

RESOLUCIÓN No. _____

()

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

LA DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, los Decretos 1083 de 2015, 158 de 2022 y 2024 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia indica que: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que de igual manera el artículo 122 ibidem señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”*.

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

Que mediante el Decreto 158 de 2022, se estableció la estructura del Archivo General de la Nación y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto 159 de 2022, se modificó la planta de personal del Archivo General de la Nación y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*, señala que:

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.7.6 ibídem establece: *“Requisitos ya acreditados. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título”*.

Que el artículo 2.2.2.5.2 ibídem dispone: *“Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las*

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

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

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 601 328 2888 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 23-09-2022 V:01 GJU-FO-01 Página 1 de 7

RESOLUCIÓN No. _____

()

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece:

ARTÍCULO 2.2.2.4.9. Disciplinas académicas o profesiones. *Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...)*

PARAGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento NBC - señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

Que mediante Resolución 389 del 06 de julio de 2022 se estableció el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que en el estudio técnico 02 de 2022 se estableció la necesidad de modificar parcialmente la Resolución 389 del 06 de julio de 2022 en cuanto al manual de funciones de los 4 empleos de Asesor código 1020 grado 05 de la Dirección General, en el sentido de retirar de la ficha del manual de funciones, la función relacionada con “Acompañar y asesorar en los procesos de custodia y conservación de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del DAS en virtud del Decreto 1303 de 2014 y de los demás archivos de entidades liquidadas que custodia el Archivo General de la Nación, cuando le sean asignados”, teniendo en cuenta que esta función es asumida por la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas. Así mismo, incluir en la mencionada ficha la función de “coordinar y participar en los programas y proyectos relacionados con las estrategias de comunicación organizacional, así como en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional”.

Que en el referido estudio técnico se estableció la necesidad de incluir en la ficha del manual de funciones de los asesores, una función relacionada con la política de archivos y de gestión documental de los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, por lo que se hace necesario incluir el Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- de **“Antropología, Artes Liberales, en el manual de funciones de los 4 empleos de Asesor código 1020 grado 05 de la Dirección General”**, toda vez que los profesionales de estas disciplinas, cuentan con el perfil idóneo que contribuye al estudio del ser humano y a su diversidad. Así mismo, los profesionales que hacen parte del referido NBC, son fundamentales para la comprensión de la conducta del ser humano, así como del estudio y análisis de la cultura y las tecnologías humanas. Aunado a lo anterior, los referidos profesionales contribuyen en gran parte a los estudios de diversos fines entre los cuales se encuentran los relacionados con los derechos humanos. Es de aclarar, que actualmente la Entidad no cuenta con una dependencia que tenga asignadas funciones relacionadas con derechos humanos, sin embargo, la planta de personal cuenta con dos (2) empleos con estas funciones, por lo cual se considera pertinente dicha inclusión.

Así mismo, en el estudio técnico ibidem se estableció la necesidad de incluir los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC- de **“Historia, Educación y Ciencia política y Relaciones Internacionales”**, en la ficha del manual de funciones del empleo de Subdirector General de Entidad Descentralizada código 0040 grado 14 de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, dadas las situaciones administrativas que se puedan presentar.

Que el coordinador del Grupo de Talento Humano remitió a través de correo electrónico a la organización sindical ASOCULTURA el proyecto de acto administrativo mediante el cual

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

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

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 601 328 2888 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 23-09-2022 V:01 GJU-FO-01 Página 2 de 7

RESOLUCIÓN No. _____

()

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

se modifica parcialmente la Resolución 389 del 06 de julio de 2022 “Por la cual se estableció el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015.

Que la organización sindical ASOCULTURA remitió mediante correo sus sugerencias y observaciones al proyecto de acto administrativo mediante el cual se modifica parcialmente la Resolución 389 del 06 de julio de 2022 “Por la cual se estableció el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.

Que se realizó la publicación del proyecto de acto administrativo mediante el cual se modifica el manual de funciones, requisitos y competencias laborales el día 21 de noviembre de 2022 en la página web de la entidad indicándole a la ciudadanía que tenían 5 días hábiles para presentar sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas respecto al proyecto de acto administrativo al correo institucional contacto@archivogeneral.gov.co.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 1° de la Resolución 389 del 06 de julio de 2022 “Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, en los siguientes empleos, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. 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.	
IV. 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. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.	



()

6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias. 7. Proponer y gestionar las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente, de conformidad con su perfil y designación. 8. Coordinar y participar en los programas y proyectos relacionados con las estrategias de comunicación organizacional, así como en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional. 9. Asesorar a la Dirección General en el diseño, actualización y la implementación de lineamientos para la política de archivos y gestión documental de los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, producidos por entidades públicas, privadas con funciones públicas, entidades e instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, de víctimas o de personas naturales. 10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados. 11. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad. 12. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales, en la materia de su competencia. 13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Reglamentación de los Establecimientos Públicos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad Archivística • Gestión Financiera estatal • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



()

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 601 328 2888 - Bogotá D.C., Colombia.
Fecha: 23-09-2022 V:01 GJU-FO-01 Página 5 de 7

RESOLUCIÓN No. _____

()

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

6. Fijar los criterios para la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, a partir de las directrices y los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Evaluar y actualizar los lineamientos, herramientas e instrumentos archivísticos de forma periódica para el fortalecimiento de la función archivística del Estado. 8. Impartir lineamientos a las dependencias de la entidad en materia de política, instrumentos y herramientas para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental del país, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones y la normativa vigente. 9. Liderar el observatorio del Archivo General de la Nación para la investigación, actualización y formulación de la Política Archivística, en concordancia con los procesos de la entidad. 10. Emitir concepto sobre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos, de conformidad con los procesos institucionales. 11. Emitir conceptos y recomendaciones acerca de la implementación de la Política Archivística en el país y en la entidad, teniendo en cuenta la regulación expedida por el Archivo General de la Nación, manteniendo la unidad técnica. 12. Realizar el seguimiento, la evaluación y el control a los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades o responsabilidades que se encuentren a su cargo. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos - Estructura del Estado - Normativa vigente en archivística y de gestión documental - Diseño de indicadores de gestión - Contratación estatal - Planeación estratégica - Evaluación y control de metas - Redacción y proyección de documentos técnicos - Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistemático - Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad Técnica	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



()

“Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Afines, Historia, Educación; Ciencia política y Relaciones Internacionales.	
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.	
Tarjeta o matricula de archivista	

Artículo 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Proyectó: Gina Aldana Castellanos – Profesional Grupo de Talento Humano
Revisó: Daniel Alberto Carvajal Gutierrez – Coordinador GTH
Jorge Alejandro Carrasquilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Andrea Paola Prieto Mosquera – Secretaria General
Archivado en: Serie de la Secretaría General

