

Estudio Técnico No. 002 de 2026

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –
AGN**

Octubre de 2026

1. Introducción:

La gestión pública contemporánea demanda organizaciones cada vez más ágiles, especializadas y alineadas con los cambios normativos, tecnológicos y sociales que impactan el cumplimiento de sus funciones misionales. En este contexto, los manuales específicos de funciones y competencias laborales constituyen instrumentos esenciales para la gestión estratégica del talento humano, pues permiten definir con claridad las responsabilidades de los empleos, fortalecer la organización institucional y garantizar que las capacidades del personal respondan efectivamente a las necesidades del servicio y a los objetivos estratégicos de la entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, como establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ejerce un papel fundamental como ente rector de la política archivística del Estado colombiano, responsable de dirigir el Sistema Nacional de Archivos, preservar el patrimonio documental de la Nación, promover el acceso a la información pública y ejercer funciones de inspección, vigilancia y control en materia archivística. Estas responsabilidades han venido evolucionando y ampliándose en respuesta a nuevas disposiciones normativas, transformaciones tecnológicas, demandas ciudadanas y desafíos institucionales asociados a la gestión documental, la preservación digital, la memoria histórica, la transparencia y los derechos humanos.

El presente estudio técnico tiene como propósito sustentar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del AGN, actualmente adoptado mediante la Resolución No. 389 de 2022, modificado por la Resolución No. 877 de 2022, Resolución No. 822 de 2024 y Resolución No. 252 de 2026, con el fin de armonizar el contenido funcional de los empleos con el marco normativo vigente, la estructura organizacional establecida por los Decretos 158 y 159 de 2022, el modelo de operación por procesos y las necesidades actuales de la entidad. Esta actualización responde a la necesidad de garantizar que los propósitos, funciones y competencias de los cargos reflejen adecuadamente las responsabilidades institucionales derivadas de normas recientes, entre ellas el Acuerdo 001 de 2024 de la Función Archivística, así como los lineamientos orientados al fortalecimiento de la gestión pública y la modernización del Estado.

Para tal fin, el estudio desarrolla un análisis integral de los factores internos y externos que inciden en el funcionamiento del AGN, considerando aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos y legales; la evolución de su

estructura administrativa y planta de personal; la operación de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; las necesidades derivadas de la transformación digital; y los retos asociados al fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de su misión. Este análisis permite identificar oportunidades de mejora y establecer las bases técnicas que justifican la actualización del manual de funciones como una herramienta de fortalecimiento organizacional.

Igualmente, la actualización propuesta se construyó mediante una metodología participativa que involucró a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad, permitiendo revisar y ajustar los perfiles ocupacionales desde una perspectiva funcional, organizacional y normativa. Como resultado, se busca consolidar un instrumento moderno, coherente y articulado con los objetivos estratégicos institucionales, que contribuya al fortalecimiento de la gestión del talento humano, la eficiencia administrativa, la prestación de servicios a la ciudadanía y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas al Archivo General de la Nación.

En consecuencia, el presente documento expone el diagnóstico organizacional, los fundamentos técnicos y las propuestas de actualización que sustentan la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de asegurar que la estructura funcional del empleo público en el AGN responda adecuadamente a los retos presentes y futuros de la función archivística en Colombia y al fortalecimiento continuo de la gestión institucional.

2. Fundamentos jurídicos:

El artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Por su parte, la Ley 909 de 2004, "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", en su artículo 15 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.



Archivo General de la Nación



El artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, señala respecto a la expedición de manuales específicos de funciones y competencias laborales que:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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 Título."

"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."

En el mismo Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.6.2, dispone lo siguiente:

"El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1) Identificación y ubicación del empleo; 2) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; 3) Conocimientos básicos o esenciales y 4) Requisitos de formación académica y de experiencia."

Por último, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

2.1 Normas que regulan la función archivística

La norma general que regula la función archivística del Estado colombiano es la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, cuya reglamentación ejecutiva está descrita y consolidada por el Decreto 1080 de 2015, el cual contiene sobre el particular los siguientes contenidos normativos que regula la función archivística y el patrimonio documental, así:



Contenido normativo del Decreto 1080 de 2015 sobre la función archivística:

Título II: Patrimonio archivístico

Título III: Publicación y divulgación de la información pública transparencia activa

Título IV: Gestión de la información clasificada y reservada

Título V: Instrumentos de la gestión de información pública

Título VI: Seguimiento a la gestión de Información

Título VII: Reglamento proceso de entrega y/o transferencias de los archivos públicos de entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden

Título VIII: Inspección y vigilancia

Título IX: Bienes de Interés cultural de carácter archivístico

Título X: Disposiciones finales en materia archivística

En orden de jerarquía normativa, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", como una norma que permite unificar, actualizar y reglamentar las normas de la función archivística.

En ese orden de ideas, el Acuerdo 01 de 2024 es una norma de carácter relevante que tiene alta incidencia en el proceso de formalización del empleo público debido a que sus mandatos requieren una adecuación organizacional y funcional en el Archivo General de la Nación. Adecuación que se debe dar en dos sentidos: el Archivo General de la Nación como órgano rector en materia de función archivística y el Archivo General de la Nación como organismo público que está dentro del ámbito de aplicación de las normas sobre la materia. Es decir, la entidad es organismo regulador en materia de función archivística, como también es sujeto obligado para dar cumplimiento de esta normativa.

A continuación, se relacionan las disposiciones legales establecidas por el Acuerdo 01 de 2024 que guardan relación con el mandato de la entidad como órgano rector, así como sujeto obligado de las normas de la función archivística, así:

Tabla 2. Impacto del Acuerdo 01 de 2024 en la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

Estructura del Acuerdo 01 de 2024	Temas claves	Impacto organizacional
TÍTULO 1: Disposiciones generales Ø CAPÍTULO 4: Inspección, Vigilancia y Control.	Ø Facultades de Inspección, vigilancia y control (IVC), otorgadas por la Ley 594 de 2000. Ø Lineamientos técnicos para el ejercicio de la facultad de IVC expedidos por el AGN.	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
TÍTULO 2: Órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema Nacional de Archivos: Ø CAPÍTULO 1: Comité Evaluador de Documentos Ø CAPÍTULO 2: Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivo.	Ø Funciones del Comité Evaluador de Documentos Ø Presentación de informes de las instancias asesoras y de articulación (Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivos).	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
TÍTULO 3: Administración de archivos Ø CAPÍTULO 1: Requisitos para la administración de archivos. Ø CAPÍTULO 2: Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos	Ø Condiciones de las instalaciones para documentos y archivos. Ø Perfiles y competencias. Ø Repositorios digitales. Ø Administración de archivos históricos.	Subdirección de Mercado y Operación de Servicios Archivísticos



Archivo General de la Nación

TÍTULO 4: Gestión de documentos	- Ø Procedimiento de planeación técnica. - Ø Procedimiento de producción documental. - Ø Procedimiento de gestión y trámite de los documentos. - Ø Procedimiento de organización documental: Clasificación, ordenación y descripción. - Ø Procedimiento de transferencia documental. - Ø Procedimiento de disposición final de los documentos.	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental
TÍTULO 5: Valoración documental Ø CAPÍTULO 1: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Ø CAPÍTULO 2: Valoración de fondos documentales acumulados.	- Ø Criterios para la valoración documental. - Ø Tablas de Retención Documental - TRD. - Ø Tablas de Valoración Documental - TVD. - Ø Se disminuyen los tiempos para la evaluación de las TRD y TVD, pasa de 90 días hábiles a 60 días hábiles. - Ø Se modifica el trámite del Registro único de series documentales - RUSD.	Subdirección de Política y Normativa Archivística
TÍTULO 6: Conservación y preservación de documentos Ø CAPÍTULO 1: Sistema Integrado de Conservación.	- Ø Sistema Integrado de Conservación. - Ø Plan de Conservación documental. - Ø Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
TÍTULO 7: Acceso y consulta de los documentos Ø CAPÍTULO 1: Acceso a la información y los documentos. Ø CAPÍTULO 2: Reproducción de documentos por otros medios técnicos	- Ø Acceso público a la información. - Ø Reserva de la información. - Ø Anonimización. - Ø Reproducción de documentos por otros medios técnicos.	Secretaría General Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental



Archivo General de la Nación

TÍTULO 8: Patrimonio documental Ø CAPÍTULO 1: Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC. Ø CAPÍTULO 2: Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA. Ø CAPÍTULO 3: Adquisición y expropiación de archivos.	Ø Registro Nacional de Archivos Históricos Ø Procedimiento para las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. Ø Plan Especial de Manejo y protección PEMP. Ø Salida temporal de documentos del país. Ø Autorizaciones de intervención en conservación y restauración. Ø Adquisición y expropiación de archivos privados: donación o compra.	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
TÍTULO 9: Disposiciones especiales Ø CAPÍTULO 1: Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH Ø CAPÍTULO 2: Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales	Ø Valorar y aplicar los instrumentos archivísticos, a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH Ø Establecer criterios técnicos y administrativos específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Fuente: elaboración propia

De acuerdo con la tabla anterior, el Acuerdo 01 de 2024 establece mandatos legales que impactan en la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, en lo concerniente a su rol como órgano rector y como sujeto obligado dentro del ámbito de la función archivística de las entidades estatales.

3. Fundamentos técnicos:

3.1 Análisis de procesos

3.1.1 Marco estratégico de la entidad

De acuerdo con la información disponible en la página web de la entidad, la misión, visión y los objetivos estratégicos se definen de la siguiente manera:

Ø Misión:

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Ø Visión

En el año 2026 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las Tecnologías del patrimonio documental de la Nación.

Ø Objetivos Misionales

El artículo 5 del Acuerdo No. 09 del año 2012 "Por medio del cual se adoptan los estatutos internos del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado" establece los objetivos de la entidad, los cuales son:

- § Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- § Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- § Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de

referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

- § Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.
- § Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- § Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- § Diseñar y vigilar la implantación del Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

3.1.2 Análisis de la cadena de valor de los procesos

Según la Guía de fortalecimiento institucional para la construcción de un documento técnico para la formalización laboral del empleo público del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en lo que respecta al análisis de la cadena de valor de los procesos, la Guía dice *“Para entender cómo la operación de la entidad tiene sentido en su quehacer diario, debe analizar la ejecución de los procesos que hacen posible la entrega de bienes y servicios públicos.”*

El Archivo General de la Nación cuenta con un sistema de gestión de la calidad implementado con su respectivo mapa de procesos que describe la operación diaria de la entidad para la entrega de bienes y servicios, conforme a su misionalidad. Los procesos vigentes están clasificados como estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, seguimiento y control como se ilustra en el siguiente diagrama:

Ilustración 6. Mapa de procesos del Archivo General de la Nación



Archivo General de la Nación



Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

El mapa de procesos de la entidad se enmarca en el ciclo de gestión PHVA, representa la interacción y la secuencia de todos los procesos de la entidad y toma como insumos para el desarrollo de su gestión las necesidades de los Grupos de Valor generando productos y servicios que satisfagan dichas necesidades.

El mapa de procesos de la entidad está conformado por diecinueve (19) procesos clasificados de la siguiente forma:

Cuatro (4) estratégicos: son aquellos que se encargan de emitir directrices, lineamientos y comunicar la estrategia de la entidad a través del uso de las tecnologías de la información y con el talento humano idóneo para el logro del horizonte de la entidad.

Siete (7) misionales: se encargan de identificar las necesidades de los usuarios y grupos de interés iniciando con la emisión de la política archivística del país, continuando con la oferta y prestación de servicios y finalizando con la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de la política



Archivo General de la Nación

Seis (6) de apoyo: son aquellos que se encargan de proveer los recursos e información necesaria para la operación de los demás procesos

Dos (2) de evaluación, seguimiento y control: se encargan de revisar que las actividades y la conducta de los colaboradores corresponda a la normatividad vigente y contribuyan al cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.

A continuación, se describe la relación de los procesos mencionados anteriormente con las dependencias los lideran.

Tabla 8. Clasificación de los procesos según dependencia interviniente.

Tipo de Proceso	Nombre del proceso	Dependencia líder del proceso
ESTRATÉGICO	Comunicación estratégica	Dirección General
	Gestión estratégica del talento humano	Grupo de Talento Humano Secretaría General
	Planeación estratégica	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de la TI y el gobierno digital	Grupo Tecnologías de la Información Secretaría General
MISIONAL	Producción y gestión de normativa archivística	Subdirección de política y normativa archivística
	Conservación, preservación y difusión del patrimonio y el acervo documental	Subdirección de gestión del patrimonio documental
	Gestión electrónica y transformación digital	Subdirección de transformación digital e innovación archivística
	Gestión de la función archivística	Subdirección del sistema nacional de archivos
	Administración de archivos de entidades liquidadas	Subdirección de archivos de entidades liquidadas
	Oferta de servicios archivísticos	Subdirección de mercadeo y operación servicios archivísticos
	Inspección, vigilancia y control	Subdirección de inspección, vigilancia y control
APOYO	Atención y servicio al ciudadano	Secretaría General Grupo de atención y servicio al ciudadano
	Gestión administrativa	Secretaría General Grupo de servicios administrativos
	Gestión contractual	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión documental	Secretaría General



Archivo General de la Nación

EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL		Grupo de archivo y gestión documental
	Gestión financiera	Secretaría General Grupo de gestión financiera
	Gestión jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión de asuntos disciplinarios	Secretaría General
	Evaluación, seguimiento y control	Oficina de Control Interno

Fuente: Oficina Asesora de Planeación AGN. Julio de 2026.

3.2 Estructura u organización interna

La estructura administrativa del Archivo General de la Nación está definida por el Decreto 158 del 28 de enero de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y mediante el **Decreto 1294 del 25 de julio de 2022** "*Por el cual se corrigen errores formales en el Decreto 158 de 2022*". De modo que la estructura administrativa es la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Secretaría General
4. Subdirección de Política y Normativa Archivística
5. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
6. Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
7. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
8. Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
9. Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
10. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

Ilustración 9. Organigrama AGN



Fuente: Elaboración Propia

División por grupos internos de trabajo:

Los grupos internos de trabajo están definidos en la Ley 489 de 1998, así:

“ARTÍCULO 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

En el Archivo General de la Nación se encuentran definidos los grupos internos de trabajo mediante la Resolución 382 del 1 de julio de 2022 “Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”, así:

Artículo 1: Conformación. Establecer los siguientes grupos internos de trabajo en el Archivo General de la Nación, así:

1. SECRETARÍA GENERAL:
 - 1.6 Grupo de Archivo y Gestión Documental
 - 2.6 Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
 - 3.6 Grupo de Gestión Financiera
 - 4.6 Grupo de Servicios Administrativos
 - 5.6 Grupo de Talento Humano
 - 6.6 Grupo de Tecnologías de la Información
2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 - 1.3 Grupo de Conservación y Restauración
 - 2.3 Grupo de Investigación y Difusión
 - 3.3 Grupo de Organización y Reprografía

3.3 Planta de personal

En primer lugar, el Decreto 2127 de 2012 modifica la planta de personal de la entidad, estableciendo un total de 117 empleos. Posterior, el Decreto 1516 de 2013 crea en la planta de personal un total de 24 empleos, para un total de 141 empleos hasta esa fecha.

Posteriormente el Decreto 159 del 28 de enero de 2022, crea un total de veinte y seis (26) cargos nuevos en la planta de personal, conforme a las modificaciones hechas a la estructura administrativa, del Decreto 158 de 2022. Por tanto, la actual planta de personal está compuesta por un total de ciento sesenta y siete (167) cargos distribuidos por niveles de empleo de la siguiente manera:

Tabla 11. Total, de cargos por nivel jerárquico de empleo

NIVEL DE EMPLEO	TOTAL
DIRECTIVO	10
ASESOR	6
PROFESIONAL	90
TÉCNICO	30
ASISTENCIAL	31
Total, general	167

Fuente: Elaboración propia

Al mismo tiempo, estos cargos se pueden distribuir según la naturaleza del empleo, sean estos de carrera administrativa, de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, según como se indica en el artículo 1 de la Ley 909 de 2004, de la siguiente manera:

Tabla 12. Total, de cargos según naturaleza del empleo, 2026

NATURALEZA DEL EMPLEO	TOTAL
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	20
CARRERA ADMINISTRATIVA	147
Total, general	167

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, también se puede distribuir la planta de personal mediante la forma de nombramiento de los empleados en los cargos, sean estos de nombramiento ordinario, para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción; nombramiento en propiedad, en periodo de prueba o ascenso, en el caso de los empleos de carrera administrativa; nombramiento mediante encargo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019; y por último, nombramiento en provisionalidad; como aparece de la siguiente manera:

Tabla 13. Total de cargos por tipo de nombramiento en el empleo, 2026

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TOTAL
ORDINARIO	20
PROPIEDAD	39
PERIODO DE PRUEBA	21
ASCENSO	0
ENCARGO	29
PROVISIONALIDAD	36
VACANTE	22
Total, general	167

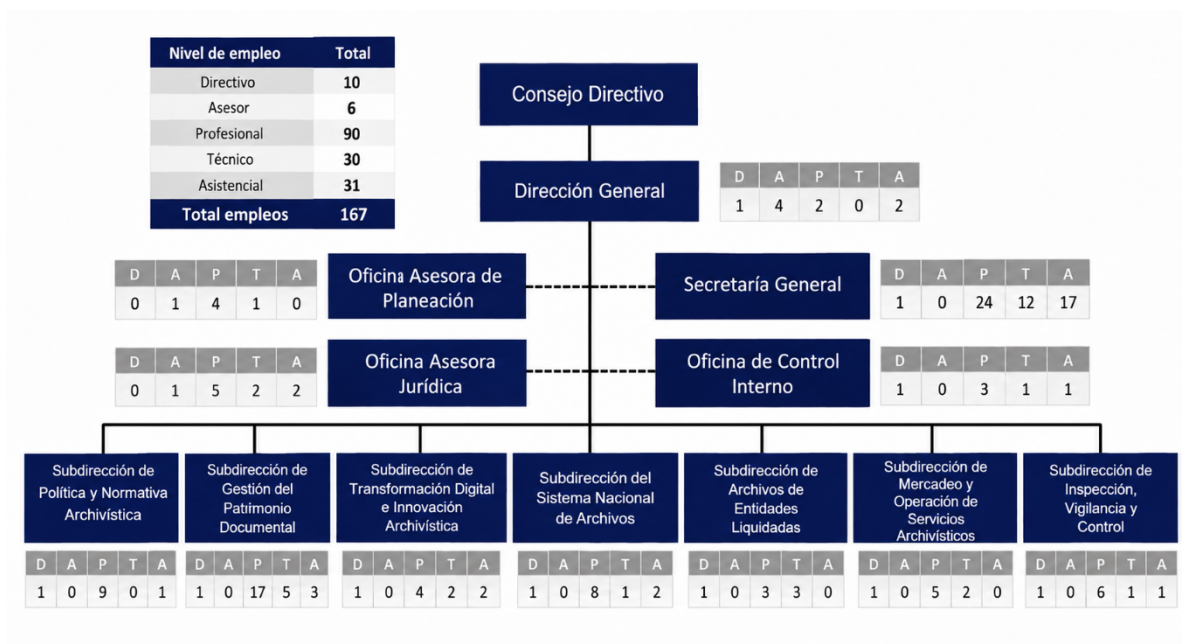
Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta la distribución de cargos por nivel jerárquico según las dependencias vigentes de la estructura administrativa de la entidad, así:

Ilustración 10. Distribución de empleos por dependencia de la estructura administrativa



Archivo General de la Nación



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en la gráfica anterior, la planta de personal está distribuida en las doce (12) dependencias de la estructura administrativa

Tabla 14. Distribución porcentual de cargos por dependencias

DEPENDENCIA	Total general	%
DIRECCION GENERAL	9	5%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	6	4%
OFICINA ASESORA JURÍDICA	10	6%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	6	4%
SECRETARIA GENERAL	53	32%
SUBDIRECCION DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS	7	4%
SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO	26	16%
SUBDIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	9	5%
SUBDIRECCION DE MERCADEO Y OPERACION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	8	5%
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVISTICA	11	7%
SUBDIRECCION DE TRANSFORMACION DIGITAL E INNOVACION ARCHIVISTICA	9	5%
SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	13	8%
Total general	167	100%

Fuente: Elaboración propia

3.4 Manual de funciones y competencias laborales

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MFCL) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se encuentra adoptado mediante la Resolución 389 del 6 de julio de 2022, instrumento mediante el cual se establecieron los perfiles correspondientes a los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.

A partir de la expedición del citado manual, la Entidad ha experimentado cambios normativos, funcionales y operativos que han impactado la ejecución de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, haciendo necesario revisar la pertinencia de los perfiles ocupacionales existentes frente a las responsabilidades actualmente asignadas a las diferentes dependencias. En tal sentido, durante el análisis técnico efectuado se identificó que varios empleos requieren ajustes orientados a fortalecer la alineación entre el contenido funcional de los cargos, los procesos institucionales, la estructura organizacional vigente y los objetivos estratégicos del Archivo General de la Nación.

La revisión comparativa entre el manual vigente y la propuesta de actualización evidenció la necesidad de modificar y precisar propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias laborales y requisitos de formación académica y experiencia de algunos empleos, especialmente aquellos asociados a actividades de dirección estratégica, formulación y seguimiento de políticas archivísticas, transformación digital, innovación institucional, gestión del patrimonio documental, gestión del conocimiento, servicios archivísticos, fortalecimiento territorial y ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.

De igual manera, se identificó la necesidad de actualizar los perfiles ocupacionales para incorporar enfoques y responsabilidades que han adquirido especial relevancia desde la expedición del manual vigente, tales como la transformación digital de la administración pública, la gestión de documentos electrónicos de archivo, la interoperabilidad de sistemas de información, la analítica de datos, la seguridad de la información, el gobierno digital, la innovación en la prestación de servicios archivísticos y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y asistencia técnica a los sujetos obligados por la política archivística nacional.

Así mismo, la propuesta de actualización incorpora ajustes orientados a mejorar la articulación funcional entre dependencias, eliminar posibles duplicidades de funciones, fortalecer la especialización de los empleos y garantizar una distribución más clara y eficiente de las responsabilidades institucionales. Igualmente, se actualizan los conocimientos esenciales y las competencias requeridas para el desempeño de determinados cargos, atendiendo la evolución de la gestión pública y las necesidades actuales del servicio.

De forma complementaria, el nuevo manual incorpora y armoniza las competencias específicas relacionadas con el ejercicio de funciones archivísticas, así como los lineamientos técnicos y normativos que han sido expedidos con posterioridad a la adopción de la Resolución 389 de 2022, garantizando que los perfiles ocupacionales respondan a las exigencias actuales de la función archivística y a las competencias legales asignadas al Archivo General de la Nación.

En consecuencia, la actualización propuesta no constituye una simple modificación documental, sino un proceso de modernización y fortalecimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante el cual se ajustan los perfiles ocupacionales a la realidad funcional de la Entidad, se optimiza la gestión del talento humano y se asegura que los empleos de la planta de personal cuenten con funciones, competencias y requisitos acordes con las necesidades institucionales, los retos estratégicos y el marco normativo vigente, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos del Archivo General de la Nación.

3.4.1 Propuesta de actualización del Manual de funciones y competencias laborales

El manual de funciones y competencias laborales se actualizó de acuerdo con una metodología participativa que consistió en reuniones de trabajo con los funcionarios de cada dependencia y grupo interno de trabajo. En las mesas de trabajo se analizaron el estado de las fichas de empleo, particularmente sobre el aporte funcional de los cargos al cumplimiento de las funciones de la dependencia, con base en los elementos normativos descritos anteriormente y los alcances técnicos del sistema de gestión por procesos. De manera que el alcance de la modificación de las fichas de empleo llegó sólo hasta la modificación del contenido funcional, es decir, actualización de los propósitos y de las funciones; que repercutió así mismo en la actualización de los núcleos

básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015.

Por el contrario, la actualización de las fichas de empleo tuvo limitantes importantes como son: no afectar los derechos de carrera administrativa de quienes ocupan los cargos públicos, en otras palabras, no afectar el NBC de las personas con derechos de carrera. Adicional, tampoco se afectaron los elementos estructurales del empleo como son el nivel jerárquico, el grado salarial y el requisito de experiencia.

De manera que el resultado de la metodología fue la actualización de la totalidad de las fichas de empleo de la planta de personal vigente, dejando un total de 153 fichas de empleo que agrupan 167 cargos vigentes en la planta de personal, a través de 38 mesas de trabajo con las dependencias y los grupos internos, distribuidos en las fechas que se describen a continuación, con el respectivo directivo que acompañó y revisó el proceso de actualización:

Tabla. Relación de reuniones realizadas en el proceso de actualización

Dependencia o Grupo Interno	Reunión
Dirección General	4 de mayo; 9am
Asesores de Dirección General	7 de mayo; 9am
Oficina Asesora de Planeación	7 de mayo; 2pm
Oficina Asesora Jurídica	11 de mayo; 9am
Oficina de Control Interno	26 de mayo; 230pm 4 de junio; 2pm.
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	26 de mayo; 830am 5 de junio; 9am
Grupo de Tecnologías de la Información	9 de junio; 2pm 17 de junio; 2pm
Grupo de Servicios Administrativos	28 de mayo; 10am 4 de junio; 8am
Grupo de Gestión del Talento Humano	9 de junio; 9am 21 de julio; 10am 27 de julio; 9am
Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	18 de agosto; 9am
Grupo de Archivo y Gestión Documental	11 de junio; 930am
Grupo de Gestión Financiera	12 de junio; 9am 19 de junio; 9am 24 de junio; 2pm
Subdirección de Política y Normativa Archivística	26 de junio; 9am 7 de julio; 9am 14 de julio; 2pm
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	15 de julio; 3pm
Grupo de Conservación y Restauración	17 de julio; 9am



Archivo General de la Nación



Grupo de Investigación y Difusión	5 de agosto; 9am 13 de agosto; 2pm 20 de agosto; 2pm
Grupo de Organización y Reprografía	15 de julio; 2pm
Secretaría General	21 de julio; 2pm 26 de agosto; 10am
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas	4 de agosto; 2pm
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	30 de julio; 9am
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	20 de agosto; 10am
Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística	13 de agosto; 9am 21 de agosto; 9am 26 de agosto; 2pm 2 de septiembre; 2pm

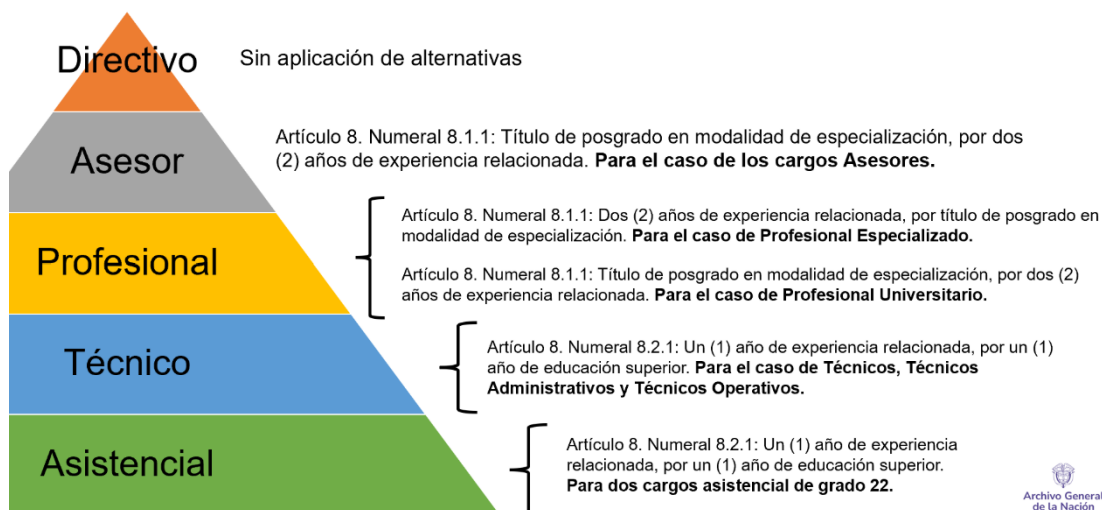
Fuente: elaboración propia.

Uno de los resultados más importantes fue la homogenización de la aplicación de las alternativas de conocimiento y experiencia en los cargos de la entidad, conforme a lo estipulado en el Decreto 770 de 2005. La aplicación de la alternativa permite a la entidad una administración de personal más flexible que permite la movilidad del personal en la planta de personal, como también la retención de personal a partir de la oferta del mercado laboral y la competitividad salarial vigente de la entidad. En otras palabras, permite que el personal aplique a los nombramientos en encargo en función de los perfiles ocupacionales, o en su defecto que los procesos de selección sean aplicables de acuerdo con las capacidades salariales de la entidad y la oferta de perfiles ocupacionales del mercado laboral. A continuación, se describe gráficamente cómo se aplicarían las alternativas de conocimiento y experiencia según cada nivel jerárquico:

Ilustración. Aplicación de alternativas según nivel jerárquico.



Archivo General de la Nación



Fuente: elaboración propia.

Para terminar, la propuesta de actualización del Manual de funciones está contenida en el borrador del proyecto de acto administrativo que presenta la administración para que sea consultado por las partes interesadas.

Se firma a los veintitres (23) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

MAURICIO ÁNDRES HERNÁNDEZ IBAÑEZ
SECRETARIO GENERAL

JEIMMY LIZETTE BETANCOURT LANCHEROS
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO



Archivo General de la Nación



Elaboró: Camilo Andrés Hortua Meneses - Contratista

Revisó: Tatiana Blandón Osorio – Profesional Grupo de Talento Humano *BO*

Revisó: Jeimmy Lizette Betancourt Lancheros – Coordinadora GTH

Revisó: Chara Elías Sotter Patermina – Abogado Secretaria General

Aprobó: Mauricio Andrés Hernández Ibañez - Secretario General

Archivado en: 250.26.04_Manuales_Funciones