

RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 0316 de 2015 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 0316 del 25 de febrero de 2015, el Secretario General del Ministerio de Cultura fue encargado de las funciones del cargo de Director General Código 0015 Grado 21, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

Que mediante los Decretos 2126 y 2127 del 16 de octubre de 2012, se aprobó la modificación de la estructura y planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

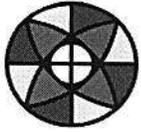
Que mediante el Decreto 1516 de 19 de Julio de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.

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

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

Que en atención a lo señalado en la precitada norma, se hace necesario establecer el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, a fin de dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que en cumplimiento de lo señalado en la precitada norma y conforme con el estudio técnico No. 01 de 2016, se hace necesario actualizar el manual de funciones de algunos empleos, de acuerdo con la distribución de la planta de personal de la Entidad y la necesidad de dar mayor desarrollo a los planes y programas en las áreas misionales y reubicar otros empleos por recomendaciones ocupacionales.

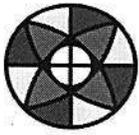
Que corresponde al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expedir la Actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecido mediante Resoluciones números 106 y 167 de 2015, fijada por los Decretos 2127 del 16 de Octubre de 2012 y 1516 del 19 de Julio de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, tal como se determina en los siguientes Artículos de la presente Resolución:

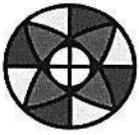
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la evaluación documental y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental, en especial aquel de tipo digital y electrónico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General los lineamientos, directrices, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la preservación del patrimonio documental en diversos formatos. 2. Brindar acompañamiento en la recepción de transferencias secundarias que contengan documentos electrónicos y soportes no tradicionales. 3. 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



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2018)

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

<p>nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 5. 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. 6. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de valoración, disposición y preservación del patrimonio documental cuando así le sea requerido. 7. Brindar acompañamiento a las entidades del estado que tengan planeado transferir sus documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, en materia de reproducción de los mismos. 8. Efectuar la valoración de los documentos electrónicos, 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. Apoyar las 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. 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Archivística 2. Normatividad técnica y jurídica para la microfilmación y la digitalización 3. Gestión de Documento Electrónico 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 5. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

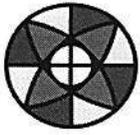


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2013)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. 2. Coordinar y 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. 3. Efectuar el 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. 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. Administrar los sistemas de información con que cuenta la dependencia 7. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

M...



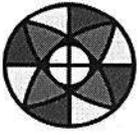
RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

6

Handwritten mark

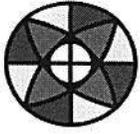


RESOLUCIÓN No. 165

(25 MAY 2016)

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

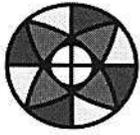
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar actividades tendientes a la coordinación y estructuración del Plan de acción anual 3. Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos y documentar y/o reformular si fuere el caso las estrategias y generar documentación de la actividad archivística del país. 4. Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad. 5. 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. 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. de acción anual. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Proyectos de Inversión 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública GP1000:2009 3. Políticas públicas de archivos 4. Indicadores de Gestión



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

5. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

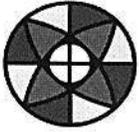


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos archivísticos 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Apoyar a la Subdirección en la formulación de estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad a fin de que sean sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo. 4. 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. 5. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 6. Coordinar la elaboración de ofertas de servicios previo levantamiento de información técnica y administrativa pertinentes y análisis integral de costos, alcance, capacidad operativa, y demás, requeridos para la adecuada ejecución de convenios y/o contratos. 7. Participar con la Subdirección en el seguimiento y asesoría al desarrollo de proyectos de cooperación internacional, según lo determine la Dirección General. 8. Coordinar el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos archivísticos en cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o convenios y en concordancia con la línea de Gerencia de Proyectos adoptada por la Subdirección. 9. Coordinar la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas relacionados con la ejecución de proyectos archivísticos. 10. Desarrollar las actividades de capacitación que requiera el SNA. 11. Efectuar el seguimiento al plan estratégico y plan de acción de la dependencia y coordinar el reporte de la información necesaria para el registro de su avance y cumplimiento. 12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

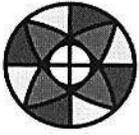
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial, y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

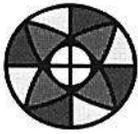
"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión documental al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y poner en consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la creación, actualización e innovación en instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos. 2. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad. 3. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión de planes, programas y proyectos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos. 4. Definir e implementar los indicadores e instrumentos que permitan hacer seguimiento y control que permitan monitorear y determinar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia establecidos en los lineamientos del proceso de gestión documental. 5. Proponer, coordinar, hacer seguimiento y reportar en relación con gestión de actividades y metas fijadas en cada vigencia en desarrollo de sus funciones para el Grupo. 6. Coordinar la prestación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental internos de la Entidad. 7. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico y artículos para su publicación y difusión. 8. Desarrollar actividades de capacitación requeridas por el Sistema Nacional de Archivo. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

4

13

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

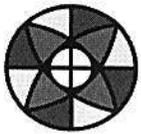
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4

6

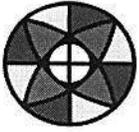
112/11



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

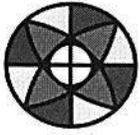
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar estándares para la gestión de proyectos archivísticos por la línea de venta de servicios y en el desarrollo de la asistencia técnica requerida por el área de desempeño.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Estructura del Estado 3. Gestión de Proyectos 4. Normatividad archivística 5. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



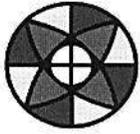
RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- GRUPO DE ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de organización y preservación del patrimonio documental referido a los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, y los demás relacionados, para la preservación de la memoria y la identidad cultural de la Nación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la entidad y el sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en la consolidación y desarrollo de la política archivística sobre archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales. 2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 3. Proponer e implantar metodologías y estrategias de divulgación para la conservación de los archivos de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos y los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales 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. Coordinar, promover y participar en el acompañamiento a los grupos étnicos en el mejoramiento, la conformación y la protección de sus archivos. 8. 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. 9. Desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística.

6

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

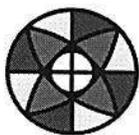
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

2. Nociones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. Conocimientos básicos sobre grupos étnicos. 4. Norma Técnica de Calidad. 5. Gestión de Proyectos. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

4

6

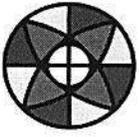
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora los instrumentos de planeación del Archivo General de la Nación, en especial en lo referente al Plan de Acción y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con las políticas institucionales y gubernamentales y en la priorización de recursos y consolidar la información resultante de su ejecución para la toma de decisiones por parte de la Dirección. 2. Estructurar, proponer y desarrollar el modelo de la planeación del Archivo General de la Nación - AGN 3. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción (físico y financiero) y generar oportunamente los reportes solicitados. 4. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 5. Consolidar la información que presenten las dependencias para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, funcionamiento e Inversión anual de la Entidad. 6. Diseñar y proponer metodologías, 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. 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. Asesorar las áreas en el desarrollo del Plan de Acción bajo el modelo aprobado 9. Elaborar los informes de gestión, rendición de cuentas y demás reporte de información inherentes a su área de responsabilidad, que la Oficina de Planeación deba presentar al Director General y a los organismos competentes. 10. Participar y realizar los estudios para la formulación de la gestión del riesgos en el AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe del área, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Sistemas de Información Financiera 4. Gestión de Proyectos 5. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

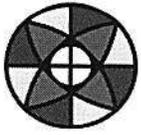
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Y

⑤

11-2016

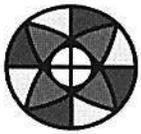


RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la preparación del 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 compras y adquisiciones 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

4/11/16



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

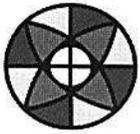
"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Formación Académica	Experiencia
<p>Disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4

63

74520

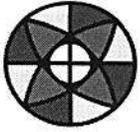


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. 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
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de administración integral de archivos y aplicación de procesos archivísticos en desarrollo del portafolio de servicios archivísticos, 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. 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 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 de acuerdo con los parámetros y la programación establecidos por la Coordinación del Grupo 4. Adelantar control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de las obligaciones que se derivan de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos según los tipos de servicio o producto que se deban entregar. 5. Apoyar a la Coordinación del Grupo en el levantamiento de información y el diseño de las propuestas de servicios. 6. Apoyar a la coordinación de la dependencia en la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con el adelanto de proyectos archivísticos. 7. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 8. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 9. Cumplir la demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Gestión Documental. 2. Normatividad en Gestión de Documental Electrónica

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

3. Gestión de proyectos-costos	
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

B

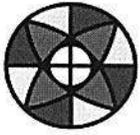
Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165

(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión relacionada con los procesos de la entidad, tales como manuales, caracterización, procedimientos, instructivos y formatos. 3. Liderar las actividades necesarias para mantener actualizado y alineado el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Consolidar trimestralmente los Indicadores de Gestión e informar el estado de los mismos en los espacios determinados para tal fin. 5. Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión. 6. Identificar y definir los planes de acción de mejora en coordinación con los líderes de proceso, derivadas del normal desempeño del Sistema Integrado de Gestión. 7. Administrar el Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros del Sistema Integrado de Gestión y mantener publicada su versión actual. 8. Definir y realizar seguimiento al cronograma de capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Gestión. 10. Identificar y realizar el seguimiento a los controles determinados a los riesgos asociados al proceso del Sistema Integrado de Gestión. 11. Coordinar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en los sistemas de información vigentes en la Entidad. 12. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin. 13. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad 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. 14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Modelo Estándar de Control Interno (Sistemas Integrados de Gestión) 4. Normatividad archivística 5. Indicadores de Gestión.



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

6. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

✓

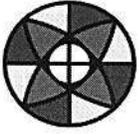
①

17/2016

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la Nación y de aquel que custodia la entidad y propender por su difusión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial. 3. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos. 4. 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. 5. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación en el AGN y expedir lineamiento sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas. 6. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la conservación y preservación del patrimonio documental, para preservar la memoria y la identidad cultural de la Nación. 7. 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, entre otras. 8. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental que adelante el Archivo General de la Nación. 9. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística. 10. 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. 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. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

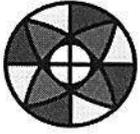
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4

6

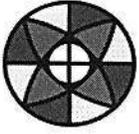
12/11



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos y proyectos de conservación preventiva, conservación, restauración, recuperación de fuentes documentales cualquiera sea el soporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 de aquellos archivos 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 seguridad y salud en el trabajo, 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 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. Participar en las actividades de asistencia técnica, capacitación y comités técnicos del Sistema Nacional de Archivos, en las áreas de conservación, restauración, 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. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

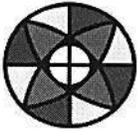
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

4

6

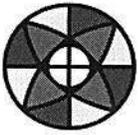
1924



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

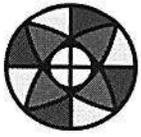
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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, con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP . 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias y de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad y verificar mensualmente las conciliaciones bancarias. 6. Participar en las actividades de registro de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF. 7. Participar en el desarrollo de actividades para la realización de 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. 8. 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. 9. 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. 10. Verificar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de Contabilidad Pública. 2. Normas sobre Control Interno y Fiscal.



RESOLUCIÓN' No. 165
(25 MAY 2016)

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

3. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto	
4. Plan General de Contabilidad Pública	
5. Régimen Tributario	
6. Sistemas de Información Financiera	
7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



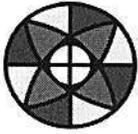
RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el Programa Anual de Caja Financiado con Ingresos Propios en el SIF NACIÓN y solicitar anticipos, aplazamientos de PAC y situados de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los instructivos y programación de giros y de PAC establecidos por la mencionada entidad. 2. Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera o venta de títulos. competencia. 3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. 4. Revisar y registrar en el software financiero diariamente las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y por situado de fondos verificando el saldo diario de los libros y efectuando la conciliación contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar auditoria a los registros de tesorería de bancos y de ingresos, y, verificar el saldo de la cuenta de recursos propios recaudadora, gestionando cuando haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez. 6. Elaborar los informes de ejecución de Ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad y a los organismos de control. 7. Revisar y verificar los reportes de todos los pagos efectuados a través de los bancos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos por retenciones y por ICA. 8. Presentar vía internet ante la DIAN las declaraciones de las retenciones. (Retefuente, Rete IVA, Rete ICA). 9. Realizar el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro. 10. Realizar las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas de la Entidad. 11. Revisar y verificar la plantilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet. 	

B

M...



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

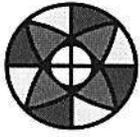
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

12. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad.	
13. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad.	
14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto	
2. Sistemas de Información Financiera	
3. Régimen Tributario	
4. Portafolio de Inversiones	
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

4

6

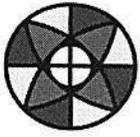
12/11



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la preservación del patrimonio documental referido a archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Grupos Étnicos, entre otras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de la normatividad pertinente a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas con relación a archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, la restitución de tierras, así como de los archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos especiales (archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales). 2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación. 3. Promover y participar en el acompañamiento a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y protección de sus archivos. 4. Participar en la actualización permanente del registro de seguimiento a entidades del SISNA 5. Efectuar seguimiento a las actuaciones de las entidades en materia de archivo de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y grupos étnico. 6. Apoyar técnicamente el registro de archivos étnicos y archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y el registro como bienes de interés cultural. 7. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Nociones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. Conocimientos básicos sobre grupos étnicos. 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2010)

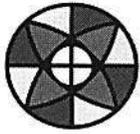
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social 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: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social 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 (06) meses de experiencia profesional relacionada

4

4

4



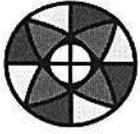
RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARTICULACION Y DESARROLLO DEL SNA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos que identifican, 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesorías, asistencia técnica 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. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo. 4. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nación de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad. 5. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección 6. Preparar y dictar conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos. 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Educación,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

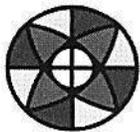
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Artes Plásticas, Visuales 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, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Seis (06) 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.	

4

18

Handwritten mark

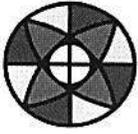


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, aplicar y desarrollar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los bienes de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener actualizados los procedimientos de la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión 10. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

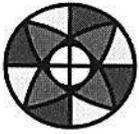
"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

✓



7/2016

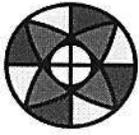


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración de bienes públicos 2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios 3. Sistemas de información Financiera 4. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

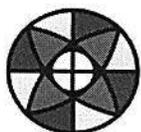
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4



Handwritten mark



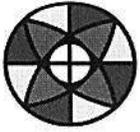
RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS – ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y ejecutar estrategias para lograr el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de asistencia técnica y la oportunidad en su cumplimiento. 2. Participar activamente en la mesa de articulación del SNA e implementar y hacer seguimiento a las estrategias que se acuerden dicha mesa, que incidan sobre la prestación del servicio de asistencia técnica. 3. Coordinar la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 4. Coordinar el establecimiento del contacto con las entidades que se les preste servicio de asistencia técnica, a fin de conocer la oportunidad y grado de satisfacción en relación al servicio prestado y así mismo, diseñar y coordinar la implementación de los planes de mejora correspondientes, cuando resulte pertinente. 5. Presentar oportunamente los conceptos técnicos y/o recomendaciones que en materia de Gestión Documental le sean asignados al área a su cargo. 6. Coordinar la atención de las llamadas relacionadas con consultas técnicas que formulen entidades y ciudadano. 7. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente. 8. Actuar como supervisor de contratos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Archivística. 2. Gestión de Proyectos 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

4

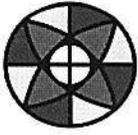
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

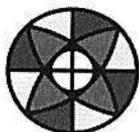


RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 entidades vigiladas. 3. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades. 4. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia. 5. Participar en la administración de los sistemas de información con que cuenta la dependencia 6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

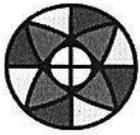
"Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

4

6

1/2016



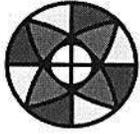
RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. 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)	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar valoración 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. Participar en la evaluación y/o convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con su perfil. 4. Asistir técnicamente a personas jurídicas y naturales que transfieran o donen documentación histórica al Archivo General de la Nación. 5. 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. 6. Recibir de personas naturales o jurídicas los documentos, que ingresen al Archivo General de la Nación de acuerdo con la reglamentación vigente. 7. Proyectar conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

6

7/12/16

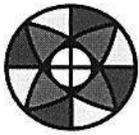


RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Educación, Geografía, Historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

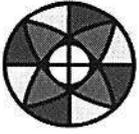
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar programas, procedimientos e instrumentos que permitan el desarrollo del servicio de asistencia técnica, aplicando estándares y metodologías que promuevan el mejoramiento de la función archivística del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Coordinación del Grupo en el seguimiento necesario a fin de que las metas asignadas al personal adscrito a la Coordinación sean pertinentes a los Proyectos ejecutados y que su cumplimiento sea coherente con los reportes de avance para pagos de contratistas e informes presentados a las entidades con las que se suscriben contratos y convenios. 2. Diseñar y desarrollar cuadros de control y bases de datos que contribuyan al seguimiento de los proyectos suscritos con otras entidades públicas o privadas por venta de servicios. 3. Revisar los informes técnicos presentados por los profesionales para la consolidación del informe mensual de gestión y en caso necesario presentar el informe a la Coordinación del grupo sobre las novedades detectadas. 4. Proponer a la Coordinación del Grupo propuesta de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios archivísticos ofrecidos por la Entidad, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación del Grupo 5. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos y previo visto bueno de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. 6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

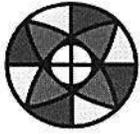
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	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
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo y la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de proyectos de recuperación para salvaguardar el acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y adelantar las acciones, tareas y procedimientos requeridos para la recuperación de archivos patrimoniales. 2. Ejecutar actividades de restauración del acervo documental del AGN estableciendo programas de recuperación acordes con las necesidades documentales. 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. Promover y realizar proyectos de investigación y difundir sus resultados, para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación. 5. Realizar evaluaciones y análisis diagnóstico sobre materiales de archivo de acuerdo con las metodologías establecidas y el Sistema Integrado de Conservación de Archivos. 6. 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. 7. Proponer e implementar nuevos métodos y técnicas en materia de conservación-preventiva, conservación y restauración que contribuyan a la conservación sistemática de los documentos. 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. Formular, gestionar y ejecutar planes y proyectos de conservación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación. 10. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de 	



RESOLUCIÓN No. 165 (5 MAY 2016)

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

acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento: Artes Plásticas, Visuales y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

4



gms

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

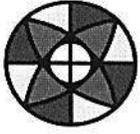
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales de las entidades que lo soliciten. 4. Apoyar la proyección de los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia. 5. Desarrollar las actividades que le sean requeridas para la recepción de las transferencias secundarias. 6. 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. 7. Participar en los procesos de convalidación de las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental de acuerdo con su perfil. 8. 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. 9. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

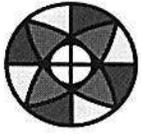
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere



RESOLUCIÓN No. 165
(5 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral teniendo como base los análisis físicos y químicos efectuados en la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) en áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y protección ambiental, así como en aquellas donde se custodie patrimonio documental de la Nación. 4. Transferir el conocimiento adquirido de los estudios e investigación a través de la participación en programas de capacitación, difusión y culturización archivística. 5. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas sobre contaminación ambiental. 2. Análisis químicos 3. Métodos de estudio e investigación. 4. Normatividad archivística vigente 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada



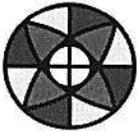
RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química y Afines.	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.	

4

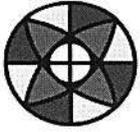
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas que permitan desarrollar las funciones asignadas a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el control de los planes y programas que desarrolle la dependencia. 2. En desarrollo del Plan estratégico y Plan de Acción de la dependencia, brindar asistencias técnicas a la entidad del SNA, tanto presencialmente como a través de los diversos canales de que disponga la institución. 3. Participar en las actividades de la dependencia en la programación, preparación, desarrollo, oportuna emisión de informes y/o actas y compromisos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 4. Establecer contacto con las entidades a las que la dependencia preste el servicio de asistencia técnica a fin de establecer la oportunidad y grado de satisfacción en relación el servicio prestado. 5. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre las materias solicitadas y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega al usuario. 6. Apoyar las actividades de capacitación que requiera el SNA. 7. Detectar tendencias y necesidades de información y desarrollo normativo y proponer las normas requeridas o la actualización de las existentes. 8. Atender las llamadas relacionadas con consultas técnicas que formulen entidades y ciudadanos, coordinar con las áreas misionales la respuesta que se debe dar, emitir los correos electrónicos de respuesta y registrar estas llamadas como parte del servicio de asistencia técnica que brinda el área. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

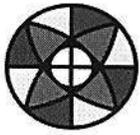


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

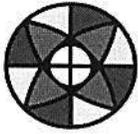
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los procedimientos relacionados el Sistema de Control Interno de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 2. Conocimientos Básicos en NTC GP 1000:2009. 3. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

<p>Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines con especialización</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO 18	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico requerido a los sistemas de información con que cuenta la Entidad y desarrollar las actividades que permitan la salvaguarda de información de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información que le sean solicitados por el superior jerárquico. 2. Dar soporte técnico a las dependencias sobre manejo de los sistemas de información a su cargo y/o software aplicativo para su óptima utilización. 3. Ejecutar los planes de contingencia y medidas de seguridad con el fin de evitar pérdidas de información y daños en los aplicativos y equipos. 4. Realizar las copias de seguridad de servidores sobre los sistemas de información a su cargo para mantener el respaldo de la información procesada en la entidad. 5. Apoyar en las actividades de mantenimiento a la plataforma informática con que cuente la Entidad cuando sea requerido. 6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de hardware y software. 2. Manejo de equipos informáticos. 3. Manejo de Software de oficina. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Terminación y aprobación del pensum	

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

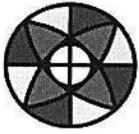
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
--	--

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

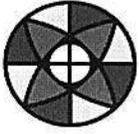
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- ARCHIVOS ETNICOS Y DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas tendientes a la preservación del patrimonio documental referido a archivos étnicos, de Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario, archivos sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros archivos documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales de acuerdo a las normas y procedimientos establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la consolidación de la documentación soporte para la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión de los archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, así como de los archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos y archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales. 2. Consolidar los soportes documentales que evidencien los acompañamientos realizados a las comunidades étnicas en el mejoramiento, la conformación y protección de sus archivos. 3. Presentar informes sobre las actividades técnicas desarrolladas en materia de archivos Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, así como de los archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos y archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales.. 4. Compilar el material de divulgación producido sobre archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Grupos Étnicos, archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos y archivos, documentos, registros e información en soportes y formatos no tradicionales. 5. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística. 2. Conocimientos en normatividad relacionada con derechos humanos 	



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

3. Conocimientos Básicos en Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

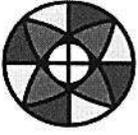


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la oportunidad en la publicación a través del portal Web de Colombia Compra Eficiente, de todos los Actos administrativos y documentos que legalmente deban ser publicados y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los procesos de la dependencia, asegurando la publicación dentro de los términos legales de todas las actuaciones y documentos que lo requieran desde la etapa precontractual hasta la liquidación de cada uno de los contratos. 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, obras y servicios. 3. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización. 4. Remitir dentro de los plazos establecidos el informe con destino a la Cámara de Comercio. 5. Controlar el cumplimiento en el ingreso de la información de los contratistas en el sistema SIGEP 6. Validar el cumplimiento en el ingreso de la información al PAD. 7. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

7/2016



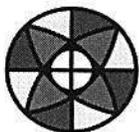
RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

<p>Afines, Administración o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
---	--

Handwritten mark

Handwritten mark

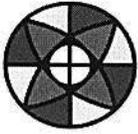


RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter técnico que contribuyan a la gestión adecuado del área de Gestión Humana	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas en el proceso de nómina incluyendo las novedades y situaciones administrativas que le sean requeridas en el sistema de información dispuesto para tal efecto. 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. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados 4. Tabular las encuestas de satisfacción y de asistencia a cada una de las actividades programadas en desarrollo de los planes de la dependencia 5. Tabular los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad 6. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los programas de capacitación, bienestar social, incentivos, así como en actividades relacionadas con la provisión de empleos, el manual de funciones. 7. Apoyar el desarrollo logístico de las actividades programadas por la dependencia. 8. Incorporar la información que le sea requerida en los sistemas de información de la dependencia y en los proyectos de actos administrativos. 9. Brindar asistencia técnica y administrativa para el trámite de comisiones de servicios y de estudios que le sean solicitados al grupo de trabajo. 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en prestaciones sociales 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Normatividad de empleo público. 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

Título formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

4

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por el grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diariamente la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos a cargo de la Coordinación de Grupo. 2. Apoyar el desarrollo de labores administrativas para la programación y ejecución de asistencias técnicas. 3. Mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en desarrollo de los proyectos archivísticos entregando la información que le sea requerida. 4. Apoyar las 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. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

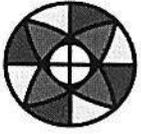
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<p>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
--	--

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar certificaciones de facturación y consignación que realicen las Entidades que suscriban contratos interadministrativos con el AGN por la línea de venta de servicios a fin de conciliar los montos ejecutados en los respectivos contratos garantizando la confiabilidad de las cifras reportadas. 3. Revisar y registrar en el software financiero diariamente las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias y transferencias electrónicas. 4. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 5. 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. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control. 7. Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Manejo de Software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

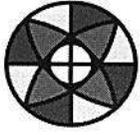
4

7/12/16

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar el pago de aportes a seguridad social de los contratistas de la Entidad a fin de que se encuentren acordes con la base de cotización 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con la revisión de los soportes aportados por los proveedores para el pago de los servicios prestados 3. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 4. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida 5. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades 6. Apoyar el trámite administrativo y financiero de comisiones de funcionarios al interior y exterior del país 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Presupuesto General de la Nación 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Manejo de Software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de	



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

4

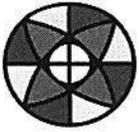
12

12

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO GRADO 17	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso al que pertenece	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios 2. Consolidar datos que requeridos para la elaboración del plan general de compras 3. Adelantar la gestión de trámites de los procesos precontractuales que por su rol le sean asignados 4. Consolidar información que le sea requerida para la presentación de informes y comunicaciones de la dependencia 5. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado 6. Participar en la actualización de procedimientos de la dependencia 7. Compilar y mantener actualizado el normograma de la dependencia 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Ciudadano 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Conocimientos básicos en contratación estatal 4. Ofimática y manejo de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de	



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
--	---

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas para el manejo de la comunicación de carácter interno y externo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades de divulgación tanto interna como externa que se desarrollen en la Entidad 2. Ingresar la información que le sea requerida en los sistemas de información, intranet y demás medios que le sean asignados para la adecuada gestión de la comunicación organizacional 3. Participar en la organización de talleres, exposiciones y demás actividades de la agenda cultural, archivística y eventos de capacitación o bienestar que sean desarrollados en la Entidad 4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y estructura de la Entidad 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

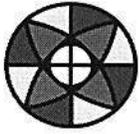
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de información de planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina. 4. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina. 5. Apoyar técnica, operativa y logísticamente las actividades programadas por la oficina. 6. Consolidar la información relacionada con los procesos del SIG de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 7. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Normatividad archivística 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

4



Handwritten mark or signature

RESOLUCIÓN No. 165

(25 MAY 2010)

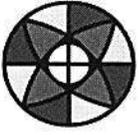
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMPRAS Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa que permita el desarrollo del plan anual de adquisiciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos del plan anual de adquisiciones de la Entidad de acuerdo con las modificaciones que puedan presentarse. Adelantar los estudios de mercado que le sean solicitados en desarrollo de las funciones de la dependencia. 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. Mantener actualizados los registros de proveedores de la Entidad. Desarrollar las actividades del plan de acción de la dependencia de acuerdo con el rol asignado Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en Contratación Estatal Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Presupuesto General de la Nación Manejo de bases de datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro de las operaciones financieras diarias del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 2. Mantener actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas de proyectos. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros que le sean requeridos. 4. Procesar la información financiera 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 financieras con el fin de llevar un control estricto de los compromisos. 6. Preparar los informes tanto internos como externos para la revisión del superior jerárquico. 7. Gestionar y controlar la correspondencia, derechos de petición de Fondas y DAS de entrada y salida. 8. Apoyar y facilitar el adecuado manejo documental. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de la normatividad vigente de presupuesto 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de bases de datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Economía Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

4

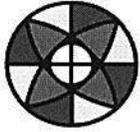


1/12/16

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

Técnico Administrativo Grado 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – INVESTIGACIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de las actividades de la biblioteca especializada de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos. 2. Efectuar los procesos técnicos de registro de material bibliográfico que le sea solicitado. 3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca. 4. Mantener actualizada la Base de Datos del inventario bibliográfico de la Biblioteca Especializada. 5. Efectuar la actualización del Inventario Documental de fondos del acervo histórico del Archivo General de la Nación a fin de determinar la cantidad de legajos o unidades de conservación. 6. Efectuar el realmacenamiento de los documentos en carpetas y cajas nuevas cuando así se requiera. 7. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Conocimientos básicos sobre el contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. 3. Orientación y atención al ciudadano 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

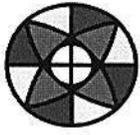
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de asistencia técnica archivística requeridas de acuerdo con el Plan de Acción de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente en el control de los planes y programas que desarrolle la dependencia. 2. Ejecutar actividades técnicas en las visitas a las entidades del SNA que sean requeridas de acuerdo con su nivel de intervención en el proceso. 3. Consolidar la información que le sea requerida en la dependencia de acuerdo con la programación y compromisos adquiridos relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica. 4. Apoyar a la dependencia en el seguimiento a las actividades de asistencia técnica programadas por el área. 5. Apoyar técnicamente las actividades que requiera el SNA de acuerdo con su nivel de intervención en las mismas. 6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión documental. 2. Ofimática Básica 3. Manejo de bases de datos. 4. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Geografía, Historia,	Tres (3) meses de experiencia relacionada



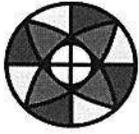
RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

<p>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria núcleo básico del conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

4

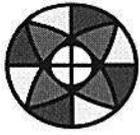
Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL –RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración de bienes públicos 2. Técnicas de administración de almacenes e inventarios 3. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Tres (3) años de	



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

<p>educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--



Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la función de inspección y vigilancia de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas requeridas en las visitas de inspección y vigilancia en entidades objeto de la Ley 594 de 2000 de acuerdo con el rol asignado. 2. Presentar informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Mantener actualizadas las Bases de Datos que le sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Desarrollar las actividades indicadas en los procedimientos de acuerdo con el rol asignado 5. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la presentación de observaciones, a los informes emitidos resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control. 6. Efectuar el seguimiento a los tiempos establecidos para la entrega de la propuesta de PMA por parte de las entidades inspeccionadas. 7. Participar de la actualización de procedimientos, Guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 594 de 2000 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

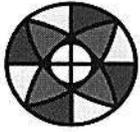
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>

RESOLUCIÓN No. 165 (5 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la integridad de los registros contenidos en la base de contratos de la dependencia, suministrando de manera oportuna los reportes que le sean requeridos y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la fiabilidad de los registros contenidos en la base de contratos a efecto de garantizar la integridad de la información con destino a los diferentes informes y a la oportuna afiliación de los contratistas a la ARL. 2. Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI. 3. Elaborar los informes que le sean requeridos. 4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual. 5. Efectuar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas. 6. Apoyar procesos de publicación en el Portal web de contratación de Colombia Compra Eficiente y entregar reporte de los procesos publicados al responsable funcional al interior de la dependencia, para la consolidación de informes. 7. Manejar la cuenta oficial del Grupo de Gestión Contractual. 8. Apoyar el procedimiento de reportes mensuales a la Cámara de Comercio cuando sea requerido. 9. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas 10. Apoyar el proceso contractual dentro de su nivel de competencia. 11. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia 12. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica 3. Contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

9 MAY



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

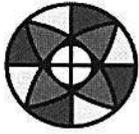
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

<p>Título formación tecnológica en Derecho y Afines, Administración o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>
--	---

Y



Handwritten mark or signature

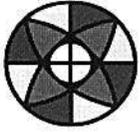


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de archivos, la gestión de la oficina y el Plan de Acción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina 3. Brindar soporte técnico a usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental. 4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a indicadores de gestión de la dependencia y realizar reporte de las actividades que le han sido designadas dentro del proceso 5. Prestar apoyo técnico y logístico requerido por la Oficina 6. Desarrollar actividades técnicas requeridas por la Oficina en cumplimiento de los planes, programas y proyectos que maneja el área. 7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en manejo de archivos 2. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación	

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

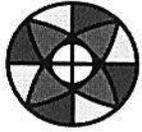
“Por la cual se actualiza parcialmente el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Un (1) año de experiencia relacionada

4



4/16/16



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Contabilidad Pública. 2. Conocimientos en seguridad social y nómina. 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública,	

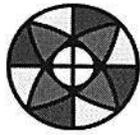
Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

Administración, Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
--	---

Handwritten mark

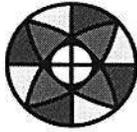


RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el soporte técnico requerido a los sistemas de información y equipos de cómputo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico de Hardware y Software 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

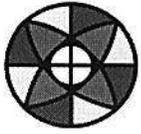
Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

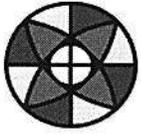
<p>Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>
--	---



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. INFORMACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA- GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al área tendiente a la ejecución de los proyectos archivísticos del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas requeridas 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. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

4

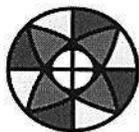


Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con la consolidación de la información necesaria para la proyección de los conceptos que le sean solicitados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 7. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 8. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en reproducción de documentos 3. Conocimientos Básicos en Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

4

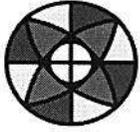


1000

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que permitan el manejo y administración de conceptos técnicos y reportes requeridos por la dependencia, manejar el archivo de la dependencia dando aplicación a la normatividad archivística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el correo de Notificaciones Judiciales y remitir al Jefe de la Oficina la documentación que por dicho conducto ingrese para la designación o reparto correspondiente. 2. Preparar y presentar informes para supervisión de su superior, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad 3. Clasificar los conceptos técnicos que en materia archivística genere la oficina para su posterior publicación en el Portal web de la Entidad 4. Proponer cambios que considere necesarios en la tabla de retención de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente. 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. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Contratación estatal 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



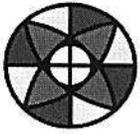
RESOLUCIÓN No. 165

(25 MAY 2016)

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

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - INVESTIGACION Y FONDOS DOCUMENTALES HISTORICOS	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. Conocimientos Básicos en Archivística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL- CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Conocimientos de empaste y desempaste de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

9/15/16

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO - SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo. 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia 3. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 4. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 5. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. 6. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 9. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información 10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 165 (25 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera el grupo para su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logísticamente las actividades de capacitación y bienestar social así como los demás planes y programas de la dependencia. 2. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de las historias laborales de los funcionarios 3. Apoyar en el seguimiento operativo al desarrollo del proceso contractual de la dependencia. 4. Realizar la transferencia documental de la Dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 5. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios 6. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 7. Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. 8. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 9. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 10. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 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	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimientos Básicos en Archivística 4. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 165

(25 MAY 2016)

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

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

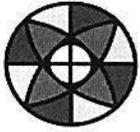
RESOLUCIÓN No. 165

(5 MAY 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Entidad en la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que recibe la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se reciban en la Entidad tanto física como electrónica ingresando datos en los sistemas de información asignados 2. Digitar o transcribir documentos que sean solicitados por el área 3. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 4. Hacer seguimiento a las comunicaciones internas y externas que se tramita en la Entidad. 5. Apoyar operativamente en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área 6. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos en Archivística 2. Conocimientos Básicos en Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

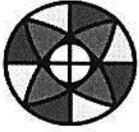




RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

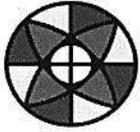
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO - SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL ARCHIVOS- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. Mantener organizada la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada Digitar o transcribir los documentos y demás comunicaciones oficiales internas y externas del Grupo en los sistemas de información de la dependencia. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad archivística Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites operativos relacionados con los contratos que adelante el Grupo de Recursos Físicos, en ejecución de los proyectos de inversión y presupuesto de funcionamiento. 2. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en el desarrollo de los planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina de Planeación. 3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Archivo y Gestión Documental. 4. Mantener actualizado los expedientes contractuales del Grupo de Recursos Físicos en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada. 5. Apoyar a las áreas con el suministro de elementos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de elementos que posea el Grupo de Recursos Físicos. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



RESOLUCIÓN No. 165
(25 MAY 2016)

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

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

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

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

Artículo 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y actualiza en lo pertinente las Resoluciones N° 106 de 2015 y 167 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **25 MAY 2016**

ENZO RAFAEL ARIZA AYALA
Secretario General del Ministerio de Cultura
Encargado de las funciones de cargo de Director General.

Proyectó: Mario Cesar Suescún - GGH
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá - GGH
Revisó: María Clara Mojica Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: María Clemencia Maldonado Sanín - Secretaria General
Archivado en: Serie de la Secretaria General