ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011, los Decretos 2126 y 2127 de 2012, 1083 de 2015, 648 de 2017, 1208 de 2019, 1272 de 2019 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 2126 de 2012, se aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

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 mediante Resolución N° 104 del 22 de febrero de 2019 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 cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 y conforme con el estudio técnico No. 02 de 2019 (el cual forma parte integral del presente acto administrativo), se hace necesario modificar el manual de funciones teniendo en cuenta que la Entidad requiere ampliar los perfiles de empleos del nivel Directivo y Asesor, en cuanto al perfil en formación académica por núcleos básicos de conocimiento, que contribuya a la provisión multidisciplinaria de los empleos, logrando así que el personal que se vincule aporte conocimientos y experiencia calificada en las diferentes áreas de la Entidad, para el cabal ejercicio de la función, el mejoramiento del servicio público y de esta forma dar cumplimiento a los planes y programas que han sido diseñados para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, así como ajustar funciones de los empleos del nivel asesor e incluir actividades en uno de ellos, referida al acompañamiento y asesoría en los procesos de custodia y conservación de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del DAS en virtud del Decreto 1303 de 2014. De igual manera, reorganizar algunos empleos de la planta de personal, lo que redundará en la efectiva prestación del servicio.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el artículo 1° de la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019 "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 el sentido de ampliar los perfiles de formación académica de los empleos en los niveles

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

directivo y asesor, así como establecer nuevas funciones de algunos empleos de los niveles profesional y técnico de acuerdo a como se establece a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Subdirector General de Entidad Descentralizada**
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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 históricos 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. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 4. Normatividad archivística y cultural 5. Políticas Públicas de patrimonio 6. Contratación estatal 7. Indicadores de Gestión 8. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
	• Visión estratégica

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación. 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.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 del Archivos. 11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.

12. Establecer alianzas con· instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.
16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado
3. Normatividad archivística
4. Indicadores de Gestión
5. Contratación estatal
6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio • Transparencia	• Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

569

RESOLUCIÓN No. _____

(16 AGO 2019)

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

I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Dirección General en el desarrollo del portafolio de servicios de la Entidad, así como la asistencia técnica archivística para Entidades Públicas y Privadas.
IV. 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 físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística 3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país. 5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad. 6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional. 7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo. 8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad. 10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Contratación estatal 4. Normatividad archivística 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos

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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar al Director General y a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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, fílmicos, 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.

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

11. 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 conceptuar 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 en el marco del Sistema Nacional de Archivos. 16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 17. Actuar como representante en el Comité de Seguridad Digital, con el objeto de analizar temas específicos de Seguridad Digital y especialmente la coordinación del desarrollo de la política establecida en el CONPES 3854 de 2016. 18. Liderar proyectos de Administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización, preservación digital a largo plazo e interoperabilidad de documentos electrónicos en el Estado Colombiano. 19. Generar lineamientos sobre armonización de datos en documentos electrónicos. 20. Promover el uso, aprovechamiento e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los servicios prestados por el Archivo General de la Nación en el marco de la Política de Gobierno digital. 21. Generar estrategias para el fortalecimiento y promoción de conceptos relacionados con la Administración y gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad a través de la oferta de contenidos virtuales haciendo uso de la plataforma de aprendizaje e-learning. 22. Apoyar a la entidad en la implementación, seguimiento y control de la Ley de transparencia a través herramientas tecnológicas que faciliten la accesibilidad a la información de la entidad por parte de los grupos de valor. 23. Apoyar la definición del modelo de requisitos de documentos electrónicos de la entidad, el acompañamiento en el diseño de los flujos electrónicos y el plan de preservación digital. 24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de documento electrónico de archivo 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Contratación estatal 5. Normatividad archivística

6. Indicadores de Gestión 7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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 LAS 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. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Dirección General en las diferentes áreas temáticas.

11. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las dependencias. 12. Asistir a reuniones, juntas, comités de carácter oficial que por delegación expresa se le asigne. 13. 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 del organismo 14. 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. 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Reglamentación de los Establecimientos Públicos 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Normatividad Archivística 5. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I. ASESOR GRADO 05
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación de estrategias, planes y programas que contribuyan a la identificación, recuperación, protección y difusión del patrimonio documental del país y en el desarrollo de las diferentes funciones del Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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. 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 7. 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 8. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 9. 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 10. Asesorar a la Dirección General y Secretaría General en la revisión de actos administrativos y documentos jurídicos que sean expedidos por la alta dirección. 11. 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. 12. Coordinar la publicación de obras de interés archivístico, histórico y cultural así como su difusión.

13. 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. 14. Coordinar los proyectos de cooperación internacional del Programa ADAI, y las relaciones con la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos. 15. Coordinar las relaciones de cooperación con las entidades nacionales e internacionales. 16. 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. 17. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Políticas públicas en archivos y recuperación del patrimonio documental 5. Formulación de Proyectos 6. Normatividad archivística 7. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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, Geografía, Historia, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Antropología, Artes	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

Liberales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I. ASESOR GRADO 05
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 financiera del Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 8. 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. 9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas 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 las estadísticas de la gestión financiera, administrativa y misional. 12. Asistir y aconsejar a la Dirección General en la preparación de audiencias de rendición de cuentas. 13. 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. 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Gestión Financiera Pública. 4. Presupuesto público 5. Conocimientos básicos en materia de archivo 6. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

I. ASESOR GRADO 05
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en lo referente a los aspectos jurídicos que le competen a la Entidad de manera integral y eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General en las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, y el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación u otras 3. Asistir al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria en concordancia con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario. 4. Brindar apoyo en relación con los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación en especial los relacionados con los procesos disciplinarios que cursan en la Entidad. 5. Implementar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados estableciendo el estado de los mismos. 6. Asesorar y aconsejar a la Dirección General en la coordinación y ejecución de la atención del ciudadano. 7. Participar en representación del Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informar a la Dirección General y la Secretaria General sobre el desarrollo de las mismas, cuando le sean asignados. 8. Tramitar ante las instancias competentes la legalización de los predios en los cuales fue construida la sede del AGN 9. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución, el control de los programas propios de la Entidad y aquellos que sean de carácter administrativo. 10. 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. 11. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Derecho Administrativo 4. Contratación Pública 5. Reglamentación de los Establecimientos Públicos 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Políticas públicas de Archivística 8. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS-GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.
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 y el rol asignado. 5. Elaborar informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución, de los proyectos asignados, incluyendo el seguimiento financiero y contable, para la toma de decisiones. 6. 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. 7. Elaborar y ajustar los procedimientos requeridos alienados con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 8. 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Gestión de Proyectos 4. Normatividad archivística 5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

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	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Economía. Tarjeta o matricula profesional de archivista 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, proyectar, analizar y brindar acompañamiento jurídico requerido en la ejecución de planes, programas y actividades asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover. 2. Proyectar actos administrativos que sean competencia del área de acuerdo con el rol asignado 3. Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos en cumplimiento del plan estratégico de la entidad y los lineamientos normativos, constitucionales y legales vigentes 4. Resolver y tramitar derechos de petición que se presenten a la Entidad y sean competencia del área, alineado con la normatividad legal vigente 5. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia 6. Sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Archivo General de la Nación 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Contratación Estatal 4. Empleo público y carrera administrativa 5. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 6. Normatividad archivística 7. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista 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 COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el área de desempeño. 2. Desarrollar las actividades requeridas para el estudio y levantamiento de cargas de trabajo de los diferentes procesos de la Entidad. 3. Desarrollar estudios técnicos que sean requeridos por la Secretaría General 4. Apoyar a la Secretaría General en el control, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades a cargo de la dependencia y aquellas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado y reformas del Estado 3. Empleo público y carrera administrativa 4. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

La cultura es de todos Mincultura

conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

569

RESOLUCIÓN No. _____

(16 AGO 2019)

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

I.PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la Subdirección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento requeridas por la Subdirección en desarrollo de los planes de acción. 2. Revisar y controlar la actualización de los fondos históricos del Archivo General de la Nación. 3. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y funciones de los grupos internos de trabajo. 4. Efectuar el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección. 5. Proyectar respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente. 6. Brindar apoyo profesional requerido en las capacitaciones del Sistema Nacional de Archivos que le sean solicitadas. 7. Diseñar indicadores de gestión que permitan al subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo. 8. Elaborar documentos técnicos y estudios previos que sean requeridos en la Subdirección 9. Efectuar el seguimiento financiero que sea requerido en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sean solicitados. 10. Actualizar los documentos que sean requeridos para la gestión de la subdirección en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad archivística. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 569
(16 AGO 2019)

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

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 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, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ATERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista 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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

I.TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de administración integral de los diferentes proyectos archivísticos a cargo de la dependencia que le sean asignados	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas de gestión documental, control administrativo y operativo de los proyectos asignados de acuerdo con su rol dentro del proceso en las sedes de la Entidad o en los lugares de ejecución de los mismos. 2. Diligenciar los cuadros de control y bases de datos para el seguimiento de los proyectos archivísticos 3. Desarrollar las actividades técnicas de administración integral que sean requeridas en la dependencia 4. Efectuar el levantamiento de información técnica para elaborar propuestas se servicios archivísticos y cotizaciones solicitadas 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Documental 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Estructura del Estado 4. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matricula de archivista	Tres (3) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

Artículo 2°. Requisitos ya Acreditados, A quienes al 17 de septiembre de 2014, estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores a la expedición del Decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 569

(16 AGO 2019)

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

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

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 16 AGO 2019

ENRIQUE SERRANO LOPEZ
Director General.

Proyectó: Gina Aldana Castellanos- Profesional Contratista GGH
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá – Coordinadora GGH
Cesar Orlando Tapias García – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretaria General
Archivado en: Serie de la Secretaria General