.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de Control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Auditorías Internas
4. Normatividad Archivística
5. Indicadores de Gestión



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

6. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto:	
Informes, planes de mejoramiento suscritos con las dependencias y seguimiento de los mismos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5 y 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Sistemas de Información, Ciencias de la Información, Administración Pública, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos que identifiquen, midan y permitan el fomento y desarrollo de la actividad archivística en procura de brindar una óptima y eficiente integración del Sistema Nacional de Archivos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 2. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística. 3. Participar con la subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, la preparación y prestación del servicio de asistencia técnica, a las instituciones y personas interesadas en recibir orientación en la organización, manejo, preservación y conservación de sus archivos. 4. Apoyar las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos cuando le sea requerido, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo. 6. Administrar la Base de Datos del Sistema Nacional de Archivos. 7. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección. 8. Preparar y dictar conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos. 9. Presentar informes relacionados con el desarrollo de su gestión. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Presta asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 2. Participa en la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística. 3. Participa con la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, la preparación y prestación del servicio de asistencia técnica, a las instituciones y personas interesadas en recibir orientación en la organización, manejo, preservación	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

y conservación de sus archivos.

4. Apoya las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos Desarrollar las actividades de capacitación que le sean asignadas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Formula planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo.
6. Administra la Base de Datos del Sistema Nacional de Archivos.
7. Participa en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección.
8. Prepara y dicta conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos.
9. Presenta informes relacionados con el desarrollo de su gestión.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos territoriales de archivo
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística vigente
2. Métodos de estudio e investigación.
3. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Climatología

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: informes, planes, programas, proyectos, procedimientos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información - Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Sistemas de Información y Documentación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Archivos en materia de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes. 2. Realizar estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. 3. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información computarizada que requiera la Entidad para el cumplimiento de su función, y garantizar el uso adecuado de estos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de los sistemas de gestión documental y gestión de archivos; conducentes a garantizar la divulgación y cumplimiento en las diferentes entidades del Estado. 5. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y las comunicaciones en administración de archivos y gestión documental en la administración pública en el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea, que conduzcan a armonizar las políticas en ambos campos de acción de la administración pública. 6. Preparar y presentar proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental en el Programa Gobierno en Línea en los diferentes niveles de la administración Pública. 7. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional sobre documento. 8. Proponer lineamientos para el desarrollo de servicios basados en web para los usuarios e investigadores del Archivo General de la Nación y en general para toda la ciudadanía. 9. Proponer servicios básicos basados en web 2.0 para el AGN. 10. Apoyar los proyectos, programas y actividades en materia de fortalecimiento tecnológico interno y externo del AGN relacionados con el plan de acción de la entidad y apoyar las capacitaciones del SNA en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias. 11. Proyectar actos administrativos relacionados con los cometidos institucionales del Archivo General de la Nación y el Programa de tecnologías de información y comunicaciones que imparta el Gobierno Nacional. 12. Definir los lineamientos para el diseño de micrositios necesarios para el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA, en el marco de la normatividad definida por el programa Gobierno en Línea. 13. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control que adelanta el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y que se encuentren relacionados con sus funciones. 14. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado-AGN."

16. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
17. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
18. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
20. Cumplir con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Propone mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
2. Realiza estudios e investigaciones en materia de documentos electrónicos de archivo y conceptúa sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Realiza estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información computarizada que requiera la Entidad para el cumplimiento de su función, y garantizar el uso adecuado de éstos.
4. Proyecta, desarrolla y recomienda las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de los sistemas de gestión documental y gestión de archivos; conducentes a garantizar la divulgación y cumplimiento en las diferentes entidades del Estado.
5. Investiga y brinda asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y las comunicaciones en administración de archivos y gestión documental en la administración pública en el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea, que conduzcan a armonizar las políticas en ambos campos de acción de la administración pública.
6. Prepara y presenta proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental en el Programa Gobierno en Línea en los diferentes niveles de la administración Pública.
7. Formula los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional sobre documento.
8. Propone lineamientos para el desarrollo de servicios basados en web para los usuarios e investigadores del Archivo General de la Nación y en general para toda la ciudadanía.
9. Propone servicios básicos basados en web 2.0 para el AGN.
10. Apoya los proyectos, programas y actividades en materia de fortalecimiento tecnológico interno y externo del AGN relacionados con el plan de acción de la entidad y apoyar las capacitaciones del SNA en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.
11. Proyecta actos administrativos relacionados con los cometidos institucionales del Archivo General de la Nación y el Programa de tecnologías de información y comunicaciones que imparta el gobierno nacional.
12. Define los lineamientos para el diseño de micrositios necesarios para el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA, en el marco de la normatividad definida por el programa Gobierno en Línea.
13. Apoya los procesos de inspección, vigilancia y control que adelanta el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y que se encuentren relacionados con sus funciones.
14. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

con la normatividad vigente.	
16. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
17. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
18. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
19. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
20. Cumpla con las demás que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
2. Entidades Gubernamentales	
3. Ciudadanía	
4. Organismos de control	
5. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Proyectos.	
2. Políticas públicas de Archivística.	
3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.	
4. Normatividad vigente sobre gestión documental.	
5. Sistema de Gestión de la Calidad	
6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Desarrollo de sistemas de información en la Entidad, planes y programas propuestos e implementados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística.	Seis (06) meses de experiencia profesional



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Ciencias de la información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la modernización de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica que le sea requerida en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental.
2. Prestar servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos.
3. Promover y participar en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales.
5. Apoyar las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
6. Participar en la formulación de proyectos de innovación y apropiación de tecnologías que le permitan mantener al Archivo General de la Nación estar a la vanguardia en materia de archivos electrónicos.
7. Participar en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
8. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación.
9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental.
10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

1. Brinda asistencia técnica que le sea requerida en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental.
2. Presta servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos.
3. Promueve y participa en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
4. Estudia, evalúa y conceptúa sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales.
5. Apoya las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
6. Participa en la formulación de proyectos de innovación y apropiación de tecnologías que le permitan mantener al Archivo General de la Nación estar a la vanguardia en materia de archivos electrónicos.
7. Participa en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
8. Formula los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación.
9. Orienta a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Proyectos
2. Políticas públicas de Archivística
3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
4. Normatividad vigente sobre gestión documental.
5. Sistema de Gestión de la Calidad



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Planes, programas, desarrollo de sistemas de información.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes, entre otras.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes. 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y la memoria histórica. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país. 4. Realizar estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 7. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Participa en la consolidación y desarrollo de la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes. 2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación y la memoria histórica. 3. Proyecta, desarrolla y recomienda las acciones que deban adoptarse para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

patrimonio documental del país.	
4. Realiza estudios e investigaciones sobre metodologías que permitan garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.	
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Promueve y participa en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos.	
7. Propone e implanta metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes.	
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
14. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
2. Entidades Gubernamentales	
3. Ciudadanía	
4. Organismos de control	
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Derechos Humanos	
2. Normatividad vigente sobre gestión documental.	
3. Sistema de Gestión de la Calidad	
4. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Informes, conceptos, bases de datos	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

Ciencias de la Información y de la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Antropología, Sociología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de programas en lo relacionado con el manejo de los bienes del almacén de la Entidad y demás actividades de carácter administrativo y financiero que sean requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3. Elaborar y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).
4. Realizar el inventario de bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables.
5. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.
6. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
7. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
8. Identificar los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.
9. Mantener actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área.
10. Proponer mejoras a los sistemas de información que maneja el área.
11. Responder por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad.
12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Participar en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
15. Apoyar activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
19. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
20. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
22. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Realiza los ingresos o entradas de bienes al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Efectúa los egresos o salidas de bienes del almacén teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3.	Elabora y entregar oportunamente los estados financieros o cuenta mensual al grupo de contabilidad por concepto de entradas (Ingresos) y salida (Egresos).
4.	Realiza el inventario de bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables.
5.	Recibe, consolida y prepara los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.
6.	Realiza análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.
7.	Lleva a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.
8.	Identifica los bienes que son susceptibles de ser dados de baja y efectuar el trámite correspondiente.
9.	Mantiene actualizados los procedimientos y formatos que se requieran para el desarrollo adecuado de las actividades del área.
10.	Propone mejoras a los sistemas de información que maneja el área.
11.	Responde por el manejo de valores que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad.
12.	Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13.	Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14.	Participa en el desarrollo e implementación del programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a las normas de salud ocupacional y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
15.	Apoya activamente el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16.	Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17.	Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
18.	Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
19.	Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
20.	Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21.	Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
22.	Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1.	Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2.	Entidades Gubernamentales
3.	Organismos de control
4.	Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad archivística



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

2. Normas sobre administración de bienes públicos 3. Técnicas de administración de almacenes e inventarios 4. Sistemas de información Financiera 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Inventarios sin observaciones de control interno, soportes de salidas y entradas de almacén.	
De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiere la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 2. Participar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros 3. Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad. 4. Participar de las actividades que requieran incorporación de información contable en los sistemas de información financiera de acuerdo con la normatividad que rige la materia. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad. 6. Revisar cuando sea necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad. 7. Cumplir con las directrices y políticas para la administración del sistema de información de registro de comunicaciones oficiales. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de información y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y facilitar la actualización de los mismos en los casos en que sea necesario. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Efectúa los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 2. Participa en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros 3. Proyecta informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad. 4. Participa de las actividades que requieren incorporación de información contable en los sistemas de información financiera de acuerdo con la normatividad que rige la materia.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

5. Implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad.
6. Revisa cuando es necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad.
7. Cumple con las directrices y políticas para la administración del sistema de información de registro de comunicaciones oficiales.
8. Aplica las políticas y lineamientos de seguridad de información y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y facilita la actualización de los mismos en los casos en que sea necesario.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas de gestión documental.
15. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y Estructura de la Entidad
2. Gestión Financiera Pública
3. Sistemas de Información Financiera
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Conocimientos básicos en materia de archivo.
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos

De producto: Informes, bases de datos, registro de información financiera.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar al Grupo de Gestión Humana en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los centros de trabajo de la Entidad así como en las actividades administrativas de la dependencia
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y ajustar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente. 2. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. 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. 4. Desarrollar las actividades de conformidad con el cronograma establecido del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Adelantar actividades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Preparar los informes de las actividades que le sean requeridos. 7. Ejecutar el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario. 8. Realizar las proyecciones de nómina y demás gastos de personal y entregarlas al Grupo de Gestión Financiera, a fin de determinar la necesidad de P.A.C. 9. Realizar de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que corresponda. 10. Realizar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los empleados que se retiren de la Entidad. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Elabora y ajusta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente. 2. Proyecta los actos administrativos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Elabora y ajusta los procedimientos y protocolos que se requieren para el desarrollo



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

- del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrolla las actividades de conformidad con el cronograma establecido del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Adelanta actividades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Prepara los informes de las actividades que le son requeridos
 - Ejecuta el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario.
 - Realiza las proyecciones de nómina y demás gastos de personal entregándolas oportunamente al Grupo de Gestión Financiera, a fin de determinar la necesidad de P.A.C.
 - Realiza de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que correspondan.
 - Realiza la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los empleados que se retiran de la Entidad.
 - Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 - Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 - Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 - Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 - Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.
 - Cumple con las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

- Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Ciudadanía
- Organismos de control
- Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura de la Entidad
- Normatividad de Salud Ocupacional
- Marco normativo de Seguridad Social
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Contabilidad
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes, protocolos, actos administrativos, liquidaciones, nóminas.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos del 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 5 y 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración en Salud, Administración de los Servicios de la Salud, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley Licencia en Salud Ocupacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración en Salud, Administración de los Servicios de la Salud, Psicología. 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 Licencia en Salud Ocupacional.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística necesaria en la ejecución de los Contratos que por venta de servicios sean celebrados con entidades públicas o privadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los proyectos archivísticos asignados ejerciendo la supervisión técnica, administrativa y financiera de los mismos. 2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios. 3. Efectuar revisiones a los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las actividades archivísticas que desarrolla la dependencia y que le sean solicitadas. 6. Brindar capacitación archivística en los temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos. 7. Generar reportes de información y análisis de los mismos necesarios para el desarrollo adecuado de los proyectos archivísticos asignados. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Gestiona los proyectos archivísticos asignados ejerciendo la supervisión técnica, administrativa y financiera de los mismos. 2. Diseña y desarrolla cuadros de control y bases de datos que contribuyen al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios. 3. Efectúa revisiones a los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión. 4. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad. 5. Estudia, evalúa y conceptúa sobre las actividades archivísticas que desarrolla la dependencia y que le son solicitadas. 6. Brinda capacitación archivística en los temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos. 7. Genera reportes de información y análisis de los mismos necesarios para el



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

- desarrollo adecuado de los proyectos archivísticos asignados.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y el formato único de inventario documental.
 14. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Organismos de control
3. Consejos Territoriales de Archivo
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Archivística.
2. Normatividad vigente sobre conservación de archivos.
3. Gestión de Proyectos
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Planes, programas, conceptos, procedimientos, informes, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Conservación y Restauración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio especial referido a archivos de derechos humanos, minorías étnicas, derechos de las víctimas de conflicto interno y comunidades afro descendientes, entre otras, así como en las actividades de inspección y vigilancia de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la aplicación de la normatividad pertinente, a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación y la memoria histórica.
3. Emitir respuestas a los informes que, en materia de cumplimiento de Ley de Víctimas, entreguen las entidades obligadas.
4. Participar en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA.
5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.
6. Brindar asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoyar la revisión de informes presentados por ellos.
7. Prestar asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.
8. Apoyar las actividades de capacitación que en materia de ciencias de la información y archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Verifica la aplicación de la normatividad pertinente, a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación y la memoria histórica.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Emite respuestas a los informes que, en materia de cumplimiento de Ley de Víctimas, entreguen las entidades obligadas.
4. Participa en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA.
5. Efectúa seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.
6. Brinda asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoya la revisión de informes presentados por ellos.
7. Presta asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.
8. Apoya las actividades de capacitación que en materia de ciencias de la información y archivística que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Archivística.
2. Derechos Humanos
3. Normatividad vigente sobre gestión documental.
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Procedimientos, informes, sistemas de información, asistencia técnica.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Derecho, Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Derecho, Comunicación Social. 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.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de programas encaminados a protección y divulgación del patrimonio documental del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Participar de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen. 3. Ejecutar actividades de difusión de las fuentes documentales históricas del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Desarrollar actividades que propendan por el fortalecimiento de la red de investigadores de archivos históricos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas de la dependencia. 6. Actualizar los procedimientos del área de desempeño que permitan su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presentar los informes que le sean requeridos. 7. Diseñar y aplicar instrumentos encaminados a evidenciar necesidades de los usuarios. 8. Analizar la información y desarrollar programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia. 9. Colaborar con la asistencia técnica a los archivos históricos del país en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos de consulta y tratamiento de la documentación. 10. Brindar la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos y por los visitantes e investigadores de otras naciones en cuanto al acervo documental que custodia la Entidad. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Desarrolla estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Participa de las investigaciones historiográficas que con base en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se desarrollen.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Ejecuta actividades de difusión de las fuentes documentales históricas del acervo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Desarrolla actividades que propenden por el fortalecimiento de la red de investigadores de archivos históricos.
5. Proyecta, desarrolla y recomienda acciones que deben adoptarse para el logro de las metas de la dependencia.
6. Actualiza los procedimientos del área de desempeño que permiten su articulación con los ejes estratégicos de la Entidad y presenta los informes que le son requeridos.
7. Diseña y aplica instrumentos encaminados a evidenciar necesidades de los usuarios.
8. Analiza la información y desarrolla programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
9. Colabora con la asistencia técnica a los archivos históricos del país en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos de consulta y tratamiento de la documentación.
10. Brinda la capacitación solicitada por el Sistema Nacional de Archivos y por los visitantes e investigadores de otras naciones en cuanto al acervo documental que custodia la Entidad.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Ciudadanía
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Archivos.
2. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Programas, informes, diagnósticos, indicadores, procedimientos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de la información y la documentación, Archivística y Bibliotecología, Historia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
SECRETARIA GENERAL - RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, aplicar y desarrollar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los bienes de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Efectuar el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación. 3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de almacenamiento, salida, distribución y actualización de los inventarios de la Entidad. 4. Dirigir, coordinar y controlar el préstamo de salas y espacios de la Entidad a fin de que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto. 5. Llevar a cabo la evaluación técnica de los procesos contractuales asignados a la dependencia. 6. Contribuir en lo de su competencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad para garantizar su correcto funcionamiento. 8. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros asignados. 9. Participar de la revisión y actualización permanente de los procedimientos de la dependencia. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados. 11. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la competencia asignada. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 18. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Administra y controla los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Efectúa el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

3. Dirige, coordina y controla las actividades de almacenamiento, salida, distribución y actualización de los inventarios de la Entidad.
4. Dirige, coordina y controla el préstamo de salas y espacios de la Entidad a fin de que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto.
5. Lleva a cabo la evaluación técnica de los procesos contractuales asignados a la dependencia.
6. Contribuye en lo de su competencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
7. Dirige, coordina y controla la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad para garantizar su correcto funcionamiento.
8. Propende por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros asignados.
9. Participa de la revisión y actualización permanente de los procedimientos de la dependencia.
10. Presenta los informes y estadísticas que le sean solicitados.
11. Participa en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la competencia asignada.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles e enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumple con las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Usuarios internos y externos
4. Organismos de control
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de desarrollo administrativo.
2. Manejo de recursos públicos
3. Régimen de Contratación
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Evaluaciones técnicas, informes, estadísticas, planes.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materia de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y apoyar el proceso contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados. 2. Elaborar los proyectos de invitación pública, de pliegos de condiciones y pliegos definitivos (selección abreviada), resoluciones, evaluación jurídica de los procesos de contratación que para la adquisición de bienes y servicios adelante la oficina. 3. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados. 4. Verificar la integridad de la información publicada en el Portal Único de Contratación Estatal. 5. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. 6. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos. 7. Organizar los expedientes de los procesos disciplinarios de segunda instancia y remitir los fallos a la Secretaría General para lo de su competencia. 8. Apoyar el trámite de los procesos de cobro persuasivo. 9. Validar las garantías en caso de solicitud de acuerdo de pago en el proceso de cobro persuasivo. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Proyecta los conceptos que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

2. Elabora los proyectos de invitación pública, de pliegos de condiciones y pliegos definitivos (selección abreviada), resoluciones, evaluación jurídica de los procesos de contratación que para la adquisición de bienes y servicios adelanta la oficina
3. Comunica a la Procuraduría General de la Nación los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados
4. Verifica la integridad de la información publicada en el Portal Único de Contratación Estatal
5. Proyecta respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expide la entidad y realizar su seguimiento.
6. Representa legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
7. Organiza los expedientes de los procesos disciplinarios de segunda instancia y remitir los fallos a la Secretaría General para lo de su competencia
8. Apoya el trámite de los procesos de cobro persuasivo
9. Valida las garantías en caso de solicitud de acuerdo de pago en el proceso de cobro persuasivo.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos de la Entidad
2. Organismos de control
3. Entidades gubernamentales
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
4. Estructura del Estado
5. Normatividad archivística
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Conceptos, Contratos, Pliegos y Actos administrativos.

De conocimiento:



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 00	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que sean necesarias para contribuir a la formulación de proyectos y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos, que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que se desarrollen para prestación del servicio de asistencia técnica y la oportunidad de dicho cumplimiento. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las asistencias técnicas a entidades públicas y privadas con funciones públicas que lo soliciten. 3. Emitir comunicaciones e informes producto del desarrollo de asistencias técnicas de temas archivísticos. 4. Elaborar el cronograma de asistencia técnica de vigencia. 5. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias solicitadas, en especial las relativas a la organización, conservación y servicio de los archivos, de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y efectuar el seguimiento correspondiente. 6. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que le sean asignados y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad. 7. Elaborar fichas técnicas tanto de personal como de insumos que por la venta de servicios requiera la Entidad observando los procedimientos internos y la norma técnica de calidad. 8. Promover, administrar y desarrollar proyectos archivísticos que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que se desarrollen para prestación del servicio de asistencia técnica y la oportunidad de dicho cumplimiento. 2. Administra, controla y evalúa el desarrollo de las asistencias técnicas a entidades públicas y privadas con funciones públicas que lo soliciten. 3. Emite comunicaciones e informes productor del desarrollo de asistencias técnicas de temas archivísticos.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

4. Elabora el cronograma de asistencia técnica de vigencia
5. Proyecta conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias solicitadas, en especial las relativas a la organización, conservación y servicio de los archivos, de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y efectuar el seguimiento correspondiente.
6. Realiza los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que le sean asignados y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.
7. Elabora fichas técnicas tanto de personal como de insumos que por la venta de servicios requiera la Entidad observando los procedimientos internos y la norma técnica de calidad.
8. Desarrolla proyectos archivísticos que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre gestión documental.
2. Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: planes, programas, cronogramas, conceptos, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Título profesional en Administración de Empresas, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública, Contaduría Pública. 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.
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado –AGN–"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones conducentes a incrementar el patrimonio documental de la nación a través de las diversas modalidades de ingresos documentales (transferencias regulares, donaciones, comodato)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el avalúo y otorgar el correspondiente aval técnico de las donaciones de documentos ofrecidas por particulares y empresas privadas, a través de la implementación de una metodología que permita estudiar la viabilidad, conveniencia, pertinencia y necesidad de la donación. 2. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 3. Mantener información actualizada sobre los fondos documentales y los instrumentos de consulta existentes y poner a disposición del público la información disponible. 4. Participar en la evaluación y/o convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con su perfil. 5. Asistir técnicamente a personas jurídicas y naturales que transfieran o donen documentación histórica al Archivo General de la Nación. 6. Realizar trabajos de clasificación y descripción de los fondos documentales para facilitar la consulta y la investigación del patrimonio documental de la Nación. 7. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Elaborar contenidos relacionados con los ingresos documentales para la divulgación a los usuarios y ciudadanos en general. 9. Recibir de personas naturales o jurídicas los documentos, que ingresen al Archivo General de la Nación de acuerdo con la legislación vigente. 10. Apoyar la proyección de los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Realiza el avalúo y otorga el correspondiente aval técnico de las donaciones de documentos ofrecidas por particulares y empresas privadas, a través de la implementación de una metodología que permita estudiar la viabilidad, conveniencia,	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

2. Conceptúa sobre los valores secundarios de los documentos y coordina las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados.
3. Mantiene información actualizada sobre los fondos documentales y los instrumentos de consulta existentes y poner a disposición del público la información disponible.
4. Participa en la evaluación y/o convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con su perfil.
5. Asiste técnicamente a personas jurídicas y naturales que transfieran o donen documentación histórica al Archivo General de la Nación.
6. Realiza trabajos de clasificación y descripción de los fondos documentales para facilitar la consulta y la investigación del patrimonio documental de la Nación.
7. Participa en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Elabora contenidos relacionados con los ingresos documentales para la divulgación a los usuarios y ciudadanos en general.
9. Recibe de personas naturales o jurídicas los documentos que ingresen al Archivo General de la Nación de acuerdo con la reglamentación vigente.
10. Apoya la proyección de los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Archivística
2. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales
3. Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental
4. Indicadores de Gestión
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

De producto: conceptos técnicos, informes diagnósticos, bases de datos, auxiliares descriptivos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Antropología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sistemas de Información y Documentación, Historia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Antropología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sistemas de Información y Documentación, Historia	No requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – INNOVACION Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de proyectos de innovación en los procesos archivísticos y proponer e implementar lineamientos encaminados a la adopción de nuevas tecnologías de la información.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la construcción de lineamientos sobre apropiación de tecnologías de la información en los procesos archivísticos en las entidades del Estado. 2. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 3. Apoyar los procesos de asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los procesos de modernización de archivos y la gestión documental a través de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Elaborar propuestas metodológicas y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental en las entidades del Estado. 5. Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas que contribuyan a modernizar la gestión documental en el Estado. 6. Realizar actividades de sensibilización y capacitación en materia de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Apoya la construcción de lineamientos sobre apropiación de tecnologías de la información en los procesos archivísticos en las entidades del Estado. 2. Emite conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 3. Apoya los procesos de asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en los procesos de modernización de archivos y la gestión documental a través de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Elabora propuestas metodológicas y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental en las entidades del Estado. 5. Formula lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas que contribuyan a modernizar la gestión documental en el Estado. 6. Realiza actividades de sensibilización y capacitación en materia de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística. 7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

en el trabajo.

8. Cumpla con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Entidades Gubernamentales
3. Organismos de control
4. Consejos territoriales de archivos
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Proyectos.
2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.
3. Normatividad vigente sobre gestión documental.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: planes, programas, proyectos, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y de la Documentación, Ingeniería Industrial, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Archivística, Ciencias	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

de la Información y de la Documentación, Ingeniería Industrial, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social.	No requiere.
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.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09 OPEC	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la Asistencia técnica y soporte en el desarrollo informático de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el plan informático de la entidad de conformidad con el plan institucional para atender las necesidades de las dependencias de la entidad. 2. Hacer los análisis y diseños de sistemas de información y bases de datos de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la entidad. 3. Dar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización. 4. Dar soporte técnico en la utilización de los equipos de informática para su correcta utilización. 5. Realizar el mantenimiento del software aplicativo para mantener su funcionalidad. 6. Adelantar los estudios técnicos y económicos para la adopción de nuevas tecnologías informáticas que optimicen la gestión de la entidad. 7. Desarrollar planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 8. Prestar asistencia informática al Sistema Nacional de Archivos para contribuir a su modernización. 9. Coordinar el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos. 10. Transferir el conocimiento adquirido a través de la participación en programas de estudio, investigación, capacitación y preparación de material para difusión.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Mantiene actualizado el plan informático de la entidad de conformidad con el plan institucional para atender las necesidades de las dependencias de la entidad. 2. Hace los análisis y diseños de sistemas de información y bases de datos de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la entidad. 3. Da soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización. 4. Da soporte técnico en la utilización de los equipos de informática para su correcta utilización. 5. Realiza el mantenimiento del software aplicativo para mantener su funcionalidad. 6. Adelanta los estudios técnicos y económicos para la adopción de nuevas tecnologías informáticas que optimicen la gestión de la entidad. 7. Desarrolla planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 8. Presta asistencia informática al Sistema Nacional de Archivos para contribuir a su modernización. 9. Coordina el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos. 10. Transfiere el conocimiento adquirido a través de la participación en programas de estudio, investigación, capacitación y preparación de material para difusión.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 2. Entidades Gubernamentales 3. Organismos de control 4. Consejos territoriales de archivos	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Proyectos 2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. 3. Normatividad vigente sobre gestión documental. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: planes, programas, proyectos, informes.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades de inspección y vigilancia y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. 2. Verificar y emitir respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen las entidades vigiladas. 3. Orientar a las entidades inspeccionadas en el uso de los recursos de las unidades de información y el desarrollo de programas de gestión documental. 4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades. 5. Brindar asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoyar la revisión de informes presentados por ellos. 6. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 7. Apoyar la revisión de programas de gestión documental que presenten las entidades públicas. 8. Implementar sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información. 9. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes. 10. Participar de la actualización de procedimientos y aplicar las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Verifica la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la realización de actividades de inspección a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. 2. Verifica y emite respuestas a los informes que en materia de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, entreguen las entidades vigiladas. 3. Orienta a las entidades inspeccionadas en el uso de los recursos de las unidades de información y el desarrollo de programas de gestión documental. 4. Efectúa seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

5. Brinda asistencia técnica a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, a sus respectivos Consejos Territoriales de Archivos y apoyar la revisión de informes presentados por ellos.
6. Apoya las actividades de capacitación que requiera el Sistema Nacional de Archivos.
7. Apoya la revisión de programas de gestión documental que presenten las entidades públicas.
8. Implementa sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
9. Detecta tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes.
10. Participa de la actualización de procedimientos y aplicar las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.
11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Consejos territoriales de archivos.
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos y normas que lo reglamentan
2. Sistemas de Gestión Documental
3. Sistemas de Gestión.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes de visitas, capacitación, asistencia técnica.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Archivística, Sistemas de Información y Documentación,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Bibliotecología y Archivística, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística. 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
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la recuperación de archivos y conceptualizar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 2. Promover los proyectos de investigación, realizar y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 3. Definir y apoyar acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes. 4. Realizar evaluaciones y análisis diagnóstico sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con las metodologías establecidas y acorde con los programas de intervención documental en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Archivos. 5. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, difusión y promoción de una cultura archivística en materia conservación preventiva, conservación y restauración de bienes documentales, transfiriendo el conocimiento adquirido de los estudios e investigación. 6. Implementar nuevos métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 7. Ofrecer a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos herramientas para el desarrollo de programas de conservación preventiva en archivos. 8. Adelantar estudios en las áreas de conservación e intervención que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo. 9. Ejecutar actividades de restauración del acervo documental del AGN estableciendo programas de recuperación acordes con las necesidades documentales. 10. Formular, gestionar y ejecutar planes y proyectos de conservación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación. 11. Ejecutar intervenciones externas, de acuerdo con los requerimientos de conservación para la recuperación del patrimonio documental. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Promueve la recuperación de archivos y conceptúa ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados.
2. Promueve los proyectos de investigación, realiza y difunde sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
3. Define y apoya acciones de diagnóstico integral de archivos y diseña e implementa los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes.
4. Realiza evaluaciones y análisis diagnóstico sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con las metodologías establecidas y acorde con los programas de intervención documental en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Archivos.
5. Apoya la ejecución de programas de capacitación, difusión y promoción de una cultura archivística en materia conservación preventiva, conservación y restauración de bienes documentales, transfiriendo el conocimiento adquirido de los estudios e investigación.
6. Implementa nuevos métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos.
7. Ofrece a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, herramientas para el desarrollo de programas de conservación preventiva en archivos.
8. Adelanta estudios en las áreas de conservación e intervención que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo.
9. Ejecuta actividades de restauración del acervo documental del AGN estableciendo programas de recuperación acordes con las necesidades documentales.
10. Formula, gestiona y ejecuta planes y proyectos de conservación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación.
11. Ejecuta intervenciones externas, de acuerdo con los requerimientos de conservación para la recuperación del patrimonio documental.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales 2. Consejos territoriales de archivos 3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas sobre conservación y restauración 2. Normatividad archivística 3. Métodos de estudios e investigación 4. Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración 5. Sistema de gestión de calidad 6. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: monitoreos, intervención en documentos, informes. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 7. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 8.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración como mínimo de un (1) año de duración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en restauración y conservación.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, asesoría y evaluación para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística. 2. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y evaluación de las capacitaciones que en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos sean programadas, así como preparar el material didáctico requerido para el desarrollo de las mismas. 4. Desarrollar las actividades tendientes a la actualización de la matriz de riesgos de la dependencia y de los procedimientos ejecutados en el área que permitan la adecuada gestión institucional. 5. Participar en el desarrollo de las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Prestar asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 7. Presentar informes relacionados con el desarrollo de su gestión. 8. Elaborar los respectivos inventarios de la documentación que produce durante su gestión. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la ejecución y evaluación de eventos y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística.	



-Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Pradiado -AGN-"

3. Actualiza las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
3. Participa en la formulación, diseño, organización y evaluación de las capacitaciones que en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos sean programadas, así como preparar el material didáctico requerido para el desarrollo de las mismas.
4. Desarrolla las actividades tendientes a la actualización de la matriz de riesgos de la dependencia y de los procedimientos ejecutados en el área que permitan la adecuada gestión institucional.
5. Participa en el desarrollo de las visitas de inspección y vigilancia de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Presta asesorías, asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos.
7. Presenta informes relacionados con el desarrollo de su gestión.
8. Elabora los respectivos inventarios de la documentación que produce durante su gestión.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales.
2. Consejos territoriales de archivos.
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Archivística
2. Normatividad vigente en gestión documental
3. Indicadores de Gestión
4. Manejo de software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desamparo

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes de actividades de consejos territoriales de archivos, estrategias, metodologías, procedimientos, conceptos, presentaciones.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3 y 4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Conservación de Bienes Muebles, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ATERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Conservación de Bienes Muebles, Administración de Empresas. 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
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades de evaluación documental así como en los programas que ejecute la dependencia, en cuanto a las transferencias secundarias realizadas por las entidades del Orden Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan incrementar el patrimonio documental de la nación. 2. Participar en la evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental para su convalidación de acuerdo con el perfil, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades que le sean requeridas para la recepción de las transferencias secundarias. 4. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en los procesos de convalidación de las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental de acuerdo con su perfil. 6. Transferir el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación que le sean solicitados por el Sistema Nacional de Archivos. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en los estudios e investigaciones que permitan incrementar el patrimonio documental de la nación. 2. Participa en la evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental para su convalidación de acuerdo con el perfil, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Desarrolla las actividades que le sean requeridas para la recepción de las transferencias secundarias. 4. Participa en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Participa en los procesos de convalidación de las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental de acuerdo con su perfil. 6. Transfiere el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

capacitación que le sean solicitados por el Sistema Nacional de Archivos.	
7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
13. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales	
2. Consejos territoriales de archivos	
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: informes, conceptos técnicos, conceptos sobre tablas de retención y valoración documental.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación.	No Requiere



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Praciado –AGN–

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.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08 OPEC
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los programas de ordenación, clasificación y descripción de los documentos archivísticos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones sobre organización de archivos y gestión documental para contribuir al desarrollo técnico y afianzamiento de la política archivística. 2. Evaluar tablas de retención documental y Tabla de Valoración Documental para su aprobación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar trabajos de clasificación y descripción de los fondos documentales para facilitar la consulta y la investigación del patrimonio documental de la nación. 4. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Transferir el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación. 6. Realizar visitas de verificación y seguimiento en la aplicación de las tablas de retención documental y Tabla de Valoración Documental de las entidades pertenecientes al Estado Colombiano. 7. Asesorar y capacitar técnicamente a las Entidades del Estado Colombiano para la realización de las transferencias de los documentos históricos que deban ingresar al AGN según la normatividad vigente
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Participa en los estudios e investigaciones sobre organización de archivos y gestión documental para contribuir al desarrollo técnico y afianzamiento de la política archivística. 2. Evalúa tablas de retención documental y Tabla de Valoración Documental para su aprobación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realiza trabajos de clasificación y descripción de los fondos documentales para facilitar la consulta y la investigación del patrimonio documental de la nación. 4. Participa en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Transfiere el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación. 6. Realiza visitas de verificación y seguimiento en la aplicación de las tablas de retención documental y Tabla de Valoración Documental de las entidades pertenecientes al Estado Colombiano. 7. Asesora y capacita técnicamente a las Entidades del Estado Colombiano para la realización de las transferencias de los documentos históricos que deban ingresar al AGN según la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Entidades gubernamentales 2. Consejos territoriales de archivos 3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: informes, conceptos técnicos, conceptos sobre tablas de retención y valoración documental.	
De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Sistemas de Información y Documentación.	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología, Ciencias de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y de la Documentación, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Sistemas de Información y Documentación.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos inherentes a la organización, descripción y reprografía de los fondos documentales históricos y promover la adopción de estándares internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación. 2. Participar en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación. 3. Implementar métodos de conservación preventiva en los procesos de organización, descripción y reprografía que desarrolle la dependencia. 4. Verificar el proceso de microfilmación y digitalización de los fondos del AGN y de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 5. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 6. Atender necesidades o requerimientos de las demás dependencias sobre reprografía, en especial las relacionadas con asistencias técnicas y proyectos. 7. Participar en los procesos de microfilmación, automatización de archivos, y prestación de los servicios reprográficos, de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Reglamento General de Archivos para preservar la memoria institucional de la Nación. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación. 2. Participa en los estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación y descripción que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la Nación. 3. Implementa métodos de conservación preventiva en los procesos de organización, descripción y reprografía que desarrolle la dependencia.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

4. Verifica el proceso de microfilmación de los fondos documentales del AGN y de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. Participa e implementa las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
6. Atiende necesidades o requerimientos de las demás dependencias sobre reprografía, en especial las relacionadas con los proyectos de asistencia técnica.
7. Participa en los procesos de microfilmación, automatización de archivos, y prestación de los servicios reprográficos, de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Reglamento General de Archivos para preservar la memoria institucional de la Nación.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con su cargo, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
11. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Cumple con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Consejos territoriales de archivos
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, conceptos técnicos, bases de datos, catálogos, medios técnicos

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Historia.	Veintiún (21) meses de experiencia



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Antropología, Conservación y profesional relacionada Restauración, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Historia, Antropología, Conservación y Restauración, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, Ingeniería de Sistemas. 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
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS – ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de proyectos de asistencia técnica, interventorias, capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 2. Formular planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. 3. Preparar los informes relacionados con las visitas de asistencia técnica que realice. 4. Colaborar en la organización del Archivo de Gestión y alimentación de las bases de datos, correspondientes a expedientes relacionados con las Administraciones Municipales para la modernización de los archivos. 5. Participar en los programas de promoción, fortalecimiento y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y la normatividad archivística. 6. Apoyar las actividades de capacitación que requiere el Sistema Nacional de Archivos. 7. Apoyar la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental a nivel institucional y del sistema nacional de archivos. 8. Implementar sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información. 9. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y propone las normas requeridas o la actualización de las existentes. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Presta asistencia técnica e interventoría a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la política archivística y contribuir a la modernización de los archivos. 2. Formula planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. 3. Prepara los informes relacionados con las visitas de asistencia técnica que realice. 4. Colabora en la organización del Archivo de Gestión y alimentación de las bases de datos, correspondientes a expedientes relacionados con las Administraciones Municipales para la modernización de los archivos. 5. Participa en los programas de promoción, fortalecimiento y funcionamiento de los



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

- Consejos Territoriales de Archivos para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y la normatividad archivística
6. Apoya las actividades de capacitación que requiere el Sistema Nacional de Archivos.
 7. Apoya la identificación, desarrollo y revisión de programas de gestión documental a nivel institucional y del sistema nacional de archivos.
 8. Implementa sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
 9. Detecta tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y propone las normas requeridas o la actualización de las existentes.
 10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
 16. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Consejos territoriales de archivos
3. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: asistencia técnica, capacitación, interventorias, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de Información y la Documentación, Archivística, Conservación de Bienes	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Muebles.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de Información y la Documentación, Archivística, Conservación de Bienes Muebles.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL –
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL -**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigaciones sobre conservación integral de fuentes documentales y transferir el conocimiento adquirido a través de la emisión de conceptos, capacitación y difusión del material preparado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigación en las áreas de química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo.
2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos.
3. Realizar monitoreos de Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos en áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental.
4. Transferir el conocimiento adquirido de los estudios e investigación a través de la participación en programas de capacitación, difusión y culturización archivística.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Adelanta estudios e investigación en las áreas de química y física que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro que presentan los soportes y materiales de archivo.
2. Realiza análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo de acuerdo con técnicas suficientemente probadas y aceptadas para atender los requerimientos internos y externos.
3. Realiza monitoreos de Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos en áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental.
4. Transfiere el conocimiento adquirido de los estudios e investigación a través de la participación en programas de capacitación, difusión y culturización archivística.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades gubernamentales
2. Consejos territoriales de archivos
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre contaminación ambiental.
2. Métodos de estudio e investigación.
3. Normatividad archivística vigente
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos

De producto: informes, visitas, investigaciones, registros de monitoreos efectuados, cartillas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba de conocimientos práctica sobre el punto 4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Química, Química, Química Industrial	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Química, Química, Química Industrial.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
-----------------------------------	----------------------



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

- | | |
|---|---|
| <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 |
|---|---|



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar los procesos encaminados a la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, asegurando la etapa precontractual.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los estudios de conveniencia y oportunidad, y recomendar los ajustes que deban ser incorporados por las dependencias. 2. Elaborar conjuntamente con las dependencias el plan general de compras. 3. Proyectar los conceptos que le sean solicitados. 4. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional y del Plan Anual de Adquisiciones. 5. Revisar que los estudios de mercado contemplen la valoración de costo directo e indirecto y evaluar las diferentes variables que permitan la debida asignación de presupuesto para cada uno de los procesos de selección que se adelanten. 6. Estructurar los procesos de la dependencia y validar sus instrumentos. 7. Compilar y mantener actualizado el nomograma de la dependencia. 8. Diseñar y estructurar la base de datos de proveedores. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Evalúa los estudios de conveniencia y oportunidad, y recomienda los ajustes que deban ser incorporados por las dependencias. 2. Elabora conjuntamente con las dependencias el plan general de compras. 3. Proyecta los conceptos que le sean solicitados. 4. Participa en la formulación del Plan de Acción Institucional y del Plan Anual de Adquisiciones. 5. Revisa que los estudios de mercado contemplen la valoración de costo directo e indirecto y evaluar las diferentes variables que permitan la debida asignación de presupuesto para cada uno de los procesos de selección que se adelanten. 6. Estructura los procesos de la dependencia y validar sus instrumentos. 7. Compila y mantiene actualizado el nomograma de la dependencia. 8. Diseña y estructura la base de datos de proveedores. 9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Servidores públicos de la Entidad
2. Organismos de control
3. Entidades gubernamentales
4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS:

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Actos administrativos, planes y programas, informes, estudios de conveniencia y oportunidad.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía.	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

requeridos por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

PROFESIONAL UNIVERSITARIO. GRADO 08
OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. 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.
III. DESCRIPCIÓN DE 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 auditorías 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. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental. 14. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Participa 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. Propone procedimientos en instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área. 3. Realiza las auditorías que permiten verificar el cumplimiento de las normas procedimientos, términos e instrucciones impartidas. 4. Participa en la coordinación de las auditorías de gestión de la calidad dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyecta y desarrolla las acciones que deba adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 6. Conceptúa sobre el sistema de control interno y proyecta los informes a que haya lugar en desarrollo de las funciones propias del área. 7. Participa en las actividades de divulgación y difusión del sistema de control interno. 8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario la sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y las normas gestión documental.	
14. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
2. Ciudadanía	
3. Organismos de control	
4. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Informes, política, Plan de implementación y desarrollo del SNA electrónico y digital	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos del 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.	Veintidós (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Financiera.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes y programas de tecnologías de la información de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Administrar los sistemas de información de la entidad.
2.	Generar y administrar las bitácoras relacionadas con las incidencias en los sistemas de información de las dependencias.
3.	Efectuar seguimiento a las aplicaciones informáticas y definir los niveles de soporte de acuerdo con las solicitudes recibidas.
4.	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.
5.	Brindar capacitación a usuarios en el manejo de sistemas de información que permita reducir los riesgos en el manejo y conservación de la información.
6.	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.
7.	Brindar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización.
8.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad para mantener su funcionalidad.
9.	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.
10.	Elaborar las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
11.	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.
12.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13.	Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14.	Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15.	Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16.	Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17.	Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18.	Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19.	Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Administra los sistemas de información de la entidad
2.	Genera y administra las bitácoras relacionadas con las incidencias en los sistemas de información de las dependencias.
3.	Efectúa seguimiento a las aplicaciones informáticas y define los niveles de soporte de

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–"

- acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Efectúa 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.
 - Brinda capacitación a usuarios en el manejo de sistemas de información que permita reducir los riesgos en el manejo y conservación de la información.
 - Genera y administra 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.
 - Brinda soporte técnico a las dependencias sobre manejo de software ofimática y aplicativo para su óptima utilización.
 - Realiza el mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la entidad para mantener su funcionalidad.
 - Gestiona y controla 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.
 - Elabora las fichas técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
 - Organiza el soporte técnico de proveedores de software y de equipos para asegurar el cumplimiento de garantías y el óptimo funcionamiento de aplicativos y equipos.
 - Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 - Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 - Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
 - Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
 - Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 - Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
 - Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades Gubernamentales
- Usuarios Internos
- Organismos de control
- Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Sistemas de Información
- Administración de bases de datos
- Soporte Técnico Informático
- Políticas Públicas en Gestión Documental
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De producto: Programas, procedimientos, protocolos, cronogramas, bases de datos, informes.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 5.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades que propendan por la divulgación, salvaguarda y protección del patrimonio archivístico documental de la Nación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de divulgación del material bibliográfico con que cuenta la Entidad. 2. Actualizar los procedimientos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Brindar capacitación en temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos cuando a ello hubiere lugar. 4. Administrar los procesos técnicos de registro en bases de datos, catalogación y clasificación del material con que cuenta la Biblioteca Especializada, así como la adecuada organización del mismo en las unidades de conservación dispuestas para tal fin. 5. Efectuar actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requiere ser intervenida en los procesos de restauración. 6. Proponer y desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas del país a fin de brindar una mayor variedad de opciones en cuanto a consulta de material bibliográfico especializado. 7. Administrar las actividades desarrolladas en la Biblioteca Especializada de la Entidad, así como las acciones relacionadas con inventario de colecciones, la seguridad, manipulación de colecciones bibliográficas, minimizando los riesgos que puedan presentarse. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Adelanta actividades de divulgación del material bibliográfico con que cuenta la Entidad. 2. Actualiza los procedimientos que le son asignados para el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Brinda capacitación en temas relacionados con el área de desempeño al Sistema Nacional de Archivos cuando se requiere.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

4. Administra los procesos técnicos de registro en bases de datos, catalogación y clasificación del material con que cuenta la Biblioteca Especializada, así como la adecuada organización del mismo en las unidades de conservación dispuestas para tal fin.
5. Efectúa actividades de diagnóstico y control del material bibliográfico que requieren ser intervenido en los procesos de restauración.
6. Propone y desarrolla programas de cooperación con otras bibliotecas del país a fin de brindar una mayor variedad de opciones en cuanto a consulta de material bibliográfico especializado.
7. Administra las actividades desarrolladas en la Biblioteca Especializada de la Entidad, así como las acciones relacionadas con inventario de colecciones, la seguridad, manipulación de colecciones bibliográficas, minimizando los riesgos que pueden presentarse.
8. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Gubernamentales
2. Usuarios Investigadores
3. Organismos de control
4. Consejos Territoriales de Archivo
5. Información escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental.
2. Normatividad vigente sobre conservación de archivos.
3. Normas técnicas para la descripción de archivos.
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempenho

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Planes, programas, procedimientos, informes, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 a 4.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Historia, Bibliotecología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Historia, Bibliotecología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	No requiere
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir y apoyar la ejecución de procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración de la documentación que hace parte del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia. - Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental. - Participar en el desarrollo y la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación y de los proyectos de recuperación que en materia de conservación se diseñen para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación. - Apoyar la ejecución de programas de capacitación, difusión y culturización archivística en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración de bienes documentales. - Prestar asistencia técnica a las instituciones y personas interesadas en obtener servicios, precisando el estado de conservación de los archivos y formulando los tratamientos que se requieran. - Aplicar métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. - Realizar reportes de tratamientos y/o historia clínica de los tratamientos ejecutados a los bienes documentales. - Adelantar las actividades de investigación histórica, valoración de los bienes, estudio técnico, diagnóstico científico, formulación y ejecución de tratamientos de conservación-preventiva, conservación y restauración para la salvaguardar el patrimonio documental. - Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. - Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. - Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. - Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. - Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración mínima de un (1) año de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en restauración y conservación.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

RESTAURADOR GRADO 08	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia que desarrolle la dependencia encaminadas a la conservación preventiva, conservación y restauración de los bienes documentales del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proporcionar asistencia técnica que requieran los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, en materia de conservación preventiva y del sistema integrado de conservación de archivos cuando le sea solicitado. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que le sean solicitadas en las materias de su competencia. 3. Participar en el desarrollo de estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de documentos en las materias de conservación y restauración de material documental. 4. Promover, asistir y acompañar las actividades contenidas en el plan de acción de la dependencia. 5. Proponer para su adopción por las instancias competentes las políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico en cuanto a la conservación de documentos. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Proporciona asistencia técnica que requieran los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, en materia de conservación preventiva y del sistema integrado de conservación de archivos cuando le sea solicitado. 2. Desarrolla actividades de inspección y vigilancia que le sean solicitadas en las materias de su competencia. 3. Participa en el desarrollo de estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de documentos en las materias de conservación y restauración de material documental. 4. Promueve, asiste y acompaña las actividades contenidas en el plan de acción de la dependencia. 5. Propone para su adopción por las instancias competentes las políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico en cuanto a la conservación de documentos. 6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

conformidad con la normatividad vigente.	
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
12. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Consejos territoriales de archivos	
2. Entidades gubernamentales	
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Archivística	
2. Sistema de Gestión de Calidad	
3. Indicadores de Gestión	
4. Olmática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: informes de visitas, procedimientos, planes	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración mínimo de un (1) año de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en restauración y conservación.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

(documental). 4. Apoya la ejecución de programas de capacitación, difusión en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración de bienes documentales. 5. Presta asistencia técnica a las instituciones y personas interesadas en obtener servicios del Laboratorio, precisando el estado de conservación de los archivos y formulando los tratamientos que se requieran. 6. Aplica nuevos métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 7. Realiza reportes de tratamientos y/o historia clínica de los tratamientos ejecutados a los bienes documentales. 8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales 2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración 2. Métodos de estudio e investigación 3. Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales 4. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: informes, monitores, actividades de conservación. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración mínima de un (1) año de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en restauración y conservación.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los procedimientos relacionados al Sistema de Control Interno de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de apoyo técnico requeridas por la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Consolidar la información de carácter técnico y estadístico que sea requerida por el superior inmediato y los profesionales del área. 3. Mantener actualizados los protocolos, instructivos, manuales que requiera la Oficina de Control Interno para la recolección, análisis y evaluación de los temas inherentes al cumplimiento de sus funciones. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Desarrolla las actividades de apoyo técnico requeridas por la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Consolida la información de carácter técnico y estadístico que sea requerida por el	

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

superior inmediato y los profesionales del área.
3. Mantiene actualizados los protocolos, instructivos, manuales que requiera la Oficina de Control Interno para la recolección, análisis y evaluación de los temas inherentes al cumplimiento de sus funciones.
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoya en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno y sugiere las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
1. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
2. Organismos Gubernamentales
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos Básicos en Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
2. Conocimientos Básicos en NTC GP 1000:2009.
3. Conocimientos Básicos en Ofimática
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.
De producto: Informes, estadísticas.
De conocimiento:
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia laboral
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TECNICÓ GRADO 18 OPEC	
SECRETARÍA GENERAL - SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de sistemas de información y bases de datos, brindar el soporte técnico requerido y garantizar la seguridad de la información procesada en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información y el análisis y diseño de sistemas de información y bases de datos de acuerdo con la metodología adoptada. 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. Administrar los archivos digitalizados del patrimonio documental de la nación custodiado por el Archivo General de la Nación para garantizar su consulta y seguridad. 4. Ejecutar los planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 5. 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. 6. Ejercer la supervisión de los contratos de digitalización para asegurar su cumplimiento y la calidad del servicio prestado. 7. Apoyar en las actividades de administración de la plataforma informática implementada (internet, seguridad, red, servidores) cuando sea requerido.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El levantamiento de los requerimientos de información y el análisis y diseño de sistemas de información y bases de datos es realizado de acuerdo con la metodología adoptada. 2. El soporte técnico a las dependencias sobre manejo de los sistemas de información a su cargo y/o de software aplicativo es dado para su óptima utilización. 3. Los archivos digitalizados del patrimonio documental de la nación custodiado por el Archivo General de la Nación son administrados para garantizar su consulta y seguridad. 4. Los planes de contingencia y medidas de seguridad son ejecutados con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 5. Las copias de seguridad de los servidores son realizadas para mantener el respaldo de la información procesada en la entidad. 6. La supervisión de los contratos de digitalización es ejercida para asegurar su cumplimiento y la calidad del servicio prestado. 7. Las actividades de administración de la plataforma informática implementada se apoya cuando sea requerido.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Usuarios externos 2. Organismos Gubernamentales 3. Funcionarios Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información. 2. Aplicación de planes de contingencia y de medidas de seguridad de la información.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

3. Manejo de equipos de informática.
4. Manejo de Software de oficina
5. Administración de archivos informáticos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, bases de datos, soporte técnico efectuado, planillas

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 4 y 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Sistemas, Informática o Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Mantenimiento de Computadores, Sistemas de Información y Documentación.	Tres (3) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO GRADO 18	
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	
II. 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.	
III. 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 cuenta la Entidad cuando sea requerido. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Realiza el levantamiento de los requerimientos de información que le sean solicitados por el superior jerárquico. 2. Da soporte técnico a las dependencias sobre manejo de los sistemas de información a su cargo y/o software aplicativo para su óptima utilización. 3. Ejecuta los planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 4. Realiza 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.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

5. Apoya en las actividades de mantenimiento a la plataforma informática con que cuenta la Entidad cuando sea requerido.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Usuarios externos.
2. Organismos Gubernamentales.
3. Funcionarios Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Manejo de equipos informáticos.
3. Manejo de Software de oficina.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, bases de datos, soporte técnico efectuado, planillas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Sistemas, Informática o Sistemas, Ingeniería de Sistemas y	Tres (3) meses de experiencia laboral



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

Desarrollo de Software, Sistemas de Información y Documentación.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar sistemas de información, clasificación y actualización, normativa que facilite la respuesta oportuna a conceptos y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la clasificación normativa y jurisprudencial de los temas que por función le han sido designados a la oficina a fin de que sirva como insumo para la elaboración de los conceptos solicitados. 2. Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos de selección de oferentes que adelante la dependencia para la adquisición de bienes y servicios. 3. Efectuar la publicidad correspondiente y que le sea requerida por su superior inmediato. 4. Apoyar el trámite de legalización de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas. 5. Manejar la base de datos de conceptos técnicos relacionados con la interpretación de la normatividad archivística y hacer seguimiento a su trámite de respuesta de conformidad con los términos establecidos. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Efectúa la clasificación normativa y jurisprudencial de los temas que por función le han sido designados a la oficina a fin de que sirva como insumo para la elaboración de los conceptos solicitados. 2. Apoya las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO GRADO 17	
SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter técnico que contribuyan a la gestión adecuada del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le sean requeridas. 2. Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del profesional del área. 3. Incorporar la información que le sea requerida en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 4. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los programas de capacitación, bienestar social, inducción y reintegración. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo. 6. Ejecutar los procesos instrumentales para la expedición del carnet institucional. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Apoya el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le sean requeridas. 2. Desarrolla las actividades técnicas requeridas para la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del profesional del área. 3. Incorpora la información que le sea requerida en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 4. Desarrolla las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los programas de capacitación, bienestar social, inducción y reintegración. 5. Brinda asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo. 6. Ejecuta los procesos instrumentales para la expedición del carnet institucional. 7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Administradora de Riesgos Profesionales, entidades prestadoras de salud y pensiones
2. Funcionarios Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en prestaciones sociales.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Normatividad de administración de talento humano.
4. Ofimática Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: informes, actos administrativos, nóminas

De conocimiento

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO GRADO 17	
SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar al software financiero los registros de los hechos financieros y económicos de acuerdo con el rol asignado, el manual de procedimientos y la normatividad vigente. 2. Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónica relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios. 3. Realizar la consolidación de los ingresos para la carga en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 4. Incorporar la información de pago que soliciten proveedores, contratistas y funcionarios de la entidad en los formatos de certificación con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control. 6. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Ingresa al software financiero los registros de los hechos financieros y económicos de acuerdo con el rol asignado, el manual de procedimientos y la normatividad vigente. 2. Prepara técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónica relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios. 3. Realiza la consolidación de los ingresos para la carga en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 4. Incorpora la información de pago que soliciten proveedores, contratistas y funcionarios de la entidad en los formatos de certificación con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos. 5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

6. Apoya la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Administrador del SIF.
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto General de la Nación
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Manejo de Software de oficina y bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Registros efectuados en el sistema de información financiera, informes, certificados.

De conocimiento

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de Archivística	
2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información	
3. Normatividad vigente sobre gestión documental	
4. Informática básica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Tablas evaluadas, clasificación y verificación de documentos y visitas.	
De conocimiento: Procesos de organización, clasificación, descripción, y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 6.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 7 y 8.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración Documental, Documentación y Archivística, Administración de Empresas, Archivística, Logística o Sistemas	Nueve (9) meses de experiencia laboral
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Predado -AGN-"

TECNICO GRADO 17	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de actividades archivísticas adelantadas en la ejecución de los proyectos del área. 2. Mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en desarrollo de los proyectos archivísticos entregando la información que lo sea requerida. 3. Mantener actualizadas las bases de datos de los proyectos archivísticos que se encuentren relacionados con el Sistema Integrado de Conservación. 4. Apoyar los labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de actividades archivísticas adelantadas en la ejecución de los proyectos del área. 2. Mantiene actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en desarrollo de los proyectos archivísticos entregando la información que lo sea requerida. 3. Mantiene actualizadas las bases de datos de los proyectos archivísticos que se encuentren relacionados con el Sistema Integrado de Conservación. 4. Apoya los labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
10. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
11. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión documental.	
2. Ofimática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, bases de datos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Documental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TECNICO GRADO 17	
SUDDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas tendientes a la preservación del patrimonio especial referido a archivos étnicos y de derechos humanos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre las actividades técnicas desarrolladas en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes. 2. Adelantar la consolidación de la documentación soporte para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio especial. 3. Consolidar los soportes documentales que evidencien los acompañamientos realizados a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 4. Compilar el material de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles e inmuebles que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Presenta informes sobre las actividades técnicas desarrolladas en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, las minorías étnicas, los derechos de las víctimas de conflicto interno y de las comunidades afrodescendientes. 2. Adelanta la consolidación de la documentación soporte para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio especial. 3. Consolida los soportes documentales que evidencien los acompañamientos realizados a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 4. Compila el material de divulgación para la conservación de los archivos de derechos humanos, minorías étnicas, víctimas de conflicto interno y comunidades afrodescendientes. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
10. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
11. Cumpla las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:	
1. Entidades territoriales y estatales	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística	
2. Conocimientos en normatividad relacionada con derechos humanos	
3. Conocimientos Básicos en Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Consolidación de información y bases de datos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Archivística, Historia, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Sistemas de Información y Documentación, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Derecho.	Solo (5) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TECNICO GRADO 17	
ÁREA SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de apoyo de acuerdo con el rol asignado y los procesos y procedimientos establecidos contribuyendo con la adecuada gestión del área	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior jerárquico. 2. Incorporar la información que le sea solicitada en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 3. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en los trámites de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades a su cargo. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Desarrolla las actividades técnicas que le sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior jerárquico. 2. Incorpora la información que le sea solicitada en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 3. Desarrolla las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas. 4. Brinda asistencia técnica y administrativa en los trámites de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades a su cargo. 6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de:	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-*

de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Entidad
2. Usuarios
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
3. Ofimática y manejo de bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Informes, sistemas de información actualizados, bases de datos, trámites efectuados.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior. Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TECNICO GRADO 17	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS - GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa relacionada con la consolidación de información que permita efectuar controles a los recursos asociados al desarrollo de los proyectos archivísticos que adelanta el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar informes de carácter técnico y estadístico que permitan a los profesionales del área efectuar análisis de los proyectos archivísticos que ejecuta el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2. Apoyar la consolidación del costo de las propuestas por venta de servicios para las Entidades Públicas o Privadas interesadas. 3. Mantener actualizadas las bases de datos asignadas y que se encuentren relacionadas con la ejecución de proyectos archivísticos. 4. Realizar el trámite que sea requerido para llevar a cabo la facturación por la venta de servicios generados a través de los proyectos archivísticos. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Mantener adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Prepara informes de carácter técnico y estadístico que permitan a los profesionales del área efectuar análisis de los proyectos archivísticos que ejecuta el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2. Apoya la consolidación del costo de las propuestas por venta de servicios para las Entidades Públicas o Privadas interesadas. 3. Mantiene actualizadas las bases de datos asignadas y que se encuentren relacionadas con la ejecución de proyectos archivísticos. 4. Realiza el trámite que sea requerido para llevar a cabo la facturación por la venta de servicios generados a través de los proyectos archivísticos. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

con la normatividad vigente.	
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
15. Cumple las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, en acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades Territoriales y Estatales	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística	
2. Conocimientos Básicos en Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Apoyo técnico del proceso; información de las bases de datos; informes.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación superior en Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Información y la Documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico y administrativo que le sean asignadas para la adecuada ejecución de los planes y programas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados. 2. Apoyar técnicamente la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo que le sean asignadas articulando con el grupo de gestión humana lo que sea pertinente. 4. Presentar los informes que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Mantiene actualizados los sistemas de información que le sean asignados. 2. Apoya técnicamente la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas. 3. Apoya el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo que le sean asignadas articulando con el grupo de gestión humana lo que sea pertinente. 4. Presenta los informes que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 OPEC	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICO- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas de ordenación, clasificación y descripción de los documentos archivísticos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las labores de clasificación y descripción, elaborando instrumentos de recuperación de información como inventarios, catálogos, índices, guías y otras obras de referencia que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 2. Realizar visitas de verificación y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y emitir los informes producto de dichas visitas. 3. Apoyar revisiones y/o ordenamientos, codificar, foliar para identificar el material archivístico que ingrese al Archivo General de la Nación. 4. Elaborar conceptos técnicos sobre el tema relacionado de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 5. Brindar la asistencia técnica requerida como apoyo a las áreas de Programas Especiales y de Clasificación y Descripción. 6. Evaluar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental cuando sean requeridos, para su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Apoyar en el desarrollo de las interventorías a los contratos que celebran con las distintas Entidades del Estado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Adelanta las labores de clasificación y descripción, elaborando instrumentos de recuperación de información como inventarios, catálogos, índices, guías y otras obras de referencia que le sea encomendada, de acuerdo con las normas técnicas y las indicaciones del Jefe inmediato. 2. Realiza visitas de verificación y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y emitir los informes producto de dichas visitas. 3. Apoya revisiones y/o ordenamientos, codificar, foliar para identificar el material archivístico que ingrese al Archivo General de la Nación. 4. Elabora conceptos técnicos sobre el tema relacionado de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 5. Brinda la asistencia técnica requerida como apoyo a las áreas de Programas Especiales y de Clasificación y Descripción. 6. Evalúa las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental cuando sean requeridos, para su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Apoya en el desarrollo de las interventorías a los contratos que celebran con las distintas Entidades del Estado.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales 2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de Archivística. 2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -ACN-"

3. Normatividad vigente sobre gestión documental.

4. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Tablas evaluadas, clasificación y verificación de documentos y visitas.

De conocimiento: Procesos de organización, clasificación, descripción, y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICO- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica archivística que permita el desarrollo de procedimientos del área de desempeño de acuerdo con los requerimientos del coordinador.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales requeridos para la ejecución de los servicios archivísticos. 2. Brindar asistencia técnica archivística que le sea asignada para la ejecución de actividades relacionadas con los proyectos archivísticos. 3. Incorporar a las bases de datos y demás documentos, la información que le sea suministrada por el superior jerárquico para la consolidación de propuestas de servicios archivísticos. 4. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Apoya la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales requeridos para la ejecución de los servicios archivísticos. 2. Brinda asistencia técnica archivística que le es asignada para la ejecución de actividades relacionadas con los proyectos archivísticos. 3. Incorpora a las bases de datos y demás documentos, la información que le es suministrada por el superior jerárquico para la consolidación de propuestas de servicios archivísticos. 4. Presenta informes de carácter técnico que le son solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
8. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión documental	
2. Olíptica Básica	
3. Manejo de bases de datos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, bases de datos, asistencia técnica.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 2 y 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Historia, Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Licenciatura en Ciencias de la Educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de información de planes, programas y proyectos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y ejecución de proyectos de inversión a cargo de la oficina. 3. Consolidar la información relacionada con los procesos del SIG de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 4. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 8. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sea entregados para el cumplimiento de sus funciones. 9. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Consolida la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le son asignados y que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Mantiene actualizadas las bases de datos de seguimiento y ejecución de proyectos de inversión a cargo de la oficina. 3. Consolida la información relacionada con los procesos del SIG de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 4. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 7. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 8. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 9. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 10. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad.	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
2. Normatividad archivística	
3. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Informes, sistemas de información actualizados	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de de tres (3) años de educación superior en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Sistemas de información, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y
DOCUMENTO ELECTRONICO - PRESERVACION DIGITAL Y MEDIOS
TECNOLOGICOS**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los procesos de reproducción y automatización de acuerdo con las solicitudes y procedimientos del área

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de digitalización, microfilmación y automatización del material documental que permitan al área proponer lineamientos, políticas y parámetros aplicables en esta materia.
2. Brindar asistencia técnica que le sea asignada y que se encuentre relacionada con los procesos de reproducción y automatización solicitada por diferentes entidades.
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información relacionados con los procesos de reproducción y automatización de material documental que permita al jefe del área implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
4. Participar técnicamente en el desarrollo de programas orientados a capacitar en lo que se refiere a los procesos de reproducción y automatización de material documental.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sea entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prepara y presenta informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de digitalización, microfilmación y automatización del material documental que permitan al área proponer lineamientos, políticas y parámetros aplicables en esta materia.
2. Brinda asistencia técnica que le es asignada y que se encuentra relacionada con los procesos de reproducción y automatización solicitada por diferentes entidades.
3. Desarrolla y aplica sistemas de información relacionados con los procesos de reproducción y automatización de material documental que permita al jefe del área implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
4. Participa técnicamente en el desarrollo de programas orientados a capacitar en lo que se refiere a los procesos de reproducción y automatización de material documental.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa que permita el desarrollo del plan anual de adquisiciones de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse.
2. Adelantar los estudios de mercado que le sean solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Incorporar la información de las fichas técnicas de bienes y servicios a los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Verificar periódicamente que el formato único de inventario documental de la dependencia se encuentre debidamente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Mantiene actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse.
2. Adelanta los estudios de mercado que le sean solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Incorpora la información de las fichas técnicas de bienes y servicios a los formatos de estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Verifica periódicamente que el formato único de inventario documental de la dependencia se encuentre debidamente actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Praciado -AGN-

10. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
11. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad y proveedores	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en Contratación Estatal	
2. Presupuesto General de la Nación	
3. Manejo de bases de datos y Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Plan de compras, normograma, estudios de mercado, estudios de conveniencia y oportunidad.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
SECRETARÍA GENERAL - RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación.
2.	Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad.
3.	Asignar las placas de identificación a los bienes de la Entidad.
4.	Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control.
5.	Ejecutar las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias.
6.	Mantener actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable correspondiente y la toma de decisiones.
7.	Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procedimientos a cargo dentro de su nivel.
8.	Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9.	Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10.	Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
11.	Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
12.	Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13.	Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14.	Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
15.	Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
16.	Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17.	Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18.	Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Mantiene actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación.
2.	Mantiene actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad.
3.	Asigna las placas de identificación a los bienes de la Entidad.
4.	Presenta informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control.
5.	Ejecuta las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias.
6.	Mantiene actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

correspondiente y la toma de decisiones.	
7. Propone acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procedimientos a cargo dentro de su nivel.	
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
14. Cumple las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad, Ministerio de Hacienda	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración de bienes públicos	
2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios	
3. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: inventarios actualizados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - INSPECCION Y VIGILANCIA

IL PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia, en lo relacionado con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia, a las entidades objeto de la Ley 594 de 2000 de acuerdo con el rol asignado.
2. Apoyar los programas de capacitación del Sistema Nacional de Archivos en lo de su competencia frente al ejercicio del Control, Inspección y Vigilancia de la función archivística.
3. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Proponer el Cronograma y el Plan de Trabajo para la ejecución de las Visitas de Inspección, Control y Vigilancia programadas.
5. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con visitas de inspección, entidades con plan de mejoramiento y cumplimiento de las acciones acordadas.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Manejar adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoya el desarrollo de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia, a las entidades objeto de la Ley 554 de 2000 de acuerdo con el rol asignado.
2. Apoya los programas de capacitación del Sistema Nacional de Archivos en lo de su competencia frente al ejercicio del Control, Inspección y Vigilancia de la función archivística.
3. Presenta informes de carácter técnico que le son solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Propone el Cronograma y el Plan de Trabajo para la ejecución de las Visitas de Inspección, Control y Vigilancia programadas.
5. Mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con visitas de inspección, entidades con plan de mejoramiento y cumplimiento de las acciones acordadas.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
12. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades Territoriales y Públicas.	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 594 de 2000	
2. Normatividad vigente sobre gestión documental.	
3. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: informes, bases de datos actualizadas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la Información-Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación, Archivística	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15.

SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información presupuestal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con el registro de las operaciones diarias que afecten el presupuesto del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
2. Mantener actualizadas los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos.
3. Presentar informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos.
4. Procesar la información presupuestal relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia.
5. Brindar apoyo técnico periódicamente a las operaciones presupuestales con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.
6. Preparar los informes tanto internos como externos para revisión del superior jerárquico.
7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoya con el registro de las operaciones diarias que afecten al presupuesto del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
2. Mantiene actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos.
3. Presenta informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos.
4. Procesa la información presupuestal relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia.
5. Brinda apoyo técnico periódicamente a las operaciones presupuestales con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.
6. Prepara los informes tanto internos como externos para revisión del superior jerárquico.
7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 471

(11 SEP 2013)

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN."

1. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
2. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
3. Cumple con las funciones le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ¹ Dependencias de la entidad, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad vigente de presupuesto
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos

De producto: Registros, documentos y reportes, informes

De conocimiento

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría, Economía, Administración Pública, Gestión Contable y Financiera, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller, Curso específico de treinta y seis (36) horas de duración	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Individuals involved in getting their information and education systems to get along, making a difference.

Integración de la Tecnología en la Educación: Una Mirada Crítica y Reflexiva

Received: 2011-11-22 W. J. DOI:10.1002/for



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 OPEC	
SECRETARIA GENERAL- GESTION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar oportunamente la información presupuestal y preparar los documentos e informes preliminares que se requieran	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar, el registro de las operaciones diarias que afecten el presupuesto del Archivo General de la Nación. 2. Mantener actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos. 3. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para suministrar la ejecución de rubros presupuestales de la vigencia anterior. 4. Consolidar la información presupuestal para conciliar con los registros contables y de tesorería. 5. Revisar periódicamente las operaciones presupuestales con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Efectúa, el registro de las operaciones diarias que afecten el presupuesto del Archivo General de la Nación. 2. Mantiene actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas y proyectos. 3. Colabora en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para suministrar la ejecución de rubros presupuestales de la vigencia anterior. 4. Consolida la información presupuestal para conciliar con los registros contables y de tesorería. 5. Revisa periódicamente las operaciones presupuestales con el fin de llevar un control estricto de los compromisos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación. 2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la normatividad vigente de presupuesto. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Registros, documentos y reportes, informes	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en	Tres (3) meses de experiencia relacionada



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

Contaduría, Economía, Sistemas o Administración Pública	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el servicio de consulta de las fuentes documentales secundarias y las fuentes primarias de la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia a las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que lleven el registro, catalogación y clasificación del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada. 3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca Especializada. 4. Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada. 5. Presentar informe con las últimas adquisiciones bibliográficas para su publicación mediante el Boletín Informativo. 6. Diseñar bases de datos que permitan a los usuarios disponer de los recursos documentales en el tiempo, la variedad, cantidad y calidad requerida. 7. Efectuar el proceso de actualización del inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación para determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación. 8. Brindar asistencia técnica al proceso de re-almacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera. 9. Actualizar la base de datos del inventario de Fondos Documentales dispuesta para tal fin para mantener una información precisa de la integridad de los mismos. 10. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 13. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 14. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 15. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 16. Cumplir con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Brinda asistencia a las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

2. Diseña, desarrolla y aplica sistemas de información que lleven el registro, catalogación y clasificación del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada.
3. Organiza el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca Especializada.
4. Mantiene actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada.
5. Presenta informe con las últimas adquisiciones bibliográficas para su publicación mediante el Boletín Informativo.
6. Diseña bases de datos que permitan a los usuarios disponer de los recursos documentales en el tiempo, la variedad, cantidad y calidad requerida.
7. Efectúa el proceso de actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación para determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación.
8. Brinda asistencia técnica al proceso de re-almacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera.
9. Actualiza la base de datos del Inventario de Fondos Documentales dispuesta para tal fin para mantener una información precisa de la integridad de los mismos.
10. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
13. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
14. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
16. Cumple con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Usuarios investigadores
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación
2. Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales
3. Conocimientos en Archivística y Bibliotecología
4. Ofimática Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Servicio a usuarios, Biblioteca organizada, bases de datos actualizadas.
De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja.
2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Proyectar las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente.
4. Efectuar las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado.
5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumplir con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoya con la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja.
2. Revisa, clasifica, archiva y controla los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Proyecta las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente.
4. Efectúa las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado.
5. Organiza el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones	
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada	
12. Cumple con las funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la Entidad	
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Contabilidad Pública.	
2. Conocimientos en seguridad social y nómina.	
3. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Registros efectuados en el SIIF, informes, certificaciones, archivo organizado.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Nómina, Archivística.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de archivos y la gestión documental de conformidad con las instrucciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Entidad para las transferencias primarias realizadas, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Manejar la información almacenada en el archivo central del Archivo General de la Nación para atender las consultas realizadas.
3. Recolectar información para el desarrollo e implementación de los programas que adelante la dependencia.
4. Registrar datos en el sistema de gestión de documentos electrónicos a fin de que las dependencias de la Entidad efectúen los trámites que le sean asignados.
5. Brindar asistencia en el manejo de las tablas de retención del Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado los sistemas de información que le sean asignados.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de las actividades de correspondencia.
8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Brinda asistencia técnica a las demás dependencias de la Entidad para las transferencias primarias realizadas, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Maneja la información almacenada en el archivo central del Archivo General de la Nación para atender las consultas realizadas.
3. Recolecta información para el desarrollo e implementación de los programas que adelante la dependencia.
4. Registra datos en el sistema de gestión de documentos electrónicos a fin de que las dependencias de la Entidad efectúen los trámites que le sean asignados.
5. Brinda asistencia técnica en el manejo de las tablas de retención del Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Mantiene actualizado los sistemas de información que le sean asignados.
7. Apoya en la comprensión y la ejecución de los procesos de las actividades de correspondencia.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AON-"

en el trabajo.	
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
14. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad, Archivo central	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Sistemas de información actualizados, asistencia técnica brindada, registros de consultas efectuadas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Archivística, Gestión Documental	Nuevo (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Archivística.	Trenta y nueve (39) meses de experiencia relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e Innovación



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el soporte técnico requerido a los sistemas de información y equipos de computa para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE 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 labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado. 6. Realizar las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Apoya al grupo de trabajo en el soporte técnico de los sistemas de información y/o software de la Entidad para su óptima utilización. 2. Apoya técnicamente en la implementación y sostenibilidad de los planes de contingencia. 3. Apoya el seguimiento y atiende los requerimientos de los usuarios ante los proveedores de software para asegurar el óptimo funcionamiento de los aplicativos cuando sea requerido. 4. Apoya técnicamente las solicitudes de soporte que realicen los funcionarios de la Entidad. 5. Apoya las labores de soporte técnico de hardware y software con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el software instalado. 6. Realiza las copias de seguridad de los sistemas de información que se encuentren a su cargo, garantizando la seguridad de la información generada. 7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Cumple con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Entidad
2. Organismos Gubernamentales
3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soporte técnico de Hardware y Software
2. Óptica Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: planillas, registros, sistemas de información, informes, estadísticas.

De conocimiento:

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 1 y 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Sistemas de Información	Nueva (0) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y contribuir al adecuado manejo documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el normograma de la oficina en los temas que son competencia de la oficina. 2. Apoyar en la consolidación de reportes a la cámara de comercio sobre la contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar con la legalización los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas. 4. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico. 5. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia. 6. Mantener actualizado los sistemas de información que le sean asignados. 7. Brindar asistencia técnica en el manejo del archivo de gestión de la dependencia. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 14. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Mantiene actualizado el normograma de la oficina en los temas que son competencia de la oficina. 2. Apoya en la consolidación de reportes a la cámara de comercio sobre la contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoya con la legalización los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas. 4. Efectúa el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico. 5. Incorpora la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia. 6. Mantiene actualizado los sistemas de información que le sean asignados. 7. Brinda asistencia técnica en el manejo del archivo de gestión de la dependencia. 8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

conformidad con la normatividad vigente.	
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.	
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.	
14. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Cámara de Comercio y contratistas	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Registro oportuno de información en los aplicativos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Sistemas de Información y Documentación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al área tendiente a la ejecución de los proyectos archivísticos del Archivo General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas requeridas por los profesionales del área que le permita al coordinador presentar propuestas de servicios a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación de sus archivos. 2. Presentar informes técnicos y estadísticos de las actividades archivísticas realizadas. 3. Apoyar con las labores técnicas y operativas propias de los proyectos archivísticos. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, manejo, descripción y conservación de archivos. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Apoya en el desarrollo de actividades técnicas requeridas por los profesionales del área que le permita al coordinador presentar propuestas de servicios a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación de sus archivos. 2. Presenta informes técnicos y estadísticos de las actividades archivísticas realizadas. 3. Apoya con las labores técnicas y operativas propias de los proyectos archivísticos. 4. Diseña, desarrolla y aplica sistemas de clasificación, manejo, descripción y conservación de archivos. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prieto -AGN-

7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN				
1. Entidades territoriales y públicas 2. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática				
VII. EVIDENCIAS				
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño. De producto: Informes, bases de datos De conocimientos: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.				
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estudios</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título de formación Técnica Profesional en Archivística, Gestión Documental, Administración Documental.</td> <td>Nueve (09) meses de experiencia relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Título de formación Técnica Profesional en Archivística, Gestión Documental, Administración Documental.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
Estudios	Experiencia			
Título de formación Técnica Profesional en Archivística, Gestión Documental, Administración Documental.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.			
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</th> <th>POR NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización </td> <td> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación </td> </tr> </tbody> </table>	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
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			



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Predado -AGN-.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA JURÍDICA

IL PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que permitan el manejo y administración de conceptos técnicos y reportes requeridos por la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar los datos requeridos en las plataformas de información habilitadas por el Gobierno Nacional relacionados con los contratistas de prestación de servicios.
2. Manejar las bases de datos de contratistas de la Entidad.
3. Preparar y presentar informes para supervisión de su superior, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad.
4. Clasificar los conceptos técnicos que en materia archivística genere la oficina para su posterior publicación en el Portal web de la Entidad.
5. Consolidar y mantener actualizada una base de datos con las estadísticas de las consultas frecuentes que se efectúen con ocasión de la emisión de conceptos técnicos en materia archivística.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Ingresar los datos requeridos en las plataformas de información habilitadas por el Gobierno Nacional relacionados con los contratistas de prestación de servicios
2. Maneja las bases de datos de contratistas de la Entidad.
3. Prepara y presenta informes para supervisión de su superior, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad
4. Clasifica los conceptos técnicos que en materia archivística genere la oficina para su posterior publicación en el Portal web de la Entidad
5. Consolida las estadísticas de consultas frecuentes que se efectúan con ocasión de la emisión de conceptos técnicos en materia archivística.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente; de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. SECOP
2. Cámara de Comercio
3. Contratistas
4. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial, bases de datos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística
2. Contratación estatal
3. Oficina Básica

VII. EVIDENCIAS

Do desamperão

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: informes, bases de datos.

De conocimiento

Pregunta verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de los (2) años de educación superior en Derecho, Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–”

TECNICO OPERATIVO GRADO 11

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y
DOCUMENTO ELECTRÓNICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con la consolidación de la información necesaria para la proyección de los conceptos que le sean solicitados a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información requerida por los profesionales para la proyección de los conceptos requeridos, por otras dependencias u otras Entidades.
2. Preparar informes estadísticos sobre las prácticas utilizadas en el manejo de apropiación de tecnologías de la información archivística.
3. Brindar asistencia técnica que le sea requerida de acuerdo con las solicitudes y roles asignados.
4. Atender las solicitudes externas en los temas de competencia del área de desempeño direccionándolas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normalidad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
11. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Consolida la información requerida por los profesionales para la proyección de los conceptos requeridos por otras dependencias u otras Entidades.
2. Prepara informes estadísticos sobre las prácticas utilizadas en el manejo de información de tecnologías de la información archivística.
3. Brinda asistencia técnica que le sea requerida de acuerdo con las solicitudes y roles asignados.
4. Atiende las solicitudes externas en los temas de competencia del área de desempeño direccionándolas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

13. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Usuarios investigadores 2. Entidades Gubernamentales 3. Información Escrita, digital, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en reproducción de documentos 3. Conocimientos Básicos en Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del acuerdo de gestión de conformidad con los criterios de desempeño.	
De producto: Atención a usuarios investigadores.	
De conocimiento: requerimientos de reproducción de documentación.	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Archivística, Gestión Documental, Administración Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a mantener organizado el archivo de la dependencia y brindar orientación a los usuarios e investigadores	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. - Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas. - Apoyar con la vigilancia e inspeccionar permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación. - Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. - Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. - Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. - Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Orienta a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. - Suministra a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia y el diligenciamiento de los formatos requeridos para las consultas y solicitudes reprográficas. - Apoya con la vigilancia permanentemente los documentos en consulta, para garantizar que se dé buen uso y cumplimiento a las normas que ofrecen la seguridad de los documentos durante su manipulación. - Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. - Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. - Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. - Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. - Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. - Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Predado-AGN."

acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Usuarios investigadores. 2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. 2. Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. 3. Conocimientos Básicos en Archivística	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos	
De producto: Archivo de gestión organizado, apoyo administrativo a los procedimientos de la dependencia y prestación del servicio a usuarios	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Administración Documental, Historia, Sociología, Antropología.	Doce (12) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCION GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 4. Digitar las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Manejar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que debían ser atendidos. 6. Incorporar a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le sean asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente. 7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 15. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Recibe, revisa, clasifica, radica, tramita y archiva la documentación que llegue al área de trabajo; así mismo, efectúa el envío o distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Colabora con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 3. Atiende público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priolo -AGN-.

4. Digita las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo.
5. Maneja la agenda de la dependencia e informa acerca de las reuniones y eventos que deben ser atendidos.
6. Incorpora a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le son asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente.
7. Observa la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tiene acceso en desarrollo de sus funciones.
8. Garantiza que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Maneja adecuadamente la documentación que se produce en la dependencia y efectúa la transferencia de acuerdo con los cronogramas y la tabla de retención documental aprobada.
15. Cumple las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dirección General
2. Usos internos y externos
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Técnicas de organización y manejo de archivo
3. Ofimática Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Bases de datos, agenda, comunicaciones, sistemas de información.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Gestión Industrial, Sistemas	Seis (6) meses de experiencia relacionada



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

da Información y Documentación, Arquivística.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS- GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SECRETARÍA GENERAL	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de trabajo. 8. 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. 9. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta. 10. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 11. Garantizar que la dependencia cuenta con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 12. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 13. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 16. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 17. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

15. Cumple con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Colabora con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Atiende público, personal y telefónicamente suministrando información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
3. Recibe y efectúa llamadas telefónicas y toma nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.
4. Digita las comunicaciones que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo.
5. Lleva actualizada la agenda de la dependencia e informa acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.
6. Mantiene actualizados los registros y sistemas de información permitiendo con ello el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.
7. Suministra la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.
8. Recibe, revisa, clasifica, radica, tramita y archiva la documentación que llegue al área de trabajo la envía y distribuye de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Lleva y mantiene actualizada las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos e informa sus vencimientos garantizando su oportuna respuesta.
10. Observa la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso.
11. Garantiza que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
12. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
16. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
17. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Cumple con la demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dirección General
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística
2. Normatividad de peticiones, quejas y reclamos
3. Ofimática Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

De producto: Bases de datos, agenda, sistemas de información actualizados.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Praciado –AGN–

SECRETARÍO EJECUTIVO GRADO 20

SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de las dependencias, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del área y de los demás servidores del Archivo, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del área de trabajo.
5. Llevar el control diario de los compromisos del jefe del área, recordarlo oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe del área.
7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.
8. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.
9. Redactar las comunicaciones que deba suscribir el jefe del área y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
10. Velar por la adecuada presentación del área de trabajo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Colabora con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Atiende público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
3. Recibe y efectúa llamadas telefónicas y toma nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.
4. Toma dictados y elabora los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del área de trabajo.
5. Lleva el control diario de los compromisos del jefe del área, recordándole oportunamente sobre ellos y coordina, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
6. Efectúa los preparativos y atiende a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe del área.
7. Suministra la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de trabajo.
8. Recibe, clasifica y archiva la correspondencia que llegue al área de trabajo así como



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN".

9. Radica las comunicaciones que deba suscribir el jefe del área y las tramita de acuerdo con sus instrucciones.
10. Vela por la adecuada presentación del área de trabajo y responde por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Vela por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controla su correcta utilización.
12. Observa la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la tiene acceso en desarrollo de sus funciones.
13. Vela por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controla su correcta utilización.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Usuarios internos y externos
2. Información Escrita, digital, virtual telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Técnicas de organización y manejo de archivo
3. Ofimática Básica

VII. EVIDENCIAS

En desamparado

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Bases de datos, agenda, comunicaciones, sistemas de información

De unocimiento

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas. 5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta. 9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 10. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 11. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y anejos que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Apoya a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas.
2. Atiende público, personal y telefónicamente suministrando información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.
3. Recibe y efectúa llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.
4. Digita las comunicaciones que le sean requeridas.
5. Lleva actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.
6. Mantiene actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.
7. Recibe, revisa, clasifica, radica, tramita y archiva la documentación que llegue al área de trabajo así como enviársela o distribuirlos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Lleva y mantiene actualizada las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta.
9. Observa la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Garantiza que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
15. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Secretaría General
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
2. Normatividad archivística.
3. Olímpica Básica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Base de datos administración de Resoluciones y Derechos de petición.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes y reportar las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones al Coordinador del Recursos Físicos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin ejecutar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos. 5. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos. 6. Mantener el vehículo y su habitáculo en perfecto estado de presentación para el bienestar del usuario. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido y en la zona que le sea indicada. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad. 9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 10. Colaborar en las labores de empaque, carga, descarga y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas, de servicios generales y de digitación en sistemas de información, que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas. 12. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 16. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

2. Técnicas de organización y manejo de archivo
3. Climatología Básica
4. Conducción de vehículo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ausencia de infracciones, reporte de mantenimientos.

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos

De producto: Desarrollo de rutas indicadas, trámite de comunicaciones, cumplimiento de la normatividad archivística en el desarrollo de sus actividades, relaciones interpersonales.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 2

Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3 y 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Venticinco (25) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.
2.	Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador de Recursos Físicos.
3.	Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4.	Effectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.
5.	Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos.
6.	Mantener el vehículo y su habilitación en perfecto estado de presentación para el bienestar del usuario.
7.	Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8.	Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad.
9.	Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
10.	Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan.
11.	Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
12.	Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y de servicios generales que le sean asignadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
13.	Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14.	Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15.	Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16.	Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

17. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
18. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conduce el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.
2. Cumple con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignan diligencia las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos.
3. Revisa y verifica diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Efectúa el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.
5. Adelanta las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos.
6. Mantiene el vehículo y su habitáculo en perfecto estado de presentación para el bienestar del usuario.
7. Retira y guarda el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8. Responde por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad.
9. Mantiene bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
10. Reporta oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan.
11. Colabora en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
12. Colabora en el desarrollo de las actividades administrativas y de servicios generales que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas.
13. Mantiene adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
17. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
18. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Territorio Nacional
2. Información Escrita, Telefónica, verbal y presencial



Por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes 3. Normatividad archivística 4. Ofimática Básica 5. Conducción de vehículo	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Ausencia de infracciones, reporte de mantenimientos.	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Desarrollo de rutas indicadas, trámite de comunicaciones, cumplimiento de la normatividad archivística en el desarrollo de sus actividades, relaciones interpersonales	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 3	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 4 y 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos. 5. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos 6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad. 8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 9. Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

1. Conduce el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden.
2. Cumple con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos.
3. Revisa y verifica diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Efectúa el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.
5. Adelanta las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador de Recursos Físicos.
6. Mantiene el vehículo y su habitáculo en perfecto estado de presentación para el bienestar del usuario.
7. Retira y guarda el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8. Responde por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad.
9. Mantiene bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
10. Reporta oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan.
11. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
12. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
15. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
16. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Cumple las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Territorio Nacional
2. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes
2. Olímpica Básica
3. Conducción de vehículo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ausencia de infracciones, reporte de mantenimientos.

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

De producto: Cumplimiento de itinerarios, relaciones interpersonales

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con el manejo de archivo y de desempaste de la documentación que le sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del acervo documental de la entidad. 2. Apoyar con la encuadernación, empaste y desempaste de documentos de archivo para la conservación del patrimonio documental. 3. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Llevar y mantener actualizados los registros que contribuyan en la elaboración de los informes, presentaciones y demás documentos que se requiera. 6. Operar y mantener actualizados los registros en diferentes sistemas de información. 7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad. 8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 9. Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan. 10. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Los demás que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Atiende los requerimientos en cuanto al empaste y desempaste de legajos del	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

acervo documental de la entidad. 2. Apoya con la encuadernación, empaste y desempaste de documentos de archivo para la conservación del patrimonio documental. 3. Maneja la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elabora los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Lleva y mantiene actualizados los registros que contribuyan en la elaboración de los informes, presentaciones y demás documentos que se requiera. 6. Opera y mantiene actualizados los registros en diferentes sistemas de información. 7. Responde por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados por inventario para prestar el servicio de transporte a la Entidad. 8. Mantiene bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 9. Reporta oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan. 10. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 11. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 13. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 14. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 15. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 16. Cumple con la demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN 1. Dependencias de la entidad 2. Usuarios Investigadores 3. Entidades Gubernamentales 4. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Normatividad archivística
VII. EVIDENCIAS No desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos: De producto: Encuadernación y empaste, archivo organizado. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 1.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Conservación y Restauración	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza labores que permitan el desarrollo de las actividades de la dependencia que faciliten la consulta que sobre archivos notariales se requieran.
2. Efectúa las reproducciones de documentos que sean requeridas por la dependencia.
3. Tramita las solicitudes de autenticación y llevar un control del proceso.
4. Facilita a los usuarios dentro de su nivel en la sala de investigación los documentos que requieran para adelantar sus consultas e informarles sobre el contenido del Reglamento.
5. Orienta a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información.
6. Suministra a los usuarios e investigadores dentro de su nivel la información necesaria para el diligenciamiento de los formatos y la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia sobre el tema de consulta.
7. Apoya la vigilancia de la sala en procura del buen uso y cumplimiento a las normas que garantizan la seguridad de los documentos durante su consulta.
8. Apoya con el mantenimiento de la información y actualización sobre los fondos documentales y los instrumentos de consulta existentes.
9. Colaborar en el sellado y revisión de la foliación de aquellos documentos que así lo requieran.
10. Atiende las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
11. Brinda asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Apoya con las actividades que se requieran encaminadas a la elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
13. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
17. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
18. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Cumple las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Usuarios investigadores
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación.
2. Conocimientos Básicos en Archivística
3. Conocimientos Básicos en Ofimática



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Servicio a usuarios investigadores, proyección de informes y comunicaciones requeridas.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 y 2.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que propendan por la organización y mantenimiento en forma actualizada del Archivo Central.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y organizar las transferencias documentales custodiadas en el Archivo Central del Archivo General de la Nación.
2. Recibir conforme con las instrucciones recibidas, las transferencias primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del Archivo Central.
3. Suministrar la información relacionada con las consultas internas y externas de la información custodiada en el Archivo Central.
4. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia.
5. Prestar el apoyo logístico en lo relacionado con la preparación de material didáctico que contribuya a fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación.
6. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
7. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recibe y organiza las transferencias documentales custodiadas en el Archivo Central del Archivo General de la Nación.
2. Recibe y coteja conforme con las instrucciones recibidas, las transferencias primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del Archivo Central.
3. Suministra la información relacionada con las consultas internas y externas de la información custodiada en el Archivo Central.
4. Colabora en el control del inventario de bienes de la dependencia.
5. Presta el apoyo logístico en lo relacionado con la preparación de material didáctico que contribuya a fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación.
6. Apoya con las actividades que se requieran encaminadas a la elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado –AGN–

7. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes, muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Cumple con las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Archivo central
2. Servidores de la Entidad
3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística

VII. EVIDENCIAS

Lo desempeño

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.

De producto: Planillas de transferencias, registros de consultas, registros de control de la documentación, inventarios.

De conocimiento:

Prueba Verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 1.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizado los registros de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 2. Adelantar la consolidación de la documentación soporte de la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato. 4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia. 5. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones instruccionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Lleva y mantiene actualizado los registros de archivos tanto públicos como privados de interés cultural. 2. Adelanta la consolidación de la documentación soporte de la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental del país. 3. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.	



RESOLUCIÓN No. 474

(11 SEP 2013)

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

SECRETARIA GENERAL - SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar, las solicitudes de soporte de mantenimiento de equipos de cómputo que se requieran por parte de las diferentes dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar en las bases de datos las diferentes solicitudes de soporte que realicen las dependencias.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea requerida dentro del nivel asignado, en procura del funcionamiento del hardware y el software de la entidad.
3. Mantener actualizadas los registros que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Incorpora en las bases de datos las diferentes solicitudes de soporte que realicen las dependencias.
2. Orienta a los usuarios y suministra la información que le sea requerida dentro del nivel asignado, en procura del funcionamiento del hardware y el software de la entidad.
3. Mantiene actualizadas los registros que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumple las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
2. Soporte y mantenimiento de equipos informáticos	
3. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Planilla diligenciada de atención a usuarios y base de datos que informe sobre el estado de los bienes de la entidad.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

(Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, tramitar las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la dependencia. 2. Brindar apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo. 3. Mantener actualizados los sistemas de información asignados que permitan la toma de decisiones y generación de certificaciones. 4. Desarrollar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con el plan de acción previsto y los procedimientos establecidos. 5. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Recibe, revisa, clasifica, tramita las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la dependencia. 2. Brinda apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo. 3. Mantiene actualizados los sistemas de información asignados que permitan la toma de decisiones generación de certificaciones, generación de certificaciones. 4. Desarrolla las actividades que le sean asignadas de acuerdo con el plan de acción previsto y los procedimientos establecidos. 5. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-"

11. Cumplo con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Funcionarios de la Entidad 2. Organismos Gubernamentales 3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre organización de archivos 2. Otimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, comunicaciones, sistemas de información actualizados.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN-"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención aprobada.
2. Preparar la documentación que deba ser transferida al Archivo Central de acuerdo con el cronograma previsto.
3. Brindar apoyo logístico requerido para el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas de la Entidad.
4. Digitar las comunicaciones que se requieran en desarrollo de los procedimientos de la oficina.
5. Recibir, revisar, clasificar, tramitar las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la oficina.
6. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Organiza la documentación que se produce en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención aprobada.
2. Prepara la documentación que deba ser transferida al Archivo Central de acuerdo con el cronograma previsto.
3. Brinda apoyo logístico requerido para el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas de la Entidad.
4. Digita las comunicaciones que se requieran en desarrollo de los procedimientos de la oficina.
5. Recibe, revisa, clasifica, tramita las comunicaciones que ingresen y se produzcan en la oficina.
6. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–.

dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
12. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Oficina de Planeación	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística	
2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes y comunicaciones.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2	
Prueba práctica de conocimientos sobre los puntos 3	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros que sean generados en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar las comunicaciones internas y externas para revisión del superior inmediato.
2. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.
3. Digitar los informes de seguimiento de los contratos para revisión del superior inmediato.
4. Apoyar logísticamente los eventos de capacitación archivística de la Entidad.
5. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Digita las comunicaciones internas y externas para revisión del superior inmediato.
2. Recibe, radica y controla los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo.
3. Digita los informes de seguimiento de los contratos para revisión del superior inmediato.
4. Apoya logísticamente los eventos de capacitación archivística de la Entidad.
5. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Subdirección del SNA.



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Predado -AGN-"

2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística	
2. Conocimientos Básicos en Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Registros, planillas.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos indicados por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar, radicar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
3. Digitar las órdenes de pago que se requieran para atender las obligaciones y compromisos del Archivo con sus proveedores, contratistas, impuestos y otros, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisa, clasifica, radica, archiva y controla documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responde por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
3. Digita las órdenes de pago que se requieran para atender las obligaciones y compromisos del Archivo con sus proveedores, contratistas, impuestos y otros, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

10. Cumple con las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Contratistas y supervisores.	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental.	
2. Ofimática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Ordenes de pago, bases de datos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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.

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia a fin de que los profesionales del área presenten los informes correspondientes. 2. Organizar y clasificar las solicitudes relacionadas con los servicios reprográficos que presta la Entidad a fin de efectuar el trámite correspondiente. 3. Digitar los documentos y solicitudes que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área de trabajo. 4. Recibir, radicar y entregar la correspondencia allegada al área. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia. 6. Brindar la información oportuna que le sea requerida respecto a las tareas y funciones del área. 7. Atender solicitudes, llamadas telefónicas e informar oportunamente a los funcionarios del área los temas de interés general. 8. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y preparar la transferencia documental. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Mantener actualizados los registros relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia a fin de que los profesionales del área presenten los informes correspondientes. 2. Organiza y clasifica las solicitudes relacionadas con los servicios reprográficos que presta la Entidad a fin de efectuar el trámite correspondiente. 3. Digita los documentos y solicitudes que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área de trabajo. 4. Recibe, radica y entrega la correspondencia allegada al área. 5. Organiza y mantiene actualizado el archivo de gestión de la dependencia. 6. Brinda la información oportuna que le sea requerida respecto a las tareas y funciones del área. 7. Atiende solicitudes, llamadas telefónicas e informa oportunamente a los funcionarios del área los temas de interés general. 8. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y prepara la transferencia	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

documental.	
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
10. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
14. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentación y archivo.	
2. Ofimática básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Archivo de la dependencia.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico de la dependencia respondiendo por la exactitud de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
2. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Digitar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan la consolidación de la información con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
6. Contribuir en la alimentación bases de datos y demás documentos que se requiera.
7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Atiende las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
2. Maneja la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Digita los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado.
4. Orienta a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Lleva y mantiene actualizados los registros que permitan la consolidación de la información con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
6. Contribuye en la alimentación bases de datos y demás documentos que se requiera.
7. Opera y mantiene actualizados los diferentes sistemas de información y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades gubernamentales 2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos. De producto: Bases de datos, informes e inventarios. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1. Prueba prácticas de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Mango de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementales y correspondencia de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Comunicar la información que sea permitida de acuerdo con instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 2. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia. 3. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Dictar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 7. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 10. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 11. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Comunica la información que sea permitida de acuerdo con instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 2. Atiende las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia. 3. Maneja la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Dicta los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Orienta a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 7. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

10. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
11. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la entidad
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de la normatividad vigente sobre gestión documental
2. Manejo de software de oficina y de bases de datos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Inventarios, trámite de la documentación de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.

De conocimientos:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - PRESERVACIÓN DIGITAL Y MEDIOS TECNOLÓGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, correspondencia que deba ser tramitada por la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y clasificar la información que por conducto de las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización. 2. Recibir, clasificar y efectuar trámite de las solicitudes que por conducto de entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la implementación Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAIE y del Archivo Nacional Digital. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico con los que cuente la dependencia. 4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y preparar la documentación que deba ser transferida. 5. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Recibe y clasifica la información que por conducto de las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización. 2. Recibe, clasifica y efectúa trámite de las solicitudes que por conducto de entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la implementación Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAIE y del Archivo Nacional Digital. 3. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico con los que cuente la dependencia. 4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y preparar la documentación que deba ser transferida. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

desarrolla de sus actividades.	
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
10. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Entidades territoriales	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la organización de la entidad.	
2. Interpretación de la normatividad vigente sobre filiación de material documental.	
3. Gestión Documental	
3. Ofimática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Informes, Registros, recolección de información	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 al 3.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Proveedores 2. Dependencias de la Entidad 3. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos. De producto: Bases de datos actualizadas, documentos con su respectivo trámite. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la distribución de documentación interna y externa, así como las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y clasificar la documentación que le sea requerida por el superior inmediato y consignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero. 2. Distribuir de manera oportuna las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en la planilla de registro de correspondencia recibida. 3. Embalar y distribuir comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e internacional). 4. Distribuir oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documento. 5. Realizar consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieran y entregar recibos de consignación. 6. Relacionar la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo tradicional en la correspondiente planilla control entrega de documentos. 7. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 11. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 12. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Recibe, revisa y clasifica la documentación que le sea requerida por el superior inmediato y consignar el recibido en la copia presentada por el peticionario o mensajero. 2. Distribuye de manera oportuna las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad y efectuar la recolección de firmas en la planilla de registro de	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

correspondencia recibida.				
3. Embala y distribuye: comunicaciones oficiales en empresa de mensajería (Nacional e internacional).				
4. Distribuye oportunamente y de acuerdo a los recorridos programados, las comunicaciones oficiales que salen de la Entidad y efectuar la recolección de certificado de recibido en las copias de los documentos entregados y diligenciar planilla de distribución de documento.				
5. Realiza consignaciones en efectivo y en cheques oficiales que se requieran y entregar recibos de consignación.				
6. Relaciona la documentación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo tradicional en la correspondiente planilla control entrega de documentos.				
7. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.				
8. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
9. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.				
10. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.				
11. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.				
12. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.				
13. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN				
1. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial				
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Conocimientos Básicos en manejo de archivos.				
VII. EVIDENCIAS				
De desempeño:				
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.				
De producto: Distribución de correspondencia, planillas				
De conocimientos:				
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.				
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estudios</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria</td> <td>No requiere</td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere
Estudios	Experiencia			
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere			
IX. ALTERNATIVA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estudios</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acreditación de formación en educación básica primaria.</td> <td>Treinta (30) meses de experiencia laboral</td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Acreditación de formación en educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral
Estudios	Experiencia			
Acreditación de formación en educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral			



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priado -AGN-

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–.

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 13	
SECRETARIA GENERAL- RECURSO FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia. 2. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo. 3. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios. 4. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad. 5. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad. 6. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos. 7. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad. 8. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 9. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Lleva el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia. 2. Lleva el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo. 3. Colabora logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios. 4. Lleva el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad. 5. Lleva el control de las horas extras de los conductores de la Entidad. 6. Brinda atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos. 7. Lleva y mantiene actualizados los registros que permitan controlar los materiales o insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad. 8. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-*

conformidad con la normatividad vigente.	
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.	
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.	
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.	
14. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el Área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la entidad	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Higiene, orden y aseo	
2. Manipulación de alimentos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Planilla diligenciada de atención a usuarios	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



RESOLUCIÓN No. 471
(11 SEP 2013)

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.-AGN-"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovechando las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente. 8. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 13. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Atiende las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovechando las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoge, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hace los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Vela por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministra los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

7. Solicita mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente.
8. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
9. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
12. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
13. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Entidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Higiene, orden y aseo
2. Manipulación de alimentos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Planilla diligenciada de atención a usuarios

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 y 2

Prueba práctica de conocimientos sobre labores de cafetería

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de las diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

SECRETARÍA GENERAL- RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Apoyar la realización de la transferencia documental del área de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 4. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 8. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Clasifica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Apoya la realización de la transferencia documental del área de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 4. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 7. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 8. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 9. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores públicos de la Entidad 2. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre organización de archivos 2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

De desempeño:

Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.

De producto: Registros, planillas, bases de datos.

De conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.

Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11 OPEC	
SECRETARÍA GENERAL- RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la ejecución de actividades mantenimiento y reparaciones localivas de las instalaciones del Archivo General de la Nación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trabajos de mantenimiento en electricidad, plomería, pintura, instalación de equipos y otras reparaciones localivas. 2. Velar porque los materiales y equipos del Archivo General de la Nación tengan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Colaborar en el control de las actividades desarrolladas por los contratistas en cumplimiento de las Órdenes de Trabajo suscritas por la Entidad, de acuerdo con el área de su competencia. 4. Apoyar las labores de jardinería en las dependencias del Archivo General de la Nación para mantener la vegetación en óptimas condiciones. 5. Coadyuvar en la programación anual de mantenimiento y velar por su estricto cumplimiento.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Realiza los trabajos de mantenimiento en electricidad, plomería, pintura, instalación de equipos y otras reparaciones localivas. 2. Veia porque los materiales y equipos del Archivo General de la Nación tengan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Colabora en el control de las actividades desarrolladas por los contratistas en cumplimiento de las Órdenes de Trabajo suscritas por la Entidad, de acuerdo con el área de su competencia. 4. Apoya las labores de jardinería en las dependencias del Archivo General de la Nación para mantener la vegetación en óptimas condiciones. 5. Coadyuva en la programación anual de mantenimiento y velar por su estricto cumplimiento.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Servidores públicos de la Entidad 2. Información Escrita, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en electricidad 2. Olímetica Básica	
VII. EVIDENCIAS	
I = desempeño	
Resultados obtenidas en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Registros, planillas, bases de datos.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1.	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-*

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICO	COMPETENCIAS 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con el nivel de intervención determinado en los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido.
4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Radica y distribuye la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Orienta a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con el nivel de intervención determinado en los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Colabora con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido.
4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Dependencias de la Entidad	
2. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre organización de archivos	
2. Olmética Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de conformidad con los compromisos establecidos.	
De producto: Transferencia documental, registros.	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 y 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
• 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

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el ingreso de correspondencia interna y externa que alleguen al área.
2. Efectuar recolección de firmas en los trámites que se requieran.
3. Colaborar con la recepción y envío de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen del área.
4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
5. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
9. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
10. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Colabora con el ingreso de correspondencia interna y externa que alleguen al área.
2. Efectúa recolección de firmas en los trámites que se requieran.
3. Colabora con la recepción y envío de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen del área.
4. Atiende las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia.
5. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
6. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades.
9. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo.
10. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN–

1. Dependencias de la entidad	
2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre organización de archivos	
2. Ortografía Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos.	
De producto: Colaborar con la logística y la compilación de información que se requiera, manejo de inventarios de documentación	
De conocimiento:	
Prueba verbal y escrita sobre el punto 1	
Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades de capacitación que efectúe la oficina. 2. Colaborar en la preparación de la documentación a ser transferida por la oficina. 3. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Brinda apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades de capacitación que efectúe la oficina. 2. Colabora en la preparación de la documentación a ser transferida por la oficina. 3. Garantiza que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumple con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Organismos Gubernamentales. 2. Información Escrita, digital, telefónica, verbal y presencial.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prebado -AGN-

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos De producto: Transferencia documental de la dependencia, apoyo logístico, archivo de la dependencia De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1. Prueba práctica de conocimientos sobre el punto 2	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Finalizar las labores propias de los servicios generales que demande el área de conservación y restauración	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Colaborar en el desplazamiento de las unidades de conservación para su desinfección en masa y en la limpieza periódica de materiales y equipos del área de conservación de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la limpieza folio a folio y el almacenamiento de las unidades de conservación de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Responder por la seguridad e integridad de los documentos, muebles, equipos. 4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 8. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 9. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Colabora en el desplazamiento de las unidades de conservación para su desinfección en masa y en la limpieza periódica de materiales y equipos del área de conservación de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realiza la limpieza folio a folio y el almacenamiento de las unidades de conservación de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Responder por la seguridad e integridad de los documentos, muebles, equipos. 4. Maneja adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 5. Aplica las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplica las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades. 8. Realiza las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo a su nivel y naturaleza del cargo. 9. Responde por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-.

1. Usuarios Investigadores 2. Entidades Gubernamentales 3. Información Escrita, digital, virtual, telefónica, verbal y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre organización de archivos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de conformidad con los criterios establecidos. De producto: Limpieza e intervención de documentos. De conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre el punto 1 Prueba práctica de conocimientos sobre limpieza de documentos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Acreditación de formación en educación básica primaria	Venticuatro (24) meses de experiencia laboral
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
- 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



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN-"

Artículo 3. A los servidores públicos de carrera administrativa que estén desempeñando empleos en titularidad de conformidad con normas anteriores y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado, no se les exigirán requisitos adicionales a los inicialmente acreditados cuando fueron vinculados, de conformidad con el artículo 31 del Decreto 2772 de 2005.

Artículo 4. La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se adecúen las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. 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 6. El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7. La presente Resolución nace a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Números 531 de 2012; 109, 144 y 225 de 2013.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

11 SEP 2013


CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS
Director General

Proyecto: Edgar Rainer Serrano Roda - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Nancy Paulina Muñoz Cuervo - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Luzma Montoya Takito - Coordinadora Gestión Humana
María Alejandra Salazar Choconta - Profesional Especializado Gestión Humana
Héctor Diego Andrés Truana Trujillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Claudia Jhonita Falcón Lugo - Secretaria General
Archivado en: Sala de la Secretaría General