Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 159 de 2022, Decreto 1349 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que, 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.

Que, 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.

Que, mediante Decreto 770 de 2005, se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que, el Decreto 1083 de 2015 dispone la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad.

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

Que, el artículo 2.2.2.6.2 del citado decreto, 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."*

Que, 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.

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP emitió la Resolución 629 de 2018 "Por medio de la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"; por tanto, se requiere dar aplicabilidad al artículo 3 que establece las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Archivo General de la Nación.

Que, a través del Decreto 158 de 2022, se estableció la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinaron las funciones de las diferentes dependencias de la entidad.

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

Que a través de la Resolución No. 389 del 06 de julio de 2022, se estableció el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que, mediante Resolución No. 877 de 2022, se modificó parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos: Cuatro (04) empleos con denominación Asesor Código 1020 Grado 05 ubicados en la Dirección General, un (01) empleo con denominación subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 ubicado en la Subdirección de Política y Normatividad Archivística.

Que, mediante Resolución No. 822 de 2024, se modificó parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos: Un (01) empleo con denominación secretario general de Entidad Descentralizada Código 0037 Grado 18 ubicado en la secretaria general, un (01) empleo con la denominación Asesor Código 1020 Grado 05 ubicado en la Dirección General.

Que, mediante Resolución No. 0252 de 2026, se reubicaron unos empleos en la planta de personal y se modificó parcialmente el Manual Específico de tres (03) empleos de la planta de personal.

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 dispone: "El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso."

Que de acuerdo con lo anterior, los empleos que fueron ofertados en el Proceso de Selección No. 2512 de 2023 - Nación 6", no serán objeto de modificación en cuanto a la identificación, el propósito, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y de experiencia de los empleos hasta que superen satisfactoriamente sus respectivos periodos de prueba como lo estipula la normatividad vigente.

Que, en desarrollo del proceso de actualización y unificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, entre el 4 de mayo y el 2 de septiembre de 2026 se adelantaron mesas de trabajo y reuniones con las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido por la Secretaría General. En total, se realizaron treinta y siete (37) reuniones, en modalidad presencial y virtual, en las cuales se presentó el contexto, los objetivos y el alcance de la actualización del manual, y se revisaron las fichas de empleo correspondientes a las áreas participantes.

Que, como parte de este proceso participativo, se recopilaron y analizaron las observaciones y propuestas formuladas por las dependencias y grupos internos de trabajo, las cuales sirvieron de insumo para la revisión y ajuste de las fichas de empleo. Así mismo, se consolidaron los cambios acordados en una base de datos de trabajo, se remitieron las fichas ajustadas a los respectivos directivos y coordinadores para su revisión y comentarios, y se elaboró el proyecto de acto administrativo correspondiente, procurando que la actualización del manual respondiera a las necesidades institucionales y se desarrollara conforme a los lineamientos técnicos aplicables.

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que, el proyecto del presente acto administrativo fue socializado a las organizaciones sindicales ASOCULTURA y SINTRA-AGN, el 14 de septiembre de 2026, con el fin de poner en su conocimiento la propuesta de actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en la cual se presentaron los resultados del proceso de actualización y se dio a conocer el alcance de las modificaciones propuestas, en el marco de los mecanismos de participación y diálogo con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la competencia de la entidad para adoptar el manual mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, con el propósito de garantizar la unidad, coherencia y aplicación uniforme de los requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el presente acto administrativo, constituirá el documento oficial y válido de consulta para la verificación de los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas para el ejercicio de los empleos, así como de las competencias laborales correspondientes, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Que, atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 de Decreto 1083 de 2015, la coordinación del Grupo de Talento Humano remitió mediante correo electrónico certificado el Radicado No. XXXXXXXX de XX de XXXX de XXX, el proyecto de acto administrativo por el cual se actualiza, unifica y se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a las organizaciones sindicales ASOCULTURA y SINTRA- AGN.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: "*En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.*"

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Que de acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° de la Resolución No. 112 del 13 de abril de 2021, el Archivo General de la Nación publicó en la página web de la entidad, durante el término de cinco (5) días hábiles, el proyecto de acto administrativo por el cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer 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, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0015
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, así como de los propósitos y mandatos dados por la Constitución y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto de Resolución para Consulta

1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental para el acceso a la información pública, la transparencia, la conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental.
2. Dirigir e implementar estrategias y/o políticas que fortalezcan la cultura archivística para fomentar, difundir y fortalecer la recuperación, preservación o custodia del acervo documental de la entidad y de la Nación, en cumplimiento de los principios de transparencia, memoria histórica y acceso público a la información.
3. Dirigir y diseñar estrategias, planes y programas que fortalezcan la presencia territorial del Archivo General de la Nación y fomenten la interacción entre la entidad y los archivos comunitarios para fortalecer dinámicas de cultura archivística y memoria histórica.
4. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos conforme a la normativa vigente para fortalecer el cumplimiento de las políticas y lineamientos archivísticos en el territorio nacional.
5. Dirigir la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa vigente.
6. Dirigir, organizar e impulsar las estrategias políticas y lineamientos sobre el portafolio de bienes y servicios archivísticos para fortalecer la sostenibilidad de la entidad y la satisfacción de los usuarios.
7. Dirigir la competencia regulatoria sobre la inspección, vigilancia y control para la prevención y sanción al incumplimiento de Ley General de Archivos y/o sus normas reglamentarias vigentes.
8. Dirigir e impulsar estrategias y/o políticas de buenas prácticas e integración de tendencias tecnológicas innovadoras a la gestión de los archivos públicos, para asegurar su eficiencia, modernización y sostenibilidad.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones legales otorgadas por el Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Dirigir la acción administrativa del Archivo General de la Nación, así como los planes, programas y proyectos, asegurando su coordinación e implementación entre las dependencias para asegurar la gestión por resultados de la entidad. 12. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas. 13. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional o internacional, académicas, en materias técnicas o financieras. 14. Dirigir y mantener las relaciones interinstitucionales entre el Archivo General de la Nación y las demás entidades y organismos del Estado para fomentar la colaboración, coordinación y cooperación en materia de intercambio de información institucional. 15. Dirigir la administración de personal de acuerdo con las políticas y normas vigentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación. 16. Dirigir el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen. 17. Dirigir las acciones comunicativas de carácter institucional del Archivo General de la Nación para fortalecer la interacción con los grupos de interés y la difusión de información de interés general. 18. Promover un ambiente de control al interior de la entidad conforme a los lineamientos y normativa del Sistema de Control Interno. 19. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Archivo General de la Nación. 20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para consulta

• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Conforme a lo señalado en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 80 de 1989: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de Posgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Código:	0037
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental, financiera, tecnológica, de servicio al ciudadano y del talento humano del Archivo General de la Nación, a fin de cumplir con la misión y los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento de la ley y de los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, documentales, presupuestales y financieros de la entidad. 2. Liderar el desarrollo de políticas y programas para la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con la normativa vigente. 3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, así como preparar y presentar los informes relacionados. 4. Formular, orientar e implementar las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano, de acuerdo con la legislación y normativa vigente. 5. Determinar y orientar los lineamientos y las acciones tendientes a la atención y gestión las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos a la entidad. 6. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, administrativos, físicos y financieros del Archivo General de la Nación.	

Proyecto de Resolución para consulta

7. Velar por la implementación de la política de gestión documental al interior del Archivo General de la Nación. 8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las no 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 10. Liderar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la entidad en coordinación con las dependencias. 11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación, en coordinación con los planes de acción de las dependencias. 12. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo. 13. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (sistemas de información, hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento. 14. Gestionar la prestación de los servicios tecnológicos necesarios para la operación y atención de los soportes recibidos, a través de la mesa de servicios. 15. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad. 16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Derecho Administrativo

Proyecto de Resolución para Consulta

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción (Presidencia)
Código:	0137
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la entidad a través de seguimientos y auditorías que se lleven a cabo, efectuando los correspondientes reportes y recomendaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y verificar de manera independiente el Sistema de Control Interno, mediante auditorías, seguimientos y análisis técnicos, formulando recomendaciones a la Dirección General para apoyar su diseño, implementación, evaluación y mejora continua, en armonía con los objetivos estratégicos de la entidad y bajo los principios de eficacia y eficiencia. 2. Verificar y evaluar la eficacia de los controles definidos para los procesos y actividades del Archivo General de la Nación, mediante auditorías y seguimientos, formulando recomendaciones a la Dirección General para la toma de decisiones oportunas y el fortalecimiento de la mejora continua en los procesos y resultados institucionales. 3. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, formulando recomendaciones a la Dirección General para que los ajustes necesarios se alineen con el MIPG. 4. Asesorar técnicamente a los servidores públicos del Archivo General de la Nación en la comprensión, aplicación y mejora continua del Sistema de Control Interno, enfatizando la responsabilidad compartida de todos los servidores en el marco de las líneas de defensa del MIPG, conforme a los principios de independencia, objetividad y valor agregado establecidos en las Normas Generales de Auditoría Interna (NOGAI). 5. Elaborar el Plan Anual de Auditorías con enfoque basado en riesgos, conforme a las directrices del MIPG y las Normas Generales de Auditoría Interna (NOGAI), presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación y coordinar la planeación técnica de cada auditoría en concreto. Formular observaciones y recomendaciones pertinentes, identificar riesgos y oportunidades de mejora, y presentar informes detallados	

Proyecto de resolución para consulta

a la Dirección General, garantizando independencia, objetividad y valor agregado. 6. Realizar el seguimiento técnico a los riesgos fiscales identificados, evaluando posibles contingencias que puedan afectar la sostenibilidad financiera de la entidad y formulando recomendaciones de mitigación orientadas a optimizar el uso de los recursos públicos, en el marco de los principios de independencia, objetividad y valor agregado establecidos en las NOGAI. 7. Evaluar el sistema de control interno contable, con un enfoque preventivo, utilizando técnicas de auditoría forense, para identificar debilidades y proponer mejoras que garanticen la integridad, confiabilidad y transparencia de la información financiera. 8. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 9. Asesorar técnicamente a las dependencias del Archivo General de la Nación en la atención y adopción de las acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control, verificando su incorporación en los planes institucionales y formulando recomendación. 10. Verificar de manera independiente el cumplimiento de la obligación de envío anual del informe de rendición de cuentas fiscal a la Contraloría General de la República, constatando la recepción de la respectiva certificación expedida por la CGR. 11. Verificar y evaluar de manera independiente la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aplicando metodologías de auditoría interna y gestión de riesgos, y generando recomendaciones para el mejoramiento continuo. 12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Orientación a Resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al Cambio

Proyecto de Resolución Para Consulta

• Planeación Estratégica • Comunicación Efectiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.21.8.4., del Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020: Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Siete (07) en total.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, análisis y evaluación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental, a través de lineamientos, directrices, normativa e instrumentos archivísticos para su apropiación, de acuerdo con la normativa vigente y las competencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, diseñar y evaluar la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente y los instrumentos disponibles. 2. Formular estrategias y programas de modernización de la Función Archivística del Estado de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas nacionales e internacionales. 3. Asistir a la Dirección General para la toma de decisiones en materia de regulación normativa, y en la implementación de planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la política archivística del país. 4. Establecer y actualizar las directrices y lineamientos para la elaboración y evaluación de los instrumentos archivísticos.	

Proyecto de resolución para Consulta

5. Revisar los informes acerca de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos. 6. Dirigir la articulación entre las dependencias de la entidad para la aplicación de lineamientos, normas, planes, programas y procedimientos que constituyen la política de archivos y de gestión documental del país. 7. Dirigir el Observatorio del Archivo General de la Nación como centro de pensamiento que fomenta la investigación, el acceso a la información, la actualización y el seguimiento de la política de archivos para mejorar la capacidad de los actores e instancias de la función archivística. 8. Promover la articulación y la implementación de planes, programas y proyectos con instituciones públicas, de sociedad civil, centros de pensamiento y entidades obligadas para la divulgación, conocimiento público e implementación efectiva de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental. 9. Liderar y acompañar la ejecución de los comités técnicos del Archivo General de la Nación para el desarrollo y actualización de la política de archivos y de gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Liderar la consolidación de la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones para garantizar la unificación de criterios sobre la implementación de la política archivística y de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Liderar espacios de intercambio de conocimiento, análisis y regulación sobre la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental. 12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Proyecto de Resolución para consulta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y Afines; Geografía e Historia, Educación; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, formulación y aplicación de estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación, conforme a la legislación vigente, la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias, planes y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados. 2. Planear, concertar y desarrollar espacios de participación y diálogo con los grupos de valor para la adecuada aplicación de normas y lineamientos sobre protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, en coordinación con las demás dependencias. 3. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación, en articulación con las demás dependencias. 4. Elaborar y ejecutar los diferentes procesos y procedimientos técnicos tendientes a la organización, actualización de instrumentos archivísticos y técnicos, conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva la entidad. 5. Diseñar, proponer e implementar principios y buenas prácticas en la conservación, protección, organización, descripción y divulgación del patrimonio documental archivístico para fortalecer el acceso público a la información y la protección de los derechos humanos. 6. Elaborar, conceptuar y expedir las declaratorias de bienes de interés cultural de naturaleza archivística de acuerdo con las políticas y normativa vigente. 7. Diseñar e implementar las estrategias y lineamientos para el desarrollo y actualización del Censo Nacional de Archivos de los Archivos Públicos del orden nacional y territorial, y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos, de acuerdo con la normativa vigente.	

Proyecto de Resolución para consulta

8. Diseñar estrategias para la prestación de los servicios de consulta, préstamo y reprografía de material bibliográfico y de fondos documentales en sala, así como expedir las certificaciones y/o copias autenticadas de documentos de los fondos documentales del Archivo General de la Nación. 9. Elaborar, ejecutar y coordinar los diferentes procedimientos sobre ingresos documentales por transferencias secundarias, ingresos por donación, adquisición, comodatos y/o expropiados, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 10. Proponer, desarrollar, publicar y divulgar investigaciones, exposiciones y/o muestras documentales a partir de los fondos documentales de la entidad, para la preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental. 11. Coordinar el diseño e implementación de la Red Nacional de Archivos para conservar y disponer la consulta pública de los archivos del nivel nacional, departamental, municipal, así como archivos históricos de titularidad pública y archivos que conserven documentos históricos. 12. Dirigir el desarrollo de investigaciones, exposiciones y/o muestras documentales de los archivos públicos y privados que hacen parte de la Red Nacional de Archivos o de archivos históricos de titularidad pública, para la preservación, conservación y divulgación. 13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

Resolución para consulta

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de implementación y control de la información y los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar las estrategias, procesos y procedimientos para la administración, custodia, seguridad, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas en el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normativa vigente. 2. Definir e implementar protocolos y procesos técnicos para la organización, digitalización, descripción, búsqueda y consulta de los archivos de los fondos documentales de las entidades liquidadas en custodia del Archivo General de la Nación según la normativa vigente. 3. Realizar las actividades de custodia, seguridad, conservación y acceso controlado de los fondos documentales con calidad de reserva de las entidades liquidadas en custodia del Archivo General de la Nación, a través de los sistemas de información y herramientas tecnológicas que se implementen, en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información y las demás dependencias pertinentes. 4. Desarrollar las actividades requeridas para la consulta de la documentación de los archivos de las entidades liquidadas del Archivo General de la Nación, por parte de las autoridades judiciales, particulares habilitados y las demás instituciones públicas o privadas autorizadas por la ley, que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar y expedir los oficios de respuesta, copias electrónicas de los documentos, informes y/o certificaciones de información relacionada con los fondos documentales que reposan en el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Rendir cuentas a la Dirección General, a los entes judiciales, organismos de control y a demás organismos del Estado autorizados por la ley, sobre los	

Proyecto de Resolución para consulta

avances, desarrollos y resultados de las actividades de administración, custodia, conservación, acceso y consulta de los fondos documentales de las entidades liquidadas, en cumplimiento de la legislación y normativa vigente. 7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones y estrategias necesarias para el diseño, implementación, adopción y seguimiento de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental en el país, así como, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer e implementar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas al direccionamiento, coordinación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, así como al fortalecimiento de la Función Archivística en el territorio nacional. 2. Definir y coordinar los procesos de acompañamiento y articulación con las instancias del Sistema Nacional de Archivos para la promoción, implementación y apropiación de la jurisprudencia, legislación, normativa,	

Proyecto de resolución para consulta

política y lineamientos en materia de archivo y gestión documental en el nivel territorial. 3. Divulgar y promover la implementación de estrategias, programas, metodologías, lineamientos, instrumentos y demás disposiciones relacionadas con la Política de Archivos y de Gestión Documental en el nivel nacional. 4. Direccionar y coordinar el servicio de asistencia técnica en materia archivística a los actores del Sistema Nacional de Archivos para el fortalecimiento de la implementación y apropiación de la Política de Archivo y de Gestión Documental y la Función Archivística en el país. 5. Direccionar y ofrecer procesos de capacitación archivística a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, así como a los grupos de valor del Archivo General de la Nación, mediante el desarrollo de planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la implementación y apropiación de la política, jurisprudencia, legislación y normativa archivística y la Función Archivística en el país. 6. Promover la ejecución de mecanismos de cooperación, colaboración o convenios con instituciones públicas o privadas para el fortalecimiento de la Función Archivística en el Territorio Nacional. 7. Fomentar el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, mediante el seguimiento y actualización del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA-, en conjunto con el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los actores que lo conforman. 8. Elaborar conforme al procedimiento establecido los conceptos técnicos sobre la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental interpuestas por las instancias, actores del Sistema Nacional de Archivos y los grupos de valor de la entidad. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal

Versión de Resolución para consulta

• Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía e Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Educación; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Mercadeo y Operaciones Archivísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, operación y seguimiento y control de los servicios y proyectos archivísticos de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, lineamientos y normativa aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos archivísticos en el territorio nacional para asegurar la calidad y satisfacción de los servicios prestados. 2. Diseñar y establecer el plan de mercadeo de la dependencia que establezca las diferentes actividades para la venta de productos y servicios archivísticos a diferentes entidades públicas, privadas con funciones públicas o entidades dentro del ámbito de aplicación de la normativa archivística. 3. Realizar la actualización del portafolio de servicios archivísticos de la dependencia de acuerdo con las estrategias de mercadeo y desarrollo de proyectos archivísticos, aplicando buenas prácticas para la mejora continua y la calidad de los servicios. 4. Ejecutar eventos y/o actividades de mercadeo para la promoción del portafolio de productos y servicios de la dependencia. 5. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.	

PROYECTO DE Resolución Para Consulta

6. Orientar la formulación y operación de proyectos archivísticos que ofrece la dependencia de acuerdo con los servicios contratados y los lineamientos y procesos adoptados. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación y sostenibilidad de ingresos propios para la Entidad. 8. Verificar, monitorear y/o medir la calidad del servicio, teniendo en cuenta lo establecido en los contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios desde la dependencia. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingenierías Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la función de inspección, vigilancia y control de la función archivística del país, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades estatales, así como a los documentos declarados de interés cultural, y demás organismos regulados por la normativa sobre la función archivística y de gestión documental, atendiendo a la Ley General de Archivos,	

Proyecto de Resolución para C

sus normas reglamentarias y atendiendo a lo establecido por el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo vigentes.
2. Planear, formular y ejecutar el Plan Anual de Visitas para la prevención, verificación y seguimiento al cumplimiento de la función archivística del Estado, conforme a la normativa vigente.
3. Ejecutar las auditorías archivísticas tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias vigentes.
4. Diseñar e implementar métodos, procedimientos e instrumentos de auditoría para verificar el cumplimiento de la función archivística y demás directrices establecidas en materia documental y archivística por parte de los sujetos obligados.
5. Ejercer la inspección, vigilancia y control a los archivos de la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplan funciones públicas, con el objeto de realizar acciones preventivas y correctivas para la protección y salvaguarda de los archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Definir las necesidades y/o requerimientos funcionales de la dependencia para resolver mediante los sistemas de información, análisis de datos y herramientas tecnológicas que se implementen, en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información y las demás dependencias pertinentes.
7. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Consejos Territoriales de Archivos especialmente en la verificación del cumplimiento de la legislación archivística y/o sobre cualquier situación que pueda afectar el patrimonio documental del país.
8. Realizar el seguimiento a las actividades concertadas con los sujetos obligados en los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA en los tiempos establecidos, conforme a la normatividad vigente.
9. Atender las denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, negligencia administrativa, y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.
10. Verificar las medidas administrativas adoptadas por los sujetos obligados cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofe

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Trasladar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos de incumplimiento y/o renuencia al cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA y a las Medidas Cautelares impuestas a los sujetos obligados para el inicio del proceso administrativo sancionatorio. 12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de entidad descentralizada
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y el desarrollo de las estrategias, herramientas, instrumentos, planes, programas, procesos y proyectos de innovación y transformación digital de la gestión archivística y documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, planear y ejecutar las estrategias para la innovación y la transformación digital de la gestión documental electrónica del país, en coordinación con las demás dependencias correspondientes. 2. Diseñar, proponer e implementar los lineamientos, planes, programas y proyectos basados en tecnologías emergentes y buenas prácticas que sean aplicables a la innovación y la transformación digital de la gestión documental electrónica, en coordinación con las demás dependencias correspondientes.	

Proyecto de Resolución para Consulta

3. Orientar los lineamientos y la estandarización de la gestión documental electrónica a través de laboratorios de gobierno, redes de innovación y espacios de co-creación con los grupos de interés de la entidad. 4. Desarrollar investigaciones en materia de gestión documental electrónica que deriven en la producción de publicaciones, lineamientos y buenas prácticas basadas en tecnologías emergentes aplicables a la gestión documental electrónica. 5. Proponer y desarrollar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la implementación de soluciones que contribuyan al proceso de transformación digital para la modernización de los archivos en el territorio nacional. 6. Promover y participar en redes de innovación pública en materia de preservación digital, fortaleciendo el avance tecnológico en la aplicación normativa y alineado con el entorno nacional e internacional. 7. Proponer a la Dirección General proyectos e iniciativas interinstitucionales relacionados con la transformación digital y la modernización de los archivos en el país. 8. Acompañar y orientar el desarrollo de iniciativas de proyectos de transformación digital para las diferentes dependencias de la entidad. 9. Emitir los conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre lineamientos, buenas prácticas basados en tecnologías emergentes aplicables a la gestión documental electrónica, en coordinación con la Subdirección de Política y Normativa Archivística. 10.Contribuir a la automatización de procesos y trámites de las funciones del AGN en materia de preservación digital y en coordinación con las dependencias respectivas. 11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Políticas públicas de Archivos • Presupuesto Público • Contratación Estatal • Gestión de Proyectos

Proyecto de Resolución para Consulta

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	1045
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y asesorar al Director General y a las dependencias de la entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos del nivel nacional, sectorial e institucional 2.Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3.Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 4.Liderar la realización y reporte del seguimiento a la gestión de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, contribuyendo a la gestión por resultados de la entidad. 5.Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo. 6.Estructurar, definir y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias. 7.Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.	

Proyecto de Resolución para consulta

8.Orientar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal para su aprobación. 9.Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 10.Asesorar, orientar y asistir a los líderes de política y a las dependencias de la entidad en la implementación del MIPG conforme con la normatividad vigente, en lo relacionado con los planes de acción, su seguimiento, y evaluación, emitiendo como resultado recomendaciones a la alta dirección sobre avance de la gestión del MIPG. 11.Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales. 12.Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al director general y a los organismos competentes. 13.Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Formulación y Gestión de Proyectos • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

Versión para consulta

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	1045
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar, participar y representar a la entidad en los procesos de gestión jurídica y contractual que se adelanten en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad para que las decisiones se tomen con base en la normatividad vigente. 2. Asesorar a la Dirección General en la formulación de Acuerdos que deba expedir el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. 3. Revisar jurídicamente los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General. 4. Estudiar, proyectar y/o aprobar los actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, conforme a la Constitución Política y la ley. 5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los recursos presentados contra actos administrativos expedidos por la Dirección General de la entidad. 6. Dirigir la política de mejora normativa y realizar la recopilación y actualización de las disposiciones legales aplicables a la entidad. 7. Representar judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, y supervisar el trámite de estos. 8. Responder en materia jurídica los requerimientos y peticiones formuladas por particulares, entidades de orden nacional, territorial u organismos de control, que le sean asignados según su competencia. 9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios relacionados al incumplimiento de la normatividad archivística y demás que se regulen por el procedimiento administrativo general regulado por la Ley 1437 de 2011, o aquella que lo regule o sustituya. 10. Dirigir y adelantar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo para recaudar las obligaciones a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación.

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Conocer y decidir en primera instancia la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de la gestión jurídica y de la gestión contractual del Archivo General de la Nación. 13. Conocer y decidir sobre las actuaciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios contractuales y declaratorias de caducidad e imposición de sanciones regidos por la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 14. Emitir conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de normas por parte de las dependencias de la entidad con el propósito de mantener la unidad de criterio jurídico en los actos y decisiones de la administración. 15. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del AGN cumpliendo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello. 16. Orientar al ordenador del gasto y a las dependencias en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios del Archivo General de la Nación. 17. Dirigir la elaboración de los documentos necesarios para las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como realizar la aprobación de garantías y pólizas, y publicar la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 18. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones, realizar seguimiento a su ejecución y presentar informes velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello. 19. Dirigir los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos que emita el AGN en virtud de sus funciones. 20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Estratégica • Derecho Administrativo • Contratación Estatal

Proyecto de Resolución para consulta

• Gestión Jurídica y Prevención del daño antijurídico • Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	1020
Grado:	5
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, orientación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la misión institucional del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 3. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en representación de la entidad tanto internos como externos cuando sea convocado o delegado por la Dirección General. 4. Preparar y presentar los informes internos y/o externos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de conformidad con los asuntos que le sean delegados. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la Dirección General. 6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias. 7. Asesorar y aconsejar en la implementación de la estrategia de comunicaciones de la entidad para el fortalecimiento de la imagen institucional hacia los grupos de interés. 8. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en el diseño, actualización e implementación de estrategias, políticas y lineamientos para los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario de conformidad con la normatividad vigente.	

Versión de resolución para consulta

9. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y seguimiento a las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados. 10. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y/o procedimientos en relación con el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el acceso público por parte de la comunidad. 11. Asesorar y aconsejar en los mecanismos de comunicación y divulgación en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales de la Entidad, en la materia de su competencia. 12. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Planeación Estratégica • Planeación Pública • Gestión de Proyectos • Indicadores de Gestión • Gestión Financiera • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

para Consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	1020
Grado:	5
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, orientación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la misión institucional del Archivo General de la Nación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación y coordinación de los planes, programas y proyectos de la Entidad de conformidad con la planeación institucional vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 3. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en representación de la entidad tanto internos como externos cuando sea convocado o delegado por la Dirección General. 4. Preparar y presentar los informes internos y/o externos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de conformidad con los asuntos que le sean delegados. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la Dirección General. 6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias. 7. Asesorar y aconsejar en la implementación de la estrategia de comunicaciones de la entidad para el fortalecimiento de la imagen institucional hacia los grupos de interés. 8. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en el diseño, actualización e implementación de estrategias, políticas y lineamientos para los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y seguimiento a las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados. 10. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y/o procedimientos en relación con el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el acceso público por parte de la comunidad.

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Asesorar y aconsejar en los mecanismos de comunicación y divulgación en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales de la Entidad, en la materia de su competencia. 12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Planeación Estratégica • Planeación Pública • Gestión de Proyectos • Indicadores de Gestión • Gestión Financiera • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Geografía, Historia; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Geografía, Historia; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; 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 (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir técnicamente la administración presupuestal de la entidad mediante la programación, consolidación y análisis de los recursos financieros, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y contribuyendo a la sostenibilidad financiera institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir y aportar técnicamente a la formulación y consolidación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad, con base en los requerimientos de las dependencias y los lineamientos institucionales. 2. Orientar financieramente a la programación presupuestal institucional, verificando la disponibilidad y consistencia de los recursos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados. 3. Analizar el comportamiento de los ingresos, gastos y compromisos presupuestales de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la entidad. 4. Realizar las modificaciones presupuestales, las vigencias futuras, reservas y demás operaciones presupuestarias que requiera la entidad en el SIIF Nación. 5. Proyectar los actos administrativos en materia de modificación presupuestal que sean requeridos por la Secretaría o las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir información para la elaboración de informes presupuestales requeridos por organismos rectores, entidades de control y demás instancias competentes. 7. Proponer mejoras a los procedimientos, instrumentos y mecanismos de gestión presupuestal institucional. 8. Realizar las evaluaciones financieras y el seguimiento y control de los indicadores de los procesos de contratación que efectúe la entidad de acuerdo con los lineamientos vigentes. 9. Efectuar los registros requeridos en el sistema de información financiera SIIF Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Versión de resolución para consulta

10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Presupuesto Público • Gestíón Financiera Pública • Sistema de Información Financiera • Régimen Tributario • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de administración de recursos físicos de la Entidad de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y realizar el seguimiento al plan de mantenimiento de la infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación de acuerdo con la infraestructura a cargo del grupo interno. 2. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.	

proyecto de resolución para consulta

3. Consolidar y articular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes de la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar los documentos de la etapa contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el grupo interno de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades del área, les sean asignados. 6. Elaborar y presentar los informes o reportes requeridos de acuerdo con las funciones de administración de recursos físicos de la entidad. 7. Administrar el sistema de gestión ambiental de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Pública • Administración de Bienes • Administración de Copropiedad • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para Consulta

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura 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.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

II. ÁREA FUNCIONAL

Conservación y Restauración

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas que favorezcan la administración de los procesos de conservación del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.
2. Participar en la formulación y desarrollo de la política pública de archivos en lo referente a los temas de su competencia.
3. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico y optimización de las labores de diagnóstico, conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental.
4. Orientar las asesorías y asistencias técnicas en las actividades de conservación preventiva, conservación o restauración u otras actividades tendientes a la recuperación del patrimonio documental.
5. Proponer y realizar programas de sensibilización, difusión y capacitación en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística.
6. Promover y orientar proyectos de investigación para el aprendizaje y enriquecimiento del conocimiento de la conservación preventiva, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación.
7. Realizar las interventorías en los proyectos que contemplen actividades de conservación y restauración documental.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para Consulta

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración. • Normatividad archivística • Métodos de estudios e investigación • Indicadores de Gestión • Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivo y Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar y custodiar el patrimonio documental de la Entidad para facilitar su acceso oportuno, velando por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y las disposiciones legales aplicables	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Parametrizar e implementar el sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que permita la adecuada organización, almacenamiento, acceso y preservación de la información. 2. Asegurar la consulta de la información respetando los niveles de acceso y confidencialidad establecidos. 3. Brindar asesoría técnica a todas dependencias de la entidad en la correcta aplicación de las normas y procedimientos de gestión documental.	

Proyecto de resolución para Consulta

4. Liderar la elaboración y actualización de herramientas e instrumentos archivísticos conforme a la necesidad de la entidad. 5. Brindar capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos, asegurando que conozcan los procedimientos y normas aplicables. 6. Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos, evaluando el cumplimiento normativo y proponiendo mejoras. 7. Coordinar la atención de solicitudes de información, tanto internas como externas, garantizando la entrega oportuna y veraz de la documentación requerida. 8. Contribuir con la implementación de nuevas tecnologías y herramientas que faciliten la gestión documental y el acceso a la información. 9. Definir políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión documental del Archivo General de la Nación. 10. Definir estrategias para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando a ello hubiere lugar. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos • Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Versión para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Educación; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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; Educación; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar al interior de la Entidad, las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional. 2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Administrar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, Integridad, gestión del conocimiento, provisión de empleos y carrera administrativa. 4. Administrar la ejecución de los procesos relacionados con la selección de personal al interior de la Entidad. 5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 6. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad. 7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	

Proyecto de Resolución para consulta

8. Desarrollar las actividades necesarias para adelantar los procesos de negociación colectiva y coordinar los seguimientos a los acuerdos establecidos. 9. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad. 10. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta le sean asignados. 12. Administrar las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores, autodiagnósticos y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano. 13. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia. 14. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Talento Humano • Estructura del Estado • Empleo Público y Carrera Administrativa • Gestión del Talento Humano • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para consulta

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de investigación y difusión sobre los fondos documentales que custodia la entidad para la divulgación del patrimonio documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar las estrategias, planes, programas y proyectos de investigación y difusión de acuerdo con los planes institucionales vigentes. 2. Coordinar las actividades requeridas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la biblioteca especializada. 3. Realizar el control del inventario y el catálogo de colecciones bibliográficas que hacen parte de la biblioteca especializada de la entidad. 4. Realizar estudios, proyectos de investigación y/o documentos técnicos a partir de los fondos documentales que custodia la Entidad. 5. Elaborar los documentos, guías, protocolos, guiones de visitas guiadas y/o publicaciones que se requieran en la difusión de las investigaciones y del patrimonio documental. 6. Proponer y ejecutar las muestras, exposiciones y/o divulgaciones del patrimonio documental de acuerdo con los planes institucionales. 7. Preparar y sustentar proyectos de normas, protocolos, guías, manuales entre otros documentos tendientes a la salvaguarda y protección del patrimonio documental para su acceso y disponibilidad. 8. Realizar el control de los ingresos documentales que sean allegados en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para la gestión de consulta en sala. 9. Realizar los conceptos de solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental de acuerdo con la normativa vigente. 10. Elaborar los conceptos sobre acceso a fondos documentales de carácter reservado o clasificado de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Proyecto de Resolución para firma

11. Elaborar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y difusión del grupo interno. 12. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Patrimonio Documental • Fondos Documentales • Investigación Académica • Normatividad sobre Patrimonio • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.

Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos del proceso de gestión jurídica para garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas de la entidad y la correcta interpretación y aplicación de las normas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los conceptos técnicos de contenido jurídico que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados. 2. Revisar y proyectar respuesta a los informes y requerimientos que se presenten a la Oficina Asesora Jurídica. 3. Revisar jurídicamente y ajustar los actos administrativos que requieran la firma del director de la entidad. 4. Revisar la actualización del normograma y el repositorio normativo de la entidad para verificar su vigencia. 5. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. 6. Representar judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover. 7. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión. 8. Diseñar y actualizar las políticas y lineamientos que sean requeridas para el funcionamiento del proceso de gestión jurídica. 9. Acompañar y apoyar a los comités en los que intervenga la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la normativa vigente. 10. Adelantar las actividades requeridas para los procesos disciplinarios en segunda instancia que sean remitidos para su estudio por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Derecho Administrativo • Gestión Jurídica y Prevención del daño antijurídico • Derecho Procesal • Manejo de software de oficina y bases de datos

Proyecto de Resolución para Consulta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Consulta

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Organización y Reprografía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Organización y Reprografía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de organización y reprografía para la conservación y preservación del patrimonio documental de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, lineamientos e instrumentos de organización y reprografía para la planeación del grupo interno. 2. Ejecutar los lineamientos de organización y reprografía de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos técnicos. 3. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos técnicos en articulación con otras dependencias del AGN. 4. Ejecutar actividades de capacitación y formación de su competencia y naturaleza. 5. Actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos de organización y reprografía del Sistema Integrado de Gestión. 6. Proyectar los conceptos o recomendaciones sobre su competencia que le sean solicitados. 7. Realizar la orientación técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de organización y reprografía.	

Proyecto de Resolución para Consulta

8. Preparar y elaborar los informes de resultados de planes, programas y proyectos de organización y reprografía. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Púbicas de Archivos • Normatividad Vigente sobre Gestión Documental • Conocimiento sobre normas de descripción documental en archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos • Régimen de Contratación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación,	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.

Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística de acuerdo con los planes institucionales y el marco normativo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y sustentar las estrategias, planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística sobre gestión documental electrónica. 2. Orientar el diseño de planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística a las dependencias de la entidad para que cumpla con criterios institucionales y normativos. 3. Orientar las iniciativas de automatización de procesos y trámites de las funciones del AGN en materia de preservación digital en coordinación con las dependencias respectivas. 4. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y reportar sus correspondientes avances. 5. Proponer y desarrollar los lineamientos, protocolos, guías y/o normas que estandaricen la gestión documental electrónica de acuerdo con el marco normativo. 6. Desarrollar los estudios técnicos y/o investigaciones en materia de gestión documental electrónica para su difusión y divulgación. 7. Elaborar y revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental electrónica en coordinación con las dependencias respectivas. 8. Proponer y desarrollar iniciativas o alianzas que promuevan o fortalezcan las redes de innovación archivística. 9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Subdirección deba presentar. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Normatividad técnica y jurídica para la digitalización • Gestión de Documento Electrónico • Gestión de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Versión de Resolución para Consulta

• Estructura del Estado • Manejo de Software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - Grupo de Organización y Reprografía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Organización y Reprografía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de organización y reprografía para la conservación y preservación del patrimonio documental de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, lineamientos e instrumentos de organización y reprografía para la planeación del grupo interno.	

Proyecto Resolución para Co

2. Ejecutar los lineamientos de organización y reprografía de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos técnicos. 3. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos técnicos en articulación con otras dependencias del AGN. 4. Ejecutar actividades de capacitación y formación de su competencia y naturaleza. 5. Proyectar los conceptos o recomendaciones sobre su competencia que le sean solicitados. 6. Realizar la orientación técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de organización y reprografía. 7. Preparar y elaborar los informes de resultados de planes, programas y proyectos de organización y reprografía. 8. Realizar las visitas de orientación técnica a las diferentes entidades cuando se solicite. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas Públicas de Archivos • Normatividad Vigente sobre Gestión Documental • Conocimiento sobre normas de descripción documental en archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos • Régimen de Contratación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Vista para Consulta

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, articular y fortalecer la Política de Relación Estado–Ciudadano en la entidad, mediante la planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los canales, trámites, servicios y mecanismos de participación, en los componentes del servicio del MIPG y demás aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Atención al Ciudadano, asegurando su articulación con las políticas de MIPG, los planes institucionales y los lineamientos normativos vigentes. 2. Coordinar la gestión integral de trámites y servicios de la entidad, incluyendo su análisis, racionalización, registro y actualización en el SUIT, así como su divulgación a la ciudadanía conforme a la normatividad aplicable. 3. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de atención y la experiencia del ciudadano, promoviendo el uso de tecnologías y la mejora continua de los servicios institucionales. 4. Orientar y articular la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), asegurando la calidad, oportunidad, coherencia y trazabilidad de las respuestas emitidas por la entidad.	

Proyecto de Resolución para Consulta

5. Definir, implementar y evaluar mecanismos de medición de la satisfacción ciudadana, incluyendo el diseño de instrumentos, análisis de resultados y formulación de acciones de mejora. 6. Promover y acompañar la implementación de ejercicios de participación ciudadana, asegurando su articulación con la gestión institucional y la incorporación de resultados en la mejora de los procesos y servicios. 7. Diseñar, actualizar y estandarizar lineamientos, protocolos, indicadores e instrumentos de la política de atención al ciudadano, en coherencia con los lineamientos de MIPG y la normativa vigente. 8. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la política de Relación Estado–Ciudadano, incluyendo la formulación y monitoreo de planes de mejoramiento derivados de auditorías, autodiagnósticos y resultados institucionales (FURAG). 9. Articular con las dependencias de la entidad la incorporación del enfoque de servicio al ciudadano en los procesos, planes, proyectos y estrategias institucionales, promoviendo la mejora continua y la optimización de la gestión administrativa. 10. Generar y consolidar información estratégica e informes relacionados con la atención al ciudadano y la gestión institucional, requeridos para la toma de decisiones, rendición de cuentas y atención a organismos de control. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 12. Brindar capacitación requerida por las dependencias en temas de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Política Nacional de Servicio al Ciudadano • Normatividad sobre Atención al Ciudadano • Conocimientos Básicos de la Entidad • Reglamentación sobre Derecho de Petición • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyecto de Resolución para Consulta

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; y 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; y Sociología, Trabajo Social y	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

Consulta

afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y coordinar los planes, programas, proyectos y las actividades de direccionamiento, coordinación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente y los planes institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y proponer los planes, programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y desarrollo de las instancias articuladoras del SNA a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes de acción. 2. Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y desarrollo de las instancias articuladoras del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el plan de acción y los lineamientos establecidos. 3. Coordinar y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan de acción y la normatividad vigente.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Realizar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de las metas e indicadores de la dependencia. 5. Elaborar los informes de gestión o los reportes que se requieren para rendir cuenta del desempeño de la dependencia. 6. Elaborar y revisar los conceptos técnicos de competencia de la dependencia. 7. Coordinar y ejecutar actividades con otras dependencias del AGN y/o otras entidades cuando se requiera en el cumplimiento de metas o indicadores. 8. Realizar la orientación técnica en la elaboración o actualización de los documentos o lineamientos de carácter misional de acuerdo con la normativa vigente. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión de Proyectos • Estructura del Estado • Gestión Documental • Normatividad Archivística • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía e Historia; Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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 e Historia; Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivos de Entidades Liquidadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y coordinar los planes, programas y proyectos en gestión documental liderados por la Subdirección de Archivos de entidades liquidadas de acuerdo con la normatividad vigente y los planes institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los insumos para la estructuración de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los planes institucionales de la entidad.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Plan de acción y las necesidades de la Subdirección.
3. Coordinar las actividades de intervención de los fondos documentales de acuerdo con los cronogramas y metas establecidos en el Plan de acción.
4. Orientar técnica y operativamente las actividades desarrolladas de los programas de la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas.
5. Ejecutar las actividades que comprendan los programas de la Subdirección para el cumplimiento de los resultados.
6. Realizar el seguimiento y control de las metas e indicadores estratégicos de la ejecución de los programas de acuerdo con los resultados esperados.
7. Elaborar informes de resultados de los programas y proyectos de la Subdirección.
8. Articular actividades con otras dependencias del AGN y otras entidades para el cumplimiento de las funciones del área.
9. Ejecutar las capacitaciones de competencia de la dependencia cuando se requiera.
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución Para Consulta

• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Políticas públicas de Archivos • Gestión de Proyectos • Normatividad Archivística • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
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. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
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. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de investigación y difusión sobre los fondos documentales que custodia la entidad para la divulgación del patrimonio documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y presentar las estrategias, planes, programas y proyectos de investigación y difusión de acuerdo con los planes institucionales vigentes. 2. Realizar el control del inventario y el catálogo de colecciones bibliográficas que hacen parte de la biblioteca especializada de la entidad. 3. Realizar estudios, proyectos de investigación y/o documentos técnicos a partir de los fondos documentales que custodia la Entidad. 4. Elaborar los documentos, guías, protocolos, guiones de visitas guiadas y/o publicaciones que se requieran en la difusión de las investigaciones y del patrimonio documental. 5. Proponer y ejecutar las muestras, exposiciones y/o actividades de divulgación del patrimonio documental de acuerdo con los planes institucionales. 6. Preparar y sustentar proyectos de normas, protocolos, guías, manuales entre otros documentos tendientes a la salvaguarda y protección del patrimonio documental para su acceso y disponibilidad. 7. Realizar el control de los ingresos documentales que sean allegados en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para la gestión de consulta en sala. 8. Realizar los conceptos de solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental de acuerdo con la normativa vigente. 9. Elaborar los conceptos sobre acceso a fondos documentales de carácter reservado o clasificado de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Brindar la capacitación que sea requerida por las áreas de la Entidad de acuerdo con las materias de su competencia. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Patrinonio Documental • Fondos Documentales • Investigación Académica

Proyecto de Resolución para Consulta

• Normatividad sobre Patrimonio • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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; Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contratación Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos del proceso de gestión contractual de la entidad para asegurar que la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación se realice conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual. 2. Brindar asistencia jurídica a las diferentes dependencias para el desarrollo de la gestión contractual de la entidad.	

Proyecto de resolución para co

3. Revisar los documentos de contenido contractual que sean emitidos por las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación. 4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de cada modalidad de contratación y efectuar los reportes correspondientes. 5. Elaborar los contratos y convenios que sean generados en la Entidad. 6. Preparar las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual o con fines de afectación de garantías; y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios. 7. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. 8. Adelantar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección y en especial responder por la de aquellos procesos que le sean asignados. 9. Organizar los expedientes que sean remitidos para su estudio y gestión. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Contratación Pública • Presupuesto Público • Supervisión e Interventoría • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Copia para consulta

N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y realizar el seguimiento a la implementación de programas o proyectos orientados a promover ambientes de trabajo seguros, saludables e incluyentes, mediante la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social y la calidad de vida laboral, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mejorar la calidad de vida laboral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar programas de promoción de la salud, prevención de riesgos laborales y fortalecimiento de condiciones de trabajo seguras y saludables. 3. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores públicos de la entidad. 4. Implementar estrategias para fortalecer el clima organizacional y la calidad de vida laboral, de acuerdo con los diagnósticos institucionales y las necesidades identificadas. 5. Realizar acciones para la identificación, evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial y efectuar seguimiento al ausentismo laboral y demás condiciones que afecten la salud de los servidores. 6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con el bienestar y la calidad de vida laboral que le sean asignados. 7. Elaborar estudios, conceptos técnicos, informes y propuestas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social y la calidad de vida laboral. 8. Acompañar técnicamente a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, programas y lineamientos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social y la calidad de vida laboral. 9. Realizar seguimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos a su cargo y proponer acciones de mejora para fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores.

Proyecto de Resolución para Consulta

10. Administrar las historias laborales y la información asociada a la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, garantizando su integridad, actualización y custodia. 11. Ejercer la supervisión técnica de contratos, convenios o proyectos relacionados con los procesos de gestión estratégica del talento humano cuando sea designado para ello. 12. Brindar capacitación u orientación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas al grupo interno. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad sobre Empleo Público • Seguridad y Salud en el Trabajo • Bienestar Laboral • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y monitorear las políticas de gestión documental para asegurar la administración eficiente de la información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la implementación del sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA permitiendo la adecuada organización, acceso y preservación de la información. 2. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental, realizando seguimiento a los procesos y generando informes. 3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos como tablas de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, entre otros, conforme a la necesidad de la entidad. 4. Supervisar las transferencias documentales primarias y secundarias garantizando la correcta disposición de los documentos. 5. Participar en la implementación de medidas para la conservación y preservación de documentos, asegurando su integridad y disponibilidad a largo plazo. 6. Atender las consultas y solicitudes de información relacionadas con la gestión documental institucional, brindando un servicio eficiente y oportuno. 7. Mantener actualizado sobre la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos y asegurar su cumplimiento por parte de la Entidad. 8. Participar en la actualización de los procedimientos y demás documentos asociados al proceso de gestión documental y efectuar la alineación de estos con el modelo integrado de planeación y gestión.	

Proyecto de Resolución para Consulta

9. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de gestión documental, garantizando la correcta apropiación y aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Normatividad que regula el derecho de petición • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software especializado en gestión documental • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Administración. Tarjeta o matricula	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear, gestionar y controlar la infraestructura tecnológica y los servicios TIC, velando por la seguridad, disponibilidad, continuidad y protección de los recursos tecnológicos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar estrategias para la administración, modernización y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad. 2. Coordinar la implementación, actualización, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como de las políticas, lineamientos y controles de seguridad digital, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 3. Identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados a la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los servicios TIC. 4. Coordinar la definición e implementación de controles de seguridad orientados a proteger los activos de información de la entidad. 5. Proponer, elaborar y mantener actualizados los planes de continuidad tecnológica, recuperación ante desastres y gestión de contingencias de los servicios TIC, conforme a la política de seguridad digital, gestión de riesgos y continuidad institucional. 6. Supervisar la disponibilidad, capacidad y desempeño de la infraestructura tecnológica y de los servicios digitales institucionales. 7. Coordinar la atención, gestión y seguimiento de incidentes de seguridad digital y eventos que afecten la operación tecnológica. 8. Definir especificaciones técnicas para la adquisición, renovación o actualización de bienes y servicios tecnológicos que tengan algún impacto en la política de seguridad digital de la entidad. 9. Realizar seguimiento técnico a los contratos y proveedores asociados a la prestación de servicios tecnológicos. 10. Elaborar informes y recomendaciones relacionadas con la seguridad digital, la infraestructura tecnológica y la continuidad operativa institucional. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Gestión documental electrónica

Proyecto de Resolución para Consulta

• Metodologías para la formulación y Evaluación de Proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de software, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación Estratégica	
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	
1. Coordinar y realizar estudios de investigación aplicables a la misionalidad 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.	

2. Revisar permanente el modelo de Planeación del Archivo General de la Nación, proponer mejoras y su implementación. 3. Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello. 4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 5. Proponer e implementar 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. 6. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico. 7. 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 cumplimento Misional de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a la gestión y llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo para realizar los estudios de investigación propuestos. 9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de Planeación deba presentar. 10. Preparar los informes de rendición de cuentas de la entidad y su publicación conforme a los lineamientos vigentes que establezca el gobierno nacional. 11. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del Archivo General de la Nación en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requieran para tal fin. 12. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Gestión de Proyectos de Inversión

PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA CONSULTA

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Presupuesto General de la Nación • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los planes y programas asignados en la gestión estratégica de tecnologías de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los sistemas de información que le sean asignados en la entidad efectuando los seguimientos y reportes de mejora. 2. Efectuar la aplicación, seguimiento a los protocolos de seguridad de la información, planes de contingencia y medidas de seguridad diseñadas en la Entidad para evitar las pérdidas de información.	

Proyecto de resolución para consulta

3. Participar en la consolidación y ajuste del documento plan estratégico de tecnologías de la entidad y demás documentos base de la gestión estratégica de tecnologías. 4. Brindar capacitación en las materias de su competencia a las dependencias que lo requieran. 5. Elaborar los documentos técnicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de tecnología. 6. Desarrollar las políticas de gestión relacionadas con Tecnologías, Gobierno Digital Seguridad de la Información y Gestión del Conocimiento y la Innovación, que le sean requeridas. 7. Desarrollar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 8. Elaborar y ajustar los procedimientos, guías, protocolos, manuales y demás documentos requeridos y ajustados al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de Sistemas de Información • Administración de bases de datos • Políticas Públicas en Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

• Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la estrategia institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos del proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad. 2. Proponer y presentar directrices, lineamientos y parámetros técnicos y/o normativos para modernizar, fortalecer o actualizar el proceso de gestión normativa y archivística. 3. Diseñar el plan de dirección del Observatorio y coordinar técnicamente las actividades orientando la integración, procesamiento y análisis de información proveniente de fuentes institucionales y externas. 4. Revisar y valorar los proyectos de investigación de acuerdo con los lineamientos y ejes de investigación establecidos en el Observatorio para la gestión del conocimiento sobre la política archivística. 5. Desarrollar estudios e investigaciones para el análisis e impacto de la política, la normativa y los instrumentos archivísticos para la modernización de la gestión archivística, con base en los procesos, metodologías y normatividad vigente.	

Proyecto de Resolución en Consulta

6. Construir redes de conocimiento e intercambio de información con los grupos de valor de la entidad para la producción de contenidos de investigación sobre la política archivística. 7. Revisar y elaborar los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen a la Subdirección sobre los temas de su competencia para asegurar la unicidad y coherencia técnica. 8. Desarrollar actividades para la publicación, promoción y divulgación de la política, normas e instrumentos de la función archivística y la gestión documental, de acuerdo con la planeación de la Subdirección y los procesos de investigación que se adelanten 9. Realizar el monitoreo de indicadores de gestión y metas relacionadas con el proceso de gestión normativa y archivística para generar reportes o alertas en la gestión de la dependencia. 10. Elaborar los informes de seguimiento y control del proceso de gestión normativa y archivística que le sean encargados. 11.Participar en espacios técnicos de intercambio de conocimiento relacionados con los procesos a cargo de la Subdirección. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad archivística, Gestión documental y cultural • Organización Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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; Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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; Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la estrategia de comunicaciones de la entidad de acuerdo con el Plan estratégico y la misión institucional de la entidad para consolidar el posicionamiento del Archivo General de la Nación frente a sus grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar la estrategia de comunicaciones interna y externa conforme al Plan estratégico de la entidad, la misión institucional y la dirección estratégica de la Dirección General. 2. Formular y ejecutar las actividades, cronogramas y recursos para la implementación de la estrategia de comunicaciones en la entidad. 3. Coordinar y ejecutar las reuniones o actividades de divulgación y difusión de la estrategia de comunicaciones con las dependencias de la entidad para su implementación. 4. Apoyar el desarrollo e implementación de alianzas estratégicas o convenios con grupos de interés para fortalecer la imagen institucional de la entidad. 5. Preparar las comunicaciones internas y externas conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 6. Realizar el monitoreo y control para el cumplimiento de la estrategia de comunicaciones y realizar los reportes o informes requeridos del proceso de comunicación estratégica. 7. Apoyar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en el manejo de crisis mediante estrategias de comunicación para preservar la imagen institucional.	

PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA CONSULTA

8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Comunicación Estratégica • Seguimiento y Control • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos • Técnicas de redacción y ortografía.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar los parámetros al proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias y evaluación documental, así como como su operación y recepción de acuerdo con el marco normativo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la verificación de las directrices, lineamientos y parámetros técnicos del proceso de recepción de transferencias documentales secundarias de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Evaluar y conceptuar sobre el nivel de organización y conservación de los documentos que deben ingresar al AGN a través de la modalidad de transferencia secundaria, donación, legado y compra. 3. Orientar y acompañar a las entidades que requieran implementar sus planes de transferencia secundaria de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar el proceso de recepción de las transferencias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades públicas del orden nacional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD. 5. Proponer e implementar los programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio de carácter documental archivístico de la Nación. 6. Implementar las actividades del procedimiento de adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de ingreso que se establezcan. 7. Elaborar los informes que comuniquen los ingresos documentales a la entidad para adelantar los procesos de protección, restauración, conservación y acceso del patrimonio documental. 8. Realizar el registro de los bienes documentales que ingresan al AGN a través de las distintas modalidades de ingreso. 9. Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para consulta

• Normatividad Archivística y Cultural • Conservación Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Educación; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA DE 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; Educación; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar jurídicamente la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia del AGN de conformidad con la normativa vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las quejas disciplinarias allegadas a la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales. 2. Evaluar las quejas e informes de servidores públicos o ciudadanos de contenido disciplinario y proyectar la actuación administrativa que corresponde según la normativa vigente. 3. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código General Disciplinario y demás normas concordantes. 4. Sustanciar y evaluar las actuaciones disciplinarias que se disponga su apertura contra los sujetos disciplinables del AGN y desarrollar la etapa de instrucción de conformidad con el régimen disciplinario vigente. 5. Notificar los actos administrativos de conformidad con la norma disciplinaria y publicar en los canales que correspondan. 6. Proyectar y entregar los actos de cierre y resultados de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 7. Evaluar y proyectar las actuaciones recursivas presentadas en desarrollo de la etapa de instrucción del proceso disciplinario con base en la normatividad aplicable. 8. Aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión documental a los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de conformidad con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable. 9. Proyectar, estructurar y/o revisar las decisiones que en derecho corresponda relacionadas con los procesos de control disciplinario presentados del AGN. 10. Controlar y garantizar la reserva de los expedientes disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROYECTO DE RESOLUCIÓN para Consulta

• Normativa vigente en procesos disciplinarios • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema Integrado de Gestión • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades especializadas relacionadas con la ejecución, control y seguimiento presupuestal, mediante el análisis técnico de la información financiera y presupuestaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades de la entidad. 2. Revisar y tramitar las solicitudes de disponibilidad, compromisos y modificaciones presupuestales conforme a la normatividad vigente. 3. Contribuir al seguimiento a la utilización de apropiaciones presupuestales y generar alertas sobre posible insuficiencia de recursos. 4. Contribuir con información para la elaboración de informes periódicos sobre ejecución, reservas presupuestales, cuentas por pagar y demás componentes del ciclo presupuestal.	

Proyecto de Resolución para Consulta

5. Apoyar la elaboración de los actos administrativos en materia de modificación presupuestal que sean requeridos por la Secretaría o las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en la elaboración de respuestas a requerimientos de información presupuestal formulados por organismos internos y externos. 7. Realizar las evaluaciones financieras y el seguimiento y control de los indicadores de los procesos de contratación que efectúe la entidad de acuerdo con los lineamientos vigentes. 8. Efectuar los registros requeridos en el sistema de información financiera SIIF Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en la incorporación en el presupuesto de la entidad de los recursos que sean requeridos. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Presupuesto Público • Gestión Financiera Pública • Sistema de Información Financiera • Régimen Tributario • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

para Consulta

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, 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.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento básico en Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Formular, ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades del proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos obligados para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar el Plan Anual de Visitas de auditoría y el cronograma de acuerdo con los planes institucionales de la entidad. 3. Preparar y ejecutar las visitas de auditoría de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 4. Consolidar y realizar el informe de gestión de las actividades adelantadas en el proceso de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 5. Coordinar la planeación de las mesas de trabajo y demás reuniones requeridas internas y externas para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 6. Realizar el seguimiento y control a los planes de mejoramiento archivístico presentados por las entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el informe de traslado a la Oficina Asesora Jurídica o aquellos otros organismos o autoridades competentes para adelantar el proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 8. Revisar la integralidad de las medidas cautelares requeridas para proteger el patrimonio documental del Estado de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 9. Revisar la integralidad de las respuestas a PQRSD, requerimientos judiciales y los aspectos jurídicos que se requieran, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones de la dependencia. 10. Formular y desarrollar actividades de capacitación que le sean requeridas en cumplimiento de sus funciones.

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Auditorías de Inspección, Vigilancia y Control • Proceso administrativo sancionatorio • Planes de mejoramiento • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mercadeo y Operaciones Archivísticas	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios de acuerdo con la misión de la dependencia y los planes institucionales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación, organización, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos archivísticos, de acuerdo con los planes institucionales de la entidad. 2. Proponer y sustentar estrategias y/o lineamientos que permitan fortalecer o diversificar los ingresos propios de la entidad de acuerdo con los planes institucionales. 3. Proponer y sustentar procedimientos, instrumentos y/o estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de cada una de las líneas de servicios archivísticos, con base en los procesos de la entidad. 4. Analizar las propuestas de cotización y los antecedentes técnicos que se requieran para la suscripción de convenios o contratos con las partes interesadas. 5. Desarrollar las actividades tendientes a la celebración y perfeccionamiento de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento a los Planes de dirección de los proyectos archivísticos que se ejecutan en la dependencia a través de las metodologías establecidas. 7. Reportar los avances o cumplimientos de las metas de los proyectos archivísticos que se estén ejecutando para el aseguramiento y recomendar sus ajustes o mejoras. 8. Ejecutar la supervisión a los contratos que le sean delegados de acuerdo con las normas vigentes. 9. Atender las quejas, los reclamos, las solicitudes y las peticiones relacionadas con la celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos o convenios de proyectos archivísticos, siguiendo la normativa vigente. 10. Elaborar los informes de gestión de los planes, programas o proyectos que se ejecuten en la dependencia.

Proyecto de Resolución para Consulta

11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Gestión de Proyectos • Seguimiento y Control • Indicadores de Gestión • Costos y Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Organización y Reprografía
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de organización y reprografía para la conservación y preservación del patrimonio documental de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular políticas, lineamientos e instrumentos de organización y reprografía para la planeación del grupo interno. 2. Ejecutar los lineamietnos de organización y reprografía de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos técnicos. 3. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos técnicos en articulación con otras dependencias del AGN. 4. Ejecutar actividades de capacitación y formación de su competencia y naturaleza. 5. Proyectar los conceptos o recomendaciones sobre su competencia que le sean solicitados. 6. Realizar la orientación técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de organización y reprografía. 7. Preparar y elaborar los informes de resultados de planes, programas y proyectos de organización y reprografía. 8. Realizar las visitas de orientación técnica a las diferentes entidades cuando se solicite. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Régimen de Contratación • Manejo de software de oficina y bases de datos • Normas Técnicas de Descripción de Archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyecto de Resolución para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y participar en el diseño y funcionamiento de los sistemas de información de la Subdirección de Archivos de entidades liquidadas de acuerdo con la normativa vigente y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los instrumentos y las herramientas de planeación, control y seguimiento de los sistemas, mecanismos y lineamientos técnicos de seguridad de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo	

Proyecto de resolución para Co

General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales. 2. Actualizar los procedimientos, protocolos y la matriz de riesgos del Sistema Integrado de Seguridad (SIS) para la custodia, conservación y consulta de los archivos con información reservada o clasificada de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, en articulación con el Grupo de TI. 3. Realizar el registro del acceso a la consulta a los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, siguiendo las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y el sistema de gestión de la entidad. 4. Hacer el seguimiento al control de ingreso y salida, así como a la base de datos del personal autorizado para la consulta de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, con base la normativa vigente aplicable. 5. Suministrar las necesidades de mantenimientos preventivo a los sistemas, mecanismos y lineamientos técnicos de seguridad, velando por su correcto y permanente funcionamiento en articulación con el Grupo de TI. 6. Participar en la actualización de los documentos y lineamientos relacionados con el soporte, mantenimiento y nuevos proyectos de implementación en el Sistema Integrado de Seguridad (SIS) para la custodia, conservación y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o los encomendados al Archivo General de la Nación, con el Grupo de TI. 7. Elaborar y presentar los informes o reportes de seguimiento solicitados por la dependencia y los organismos de control, con base en los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 8. Participar en las actividades del proceso de intervención de los medios magnéticos u otros soportes distintos al papel para su conservación, mantenimiento y acceso de los fondos documentales de la Subdirección. 9. Ejecutar las capacitaciones de competencia de la dependencia cuando se requiera. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para Consulta

• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de información clasificada y seguridad de la información • Gerencia de proyectos de telecomunicaciones • Informática forense • Metodologías de consolidación de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la estrategia institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos del proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y las funciones del área. 2. Proponer y presentar directrices, lineamientos y parámetros técnicos y/o normativos para modernizar, fortalecer o actualizar el proceso de gestión normativa y archivística.	

Proyecto de Resolución para Consulta

3. Administrar y mantener actualizados los micrositios, contenidos temático, bancos de información y demás medios de divulgación del Observatorio de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Revisar y valorar los proyectos de investigación de acuerdo con los lineamientos y ejes de investigación establecidos en el Observatorio para la gestión del conocimiento sobre la política archivística. 5. Desarrollar estudios e investigaciones para el análisis e impacto de la política, la normativa y los instrumentos archivísticos para la modernización de la gestión archivística, con base en los procesos, metodologías y normatividad vigente. 6. Construir redes de conocimiento e intercambio de información con los grupos de valor de la entidad para la producción de contenidos de investigación sobre la política archivística. 7. Revisar y elaborar los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen a la Subdirección sobre los temas de su competencia para asegurar la unicidad y coherencia técnica. 8. Desarrollar actividades para la publicación, promoción y divulgación de la política, normas e instrumentos de la función archivística y la gestión documental, de acuerdo con la planeación de la Subdirección y los procesos de investigación que se adelanten. 9. Realizar el monitoreo de indicadores de gestión y metas relacionadas con el proceso de gestión normativa y archivística para generar reportes o alertas en la gestión de la dependencia. 10. Participar en mesas y espacios técnicos de intercambio de conocimiento relacionados con la Política Nacional de Archivos, la gestión documental y las líneas temáticas del Observatorio. 11. Elaborar los informes de seguimiento y control del proceso de gestión normativa y archivística que le sean encargados. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema Integrado de Gestión • Estructura del Estado

Proyecto de Resolución para Consulta

• Metodologías de consolidación de la información. • Redacción y proyección de documentos técnicos. • Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE 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 e Historia; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la estrategia institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos del proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proponer y presentar directrices, lineamientos y parámetros técnicos y/o normativos para modernizar, fortalecer o actualizar el proceso de gestión normativa y archivística.
3. Elaborar y revisar los informes técnicos de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos.
4. Contribuir con las propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridas para la formulación, implementación, ejecución y control de la política.
5. Desarrollar estudios para el análisis e impacto de la política, la normativa y los instrumentos archivísticos para la modernización de la gestión archivística, con base en los procesos, metodologías y normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración de documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política archivística.
7. Revisar y elaborar los conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen a la Subdirección sobre los temas de su competencia para asegurar la unicidad y coherencia técnica.
8. Participar en mesas y espacios técnicos de intercambio de conocimiento relacionados con los procesos a cargo de la dependencia.
9. Realizar el monitoreo de indicadores de gestión y metas relacionadas con el proceso de gestión normativa y archivística para generar reportes o alertas en la gestión de la dependencia.
10. Elaborar los informes de seguimiento y control del proceso de gestión normativa y archivística que le sean encargados.
11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para consulta

• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema Integrado de Gestión • Estructura del Estado • Metodologías de consolidación de la información. • Redacción y proyección de documentos técnicos. • Manejo de software de oficina y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Historia, Geografía; Administración; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	

IX. ALTERNATIVA DE 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; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Historia, Geografía; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear, ejecutar y realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, procedimientos y actuaciones relacionadas con la administración del empleo público, las situaciones administrativas y las relaciones laborales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada gestión del ciclo laboral de los servidores de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los procesos relacionados con la provisión de empleos, la vinculación, permanencia, movilidad y retiro de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Elaborar, actualizar y mantener el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, garantizando su armonización con la estructura organizacional, la planta de personal y las disposiciones legales aplicables. 3. Administrar los procesos relacionados con la carrera administrativa, el desarrollo de carrera y las demás modalidades de administración del empleo público que resulten aplicables a la entidad. 4. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración del empleo y las relaciones laborales que le sean asignados. 6. Administrar las historias laborales y la información asociada a la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, garantizando su integridad, actualización y custodia. 7. Desarrollar las actuaciones relacionadas con las relaciones laborales de la entidad, brindando soporte técnico en la interpretación y aplicación de la normatividad sobre empleo público y administración de personal. 8. Proponer las metodologías y lineamientos de aplicación de las políticas de teletrabajo de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con el marco normativo para revisión y aprobación. 9. Elaborar estudios, conceptos técnicos, informes y propuestas relacionados con la administración del empleo y las relaciones laborales, proponiendo acciones de mejora para fortalecer estos procesos. 10. Brindar capacitación u orientación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas al grupo interno.

Proyecto de resolución para Consulta

11. Ejercer la supervisión técnica de contratos, convenios o proyectos relacionados con los procesos de gestión estratégica del talento humano cuando sea designado para ello. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad sobre Empleo Público • Carrera Administrativa • Gestión de Personal • Situaciones Administrativas • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño 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	

Proyecto Resolución para firma

1. Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con la Planeación Institucional y gubernamentales y en la priorización de recursos y consolidar la información resultante de su ejecución para la toma de decisiones. 2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción (físico y financiero) y generar oportunamente los reportes solicitados 3. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente. 4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico. 5. 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. 6. Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación presupuestal. 7. 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 cumplimento Misional de la Entidad. 8. Suministrar información para la elaboración de 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. 9. Participar y realizar los estudios para el seguimiento de la gestión del riesgo en el AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin. 10. Brindar la capacitación que le sea solicitada en atención a las funciones del área. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Presupuesto General de la Nación • Sistemas de Información Financiera

Proyecto de Resolución para consulta

• Gestión de Proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial 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.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y coordinar los planes, programas, proyectos y las actividades de direccionamiento, coordinación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente y los planes institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y proponer los planes, programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y desarrollo de las instancias articuladoras del SNA a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes de acción. 2. Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y desarrollo de las instancias articuladoras del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el plan de acción y los lineamientos establecidos. 3. Coordinar y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan de acción y la normatividad vigente.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Realizar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de las metas e indicadores de la dependencia. 5. Elaborar los informes de gestión o los reportes que se requieren para rendir cuenta del desempeño de la dependencia. 6. Elaborar y revisar los conceptos técnicos de competencia de la dependencia. 7. Realizar la orientación técnica en la elaboración o actualización de los documentos o lineamientos de carácter misional de acuerdo con la normativa vigente. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión de Proyectos • Estructura del Estado • Gestión Documental • Normatividad Archivística • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía e Historia; Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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 e Historia; Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

II. ÁREA FUNCIONAL

Conservación y Restauración

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, procesos, procedimientos relacionados con la conservación integral del patrimonio documental de la nación tendientes a dar solución a la problemática del biodeterioro de los materiales de archivo y los espacios físicos donde se conservan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y adelantar estudios y proyectos de investigación y documentos técnicos en el campo del biodeterioro que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación y divulgar sus resultados.
2. Realizar muestreos y análisis de contaminación biológica y/o microbiológica sobre materiales, superficies o ambientes que sean requeridas y proponer acciones de mejora continua, mediante la implementación de productos y métodos seguros y amigables con el medio ambiente.
3. Realizar monitoreos periódicos de control microbiológico en las áreas del Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y mitigar los impactos ambientales.
4. Apoyar los planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, aportando las recomendaciones técnicas necesarias, en el campo de su competencia.
5. Apoyar las actividades de capacitación y asistencia técnica con temas de su competencia que programe la dependencia y las que le sean requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Aplicación de normas técnicas de análisis biológicos y/o microbiológicos.

Proyecto de resolución para consulta

• Métodos de estudio e investigación. • Normatividad archivística vigente. • Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales. • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. 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 relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Conservación y Restauración	
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	
1. Promover y adelantar estudios y proyectos de investigación y documentos técnicos en el campo de la conservación y restauración para la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación y divulgar sus resultados.	

Proyecto de Resolución para Consulta

2. Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial y proyectos archivísticos. 3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación en el AGN y generar lineamientos sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas. 4. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitaciones en temas de su competencia que programe la dependencia y las que le sean requeridas. 5. 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. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación y restauración • Normas técnicas sobre restauración y conservación • Políticas públicas de Archivística • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

para consulta

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar y controlar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la implantación y aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la administración pública y hacer seguimiento a sus resultados. 2. Coordinar las actividades que permitan la alineación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con los demás sistemas de gestión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar y administrar la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 4. Coordinar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en los sistemas de información vigentes en la entidad y administrar el listado Maestro de Documentos y de los procesos. 5. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 6. Asesorar a los líderes de proceso en la definición de indicadores de gestión y consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad e informar el estado de estos. 7. Asesorar a los líderes de proceso en la identificación de acciones de mejora derivadas del desempeño del sistema integrado de planeación y gestión, y realizar el respectivo seguimiento. 8. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. 9. Elaborar el diagnóstico del sistema integrado de planeación y gestión para informar de su estado como insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la entidad. 10. Suministrar la información con destino a los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad. 11. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Proyecto de Resolución para Consulta

12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Funciones y estructura de la Entidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. 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 relacionada.

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir y consolidar la información contable de la entidad que genere los estados financieros y que reflejen la situación económica para la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Publica 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 las parametrizaciones previo análisis, 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, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros. 4. Revisar los documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Púbico para los efectos fiscales de los organismos de control. 5. Efectuar conciliaciones de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad. 6. Verificar y 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. 7. Participar en las actividades de registro de las operaciones financieras, revisar las obligaciones con terceros junto con sus deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF. 8. 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. 9. Elaborar y certificar el Balance de Situación Financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, 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. 10. Verificar y analizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad. 11. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución Para Consulta

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas sobre Control Interno y Fiscal • Presupuesto General de la Nación • Normas Internacionales de Contabilidad • Plan General de Contabilidad • Régimen Tributario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, seguimiento y control del presupuesto de ingresos de la entidad y gestionar la consecución de recursos para cumplir con las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	

Proyecto Resolución para Consulta

2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 3. 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. 4. Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo de su competencia. 6. Verificar en el SIIF el ingreso de los recursos dado por las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y por situado de fondos e ingresos extraordinarios verificando la correcta imputación de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar auditoria a los registros de tesorería y de la Cuenta Única Nacional y verificar el saldo de las cuentas bancarias de recursos nación y propios, gestionando cuando haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez. 8. Presentar y pagar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento y trámite correspondiente para el cobro de cartera de venta de bienes y servicios, y los reintegros a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Revisar y verificar los pagos a través de SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad. 12. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad. 13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Pública

Proyecto de Resolución para Consulta

• Conocimientos Básicos de la Entidad • Gestión Financiera Pública • Régimen Tributario • Sistema de Información Financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, 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.	Siete (7) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia relacionados con la gestión documental de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad. 2. Realizar la construcción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos.	

Proyecto de Resolución para Consulta

3. Elaborar o actualizar herramientas e instrumentos archivísticos cuando a ello hubiere lugar. 4. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes. 5. Brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental en los diferentes soportes. 6. Contribuir con la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad. 7. Coordinar la prestación de servicios para usuarios internos y externos que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales y administración de archivos. 8. Elaborar documentos técnicos relacionados con el proceso de gestión documental y los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la resolución de solicitudes de los usuarios funcionales del SGDEA y monitorear la calidad de la información registrada. 10. Realizar el control del procedimiento de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con base en la normatividad vigente. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad Archivística • Manejo de software especializado en gestión documental • Gestión del conocimiento e innovación • Manejo de software de oficina y bases de datos • Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Solución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística de acuerdo con los planes institucionales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al diseño de los planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística sobre gestión documental electrónica. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística de acuerdo con los planes institucionales. 3. Contribuir al desarrollo de lineamientos, protocolos, guías y/o normas que estandaricen la gestión documental electrónica de acuerdo con el marco normativo.	

PROYECTO de resolución para Consulta

4. Contribuir al desarrollo de estudios técnicos y/o investigaciones en materia de gestión documental electrónica para su difusión y divulgación. 5. Elaborar los conceptos técnicos sobre gestión documental electrónica en coordinación con las dependencias respectivas. 6. Contribuir al desarrollo de iniciativas o alianzas que promuevan o fortalezcan las redes de innovación archivística. 7. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Subdirección deba presentar. 8. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 9. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión de Proyectos • Normas sobre Documento Electrónico • Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información • Normatividad sobre Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que le sean requeridas para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en sus diferentes componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar acciones requeridas por la Oficina para el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la presentación y/o ajuste a los proyectos de inversión, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Mantener actualizada la información requerida a las dependencias en el marco del FURAG, presentando los seguimientos, avances, oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes a informar. 5. Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad. 6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Proyecto de Resolución para consulta

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Conocimientos básicos en gestión de proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. 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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y hacer el control de los programas y proyectos relacionados 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	

1. Realizar los ingresos y egresos de bienes al almacén de acuerdo con los tiempos, procedimientos, políticas y normatividad vigente y generar los reportes a que haya lugar. 2. Elaborar y entregar oportunamente los saldos de activo por cuenta contable (almacén) al grupo de gestión financiera. 3. Realizar la conciliación mensual de los 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. 4. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones. 5. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada. 6. Realizar los inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias. 7. Realizar y tramitar la baja bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente. 8. Mantener actualizados los sistemas de información y proponer mejoras necesarias. 9. Controlar el manejo de los bienes que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad. 10. Supervisar oportunamente la clasificación de los elementos que hacen parte del almacén. 11. Supervisar los contratos que le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre administración de bienes públicos • Técnicas de administración de almacenes e inventarios • Sistema de información Financiera • Manejo de software especializado en almacén • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Software de oficina y bases de datos

Acto de Resolución para Consulta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título de	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Consulta

Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación, desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en estudios e investigaciones en materia de documentos y expedientes electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas relacionadas con la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones a la gestión documental electrónica en la administración pública. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de	

Proyecto de Resolución para Consulta

sistemas de información, para su divulgación y apropiación por parte de las entidades de la administración pública.
3. Participar en los estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de gestión documental o sistemas de información que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el intercambio de documentos electrónicos entre archivos de la administración pública y los archivos históricos del país.
5. Apoyar la formulación de proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental electrónica y preservación digital en la administración pública, así como a los servicios digitales dirigidos a los usuarios del Archivo General de la Nación y a la ciudadanía en general.
6. Proponer mecanismos tecnológicos para los procesos de conversión y migración de documentos electrónicos textuales, sonoros o audiovisuales y documentos en soportes fílmicos, magnéticos o digitales, entre otros.
7. Definir los lineamientos para el diseño de micrositios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación, en el marco de la normatividad relativa a la política de gobierno digital.
8. Apoyar las actividades de capacitación en materia de gestión documental electrónica y preservación digital que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.
9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos
- Normas sobre Documento Electrónico
- Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información
- Normatividad sobre Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Manejo de Software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Versión para consulta

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Consulta

de Sistemas, Telemática 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de evaluación independiente, seguimiento y acompañamiento en materia de control interno, gestión del riesgo y mejoramiento institucional, mediante la ejecución de auditorías, evaluaciones y verificaciones a los procesos de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos. 2. Ejecutar auditorías internas, evaluaciones, seguimientos y demás actividades de aseguramiento que le sean asignadas, de conformidad con el	

Proyecto de resolución para Consulta

Plan Anual de Auditoría y los lineamientos definidos por la Oficina de Control Interno. 3. Evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad de los controles implementados en los procesos, proyectos, planes y programas de la entidad. 4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas institucionales, procedimientos y demás lineamientos aplicables a la gestión institucional. 5. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones de mejora derivadas de auditorías internas, auditorías externas, evaluaciones independientes y demás ejercicios de control. 6. Evaluar la gestión de riesgos institucionales y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y formulando recomendaciones para su fortalecimiento. 7. Elaborar informes, conceptos y demás documentos técnicos relacionados con las actividades de evaluación, seguimiento y control que adelante la dependencia. 8. Elaborar y presentar los informes de ley y demás reportes a cargo de la Oficina de Control Interno. 9. Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento a los procesos institucionales, promoviendo el fortalecimiento de la cultura de control, autocontrol, gestión del riesgo y mejoramiento continuo. 10. Atender los requerimientos, recomendaciones y compromisos derivados de actuaciones de organismos de control y demás instancias de evaluación externa. 11. Analizar información, indicadores, bases de datos y demás fuentes de información institucional que contribuyan a la evaluación independiente de la gestión y el desempeño institucional. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Administración y Evaluación de Riesgos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad sobre Auditorías

Proyecto de Resolución para Consulta

• Normatividad Contable, Presupuestal y Financiera • Normatividad Archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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, Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mercadeo y Operaciones Archivísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y control a los proyectos archivísticos de cada línea de servicio, de acuerdo con los procesos de la entidad y los planes institucionales adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Versión preliminar

1. Contribuir a la planeación, organización, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos archivísticos, de acuerdo con los planes institucionales de la entidad. 2. Contribuir con el diseño de procedimientos, instrumentos y/o estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de cada una de las líneas de servicios archivísticos, con base en los procesos de la entidad. 3. Desarrollar las actividades para la elaboración de los documentos de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa aplicable. 4. Elaborar estudios de costos y cotización de servicios archivísticos, en concordancia con las solicitudes recibidas. 5. Actualizar las herramientas, bases de datos y/o los sistemas de información y seguimiento al estado de los proyectos archivísticos, en concordancia conformidad con los procesos institucionales. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas semanales y mensuales de cada proyecto archivístico o convenio suscrito por la venta de servicios archivísticos, de conformidad con los procesos de la entidad. 7. Ejecutar la supervisión a los contratos que le sean delegados de acuerdo con las normas vigentes. 8. Realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos y financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con los procesos de la entidad. 9. Atender las quejas, los reclamos, las solicitudes y las peticiones relacionadas con la celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos o convenios de proyectos archivísticos, siguiendo la normativa vigente. 10. Elaborar los informes de gestión de los planes, programas o proyectos que se ejecuten en la dependencia. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Gestión de Proyectos • Seguimiento y Control

Proyecto de Resolución para Consulta

• Indicadores de Gestión • Costos y Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de implementación de los planes, programas, proyectos y actividades para la coordinación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con los planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución nal

1. Contribuir en el diseño de los planes, programas y proyectos asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA a cargo de la dependencia. 2. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA de acuerdo con el plan de acción. 3. Administrar el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA, en la plataforma de la entidad de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 4. Consolidar y validar las bases de datos en el marco de los planes, programas y proyectos asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA. 5. Participar en la conformación y/o actualización de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del Sistema Nacional de Archivos. 6. Elaborar los conceptos técnicos de competencia de la dependencia. 7. Participar en la elaboración o actualización de los documentos o lineamientos de carácter misional de acuerdo con la normativa vigente. 8. Realizar la administración de los sistemas de información y/o plataformas e-learning para el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. 9. Contribuir a la consolidación y recolección de información para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Métodos de estudio e investigación. • Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales • Formulación y Evaluación de proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Administración; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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, Administración, Educación, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología y Artes Liberales.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Consulta

Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de investigación y difusión sobre los fondos documentales que custodia la entidad para la divulgación del patrimonio documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el diseño de las estrategias, planes, programas y proyectos de investigación y difusión de acuerdo con los planes institucionales vigentes. 2. Brindar orientación en consultas especializadas sobre fondos históricos y de justicia transicional a usuarios presenciales y a quienes utilicen canales virtuales.	

Proyecto en Consulta para Consulta

3. Contribuir a la búsqueda, consolidación, organización y/o clasificación de información de los fondos documentales para el desarrollo de proyectos de investigación, muestras, exposiciones o divulgaciones. 4. Contribuir a la ejecución de muestras, exposiciones, visitas guiadas y otras actividades de divulgación del patrimonio documental de acuerdo con los planes institucionales. 5. Elaborar propuestas de normas, protocolos, guías y manuales para la protección, divulgación y acceso al patrimonio documental. 6. Conceptuar sobre las ofertas de ingreso de material bibliográfico que se realicen a la Biblioteca Especializada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos 7. Organizar y clasificar información del grupo interno para apoyar la elaboración de informes de seguimiento y control de los planes, programas y proyectos. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Patrimonio Documental • Fondos Documentales • Servicio al usuario y al ciudadano • Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Vista para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. 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; Educación; Geografía e Historia; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Geografía e Historia, Antropología y Artes Liberales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del proceso de gestión jurídica de la entidad de conformidad con la normativa vigente y el sistema de gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos en cumplimiento de los lineamientos normativos, constitucionales y legales vigentes.
3. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
4. Sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Archivo General de la Nación.
5. Adelantar las actividades requeridas para los procesos sancionatorios y cobros coactivos que sean remitidos para su estudio por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Derecho Administrativo
- Gestión Jurídica y Prevención del daño antijurídico
- Derecho Procesal
- Manejo de software de oficina y bases de datos

Proyecto de Resolución para Consulta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Consulta

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contratación Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con la normativa vigente y el sistema de gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento en las reuniones de seguimiento a comités de contratación como enlace de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa vigente. 2. Elaborar los documentos contractuales de las modalidades de selección requeridos por la dependencia, siguiendo con los procesos institucionales y la normativa vigente aplicable. 3. Consolidar la documentación de los contratos y la proyección de las minutas de los contratos, con base en los procesos institucionales y la normativa vigente. 4. Atender los requerimientos durante la fase precontractual, ejecución y liquidación de los contratos, en concordancia con la normativa aplicable y los procesos de la entidad. 5. Elaborar los informes solicitados por la dependencia y los organismos de control siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	

Proyecto de Resolución para Consulta

6. Realizar la administración de las plataformas de contratación electrónica de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Contratación Pública • Presupuesto Público • Supervisión e Interventoría • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

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

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su documentación, de acuerdo con cada componente de este, la normatividad legal vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando los informes a que haya lugar.	

Proyecto de resolución para con

3. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales con que cuenta la Entidad, a los funcionarios y contratistas que se vinculen. 4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad y demás actividades que sean requeridas en la prevención de enfermedades con alta incidencia en la salud pública, al interior de la Entidad. 5. Desarrollar las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean requeridas para la adecuada ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Efectuar el reporte de actividades del Plan de Acción del grupo interno de trabajo, consolidando la información que para el efecto se requiera. 7. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos por parte del grupo interno. 8. Implementar acciones articuladas con el programa de bienestar social e incentivos de acuerdo con los planes, programas y la normatividad vigente. 9. Preparar los informes o conceptos técnicos solicitados al grupo interno. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad sobre Empleo Público • Carrera Administrativa • Gestión de Personal • Situaciones Administrativas • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Organización y Reprografía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Organización y Reprografía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de organización y reprografía encaminados a la conservación y preservación del patrimonio documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios. 2. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos técnicos en articulación con otras dependencias del AGN. 3. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y naturaleza. 4. Ejecutar actividades de capacitación y formación de su competencia y naturaleza. 5. Realizar las visitas de orientación técnica a las diferentes entidades cuando se solicite. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad vigente sobre gestión documental • Normas Técnicas de Descripción de Archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	

Proyecto de Resolución para Consulta

• Manejo de software de oficina y bases de datos • Régimen de Contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Educación. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación. Tarjeta o	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que en materia financiera contable requiera la Entidad de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. 2. Apoyar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros. 3. Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera contable de la Entidad.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación las actividades que requieran incorporación de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar. 5. Generar los comprobantes manuales contables para aprobación y revisión del responsable superior de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Contribuir a la revisión de los documentos de evaluación financiera de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad en los casos que aplique. 7. Apoyar la liquidación de las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Elaborar las conciliaciones con los diferentes procesos de la entidad para la consolidación y confiabilidad de los estados financieros. 9. Elaborar las conciliaciones relacionadas con las operaciones reciprocas. 10. Apoyar en la elaboración de los informes financieros de la entidad de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistema de Información Financiera • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Pública • Conocimientos Básicos de la Entidad • Normas sobre Control Interno y Fiscal • Plan General de Contabilidad Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Copia para Consulta

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. 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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaria General, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la organización, modificación y consolidación del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, verificando la consistencia de la información y reportando novedades o requerimientos de ajuste. 2. Elaborar los informes que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. 3. Realizar el monitoreo de los indicadores de gestión y avances relacionados con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y de sus grupos internos. 4. Realizar las actividades de coordinación y articulación con la Oficina Asesora de Planeación en lo que corresponde a la planeación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y sus grupos internos. 5. Orientar a la Secretaría General y a sus grupos internos en la aplicación de lineamientos técnicos para la planeación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 6. Reportar a la Secretaría General sobre los avances de los planes, programas y proyectos de la dependencia y sus grupos internos. 7. Proponer los ajustes o mejoras a las políticas de MIPG con base en los autodiagnósticos en lo que respecta a la Secretaría General. 8. Realizar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas del MIPG de la dependencia y de los grupos internos de la Secretaría General. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Proyecto de resolución para consulta

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Pública • Indicadores de Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	No requiere.

relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mercadeo y Operaciones Archivísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y control a los proyectos archivísticos de cada línea de servicio, de acuerdo con los procesos de la entidad y los planes institucionales adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la planeación, organización, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos archivísticos, de acuerdo con los planes institucionales de la entidad. 2. Desarrollar las actividades para la elaboración de los documentos de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa aplicable. 3. Elaborar estudios de costos y cotización de servicios archivísticos, en concordancia con las solicitudes recibidas.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Actualizar las herramientas, bases de datos y/o los sistemas de información y seguimiento al estado de los proyectos archivísticos, en concordancia conformidad con los procesos institucionales. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas semanales y mensuales de cada proyecto archivístico o convenio suscrito por la venta de servicios archivísticos, de conformidad con los procesos de la entidad. 6. Ejecutar la supervisión a los contratos que le sean delegados de acuerdo con las normas vigentes. 7. Realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos y financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con los procesos de la entidad. 8. Atender las quejas, los reclamos, las solicitudes y las peticiones relacionadas con la celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos o convenios de proyectos archivísticos, siguiendo la normativa vigente. 9. Elaborar los informes de gestión de los planes, programas o proyectos que se ejecuten en la dependencia. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Gestión de Proyectos • Seguimiento y Control • Indicadores de Gestión • Costos y Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mercadeo y Operaciones Archivísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y lineamientos de promoción y venta del portafolio de productos y servicios archivísticos ofertados por la entidad y la ampliación de cobertura del mercado potencial en cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y proponer las estrategias de promoción y venta del portafolio de productos y servicios de acuerdo con los planes institucionales. 2. Desarrollar actividades tendientes con la celebración de convenios o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la entidad, de conformidad con los procesos de la entidad. 3. Visitar a los clientes potenciales de los servicios archivísticos, de conformidad con el cronograma de prioridades, los objetivos y las metas institucionales mensuales y anuales. 4. Responder las solicitudes de potenciales clientes interesados en adquirir los servicios archivísticos de la entidad, con base en el portafolio de productos y servicios archivísticos.	

Proyecto de Resolución para Consulta

5. Organizar y consolidar la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar y revisar los estudios de costos y cotización de servicios archivísticos, en concordancia con las solicitudes recibidas y en los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el análisis técnico y financiero de los proyectos archivísticos solicitados al Archivo General de la Nación y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad, siguiendo los procesos institucionales. 8. Efectuar seguimiento a la facturación de los proyectos archivísticos o convenios suscritos por venta de servicios, de acuerdo con los procesos institucionales. 9. Reportar los resultados de las estrategias de venta de productos y servicios y proponer las mejoras correspondientes para fortalecer la misión de la dependencia. 10. Ejecutar la supervisión a los contratos que le sean delegados de acuerdo con las normas vigentes. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Marketing de Servicios • Gestión de Proyectos • Indicadores de Gestión • Costos y Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos	No requiere.

requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control a la implementación de la Política Archivística, así como las relacionadas con la planeación y gestión de la dependencia, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo de la Ruta de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar análisis e informe técnico de las visitas que adelante la entidad en el ámbito de una investigación administrativa, de acuerdo con los procesos de la entidad.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 5. Verificación del cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulado por las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Actualizar las bases de datos con información que facilite la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Procesar la información resultante del seguimiento y evaluación de la ruta de inspección y vigilancia y elaboración de informes como insumo para la gestión de la dependencia. 9. Consolidar y reportar la información que sea requerida en los instrumentos de planeación y gestión de la entidad 10. Proyectar los conceptos técnicos que requiera la dependencia, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones a su cargo. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente en archivística y gestión documental • Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad y Técnicas de Auditoría • Proyección y Seguimiento a Planes de Mejoramiento • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos

Solución para Consulta

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matricula de archivista.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE 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 Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula de archivista	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control a la implementación de la Política Archivística, así como la proyección las órdenes perentorias y las medidas cautelares requeridas, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas para la implementación y el desarrollo de la Ruta de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar análisis e informe técnico de las visitas que adelante la entidad en el ámbito de una investigación administrativa, de acuerdo con los procesos de la entidad. 4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 5. Verificación del cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulado por las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y prevención para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Actualizar las bases de datos con información que facilite la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos institucionales	

Proyecto de Resolución para Consulta

8. Emitir respuestas a PQRSD, requerimientos judiciales y conceptos jurídicos que se requieran, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones de la dependencia. 9. Proyectar y revisar las órdenes perentorias y las medidas cautelares requeridas para proteger el patrimonio documental del Estado, de los documentos y archivos públicos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente en archivística y gestión documental • Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad y Técnicas de Auditoría • Proyección y Seguimiento a Planes de Mejoramiento • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Sin consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las actividades del proceso de inspección, vigilancia y control a la implementación de la función archivística, de acuerdo con la legislación, normativa vigente y los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir a la implementación y el desarrollo del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar y ejecutar las visitas de auditoría de Inspección, Vigilancia y Control de las entidades asignadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos y metodologías vigentes. 3. Realizar el informe de traslado a la Oficina Asesora Jurídica o aquellos otros organismos o autoridades competentes para adelantar el proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 4. Participar en mesas de trabajo para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento, avance y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico formulados por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Proyectar y ejecutar estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas de archivísticas, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Recolectar y disponer los datos de las actividades realizadas correspondientes a la inspección, vigilancia y control que facilite la toma de decisiones siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Emitir respuestas a PQRSD relacionadas con aspectos técnicos del proceso de inspección, vigilancia y control, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones de la dependencia. 9. Proyectar las medidas cautelares requeridas para proteger el patrimonio documental del Estado de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

Proyecto de Resolución para Consulta

10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente en archivística y gestión documental • Indicadores de Gestión • Planeación Estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad y Técnicas de Auditoría • Proyección y Seguimiento a Planes de Mejoramiento • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

IX. ALTERNATIVA DE 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística de acuerdo con los planes institucionales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución final

1. Contribuir al diseño de los planes, programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística sobre gestión documental electrónica. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de transformación digital e innovación archivística de acuerdo con los planes institucionales. 3. Ejecutar las herramientas tecnológicas de preservación digital para la gestión documental electrónica de la entidad. 4. Proponer y sustentar las estrategias de mejora o fortalecimiento de los sistemas de información para la preservación digital de la gestión documental electrónica. 5. Contribuir al desarrollo de lineamientos, protocolos, guías y/o normas que estandaricen la gestión documental electrónica de acuerdo con el marco normativo. 6. Contribuir al desarrollo de estudios técnicos y/o investigaciones en materia de gestión documental electrónica para su difusión y divulgación. 7. Elaborar los conceptos técnicos sobre gestión documental electrónica en coordinación con las dependencias respectivas. 8. Participar y contribuir al desarrollo de iniciativas o alianzas que promuevan o fortalezcan las redes de innovación archivística. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión de Proyectos • Normas sobre Documento Electrónico • Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información • Normatividad sobre Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Solución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la	No requiere.

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la dependencia y la secretaría técnica de las diferentes instancias en donde la Secretaría General ejerce este rol, de acuerdo con los procedimientos y la normativa aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el componente jurídico de la documentación allegada a la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable. 2. Proyectar los actos administrativos y brindar soporte en los demás temas de componente jurídico que deriven de las funciones de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable. 3. Realizar la coordinación de la agenda, elaborar orden del día y elaborar las actas de los Comités Directivos y Consejos Directivos programados, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Solicitar y consolidar la información de las dependencias requerida para presentar a los Comités Directivos y Consejos Directivos, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable. 5. Brindar soporte a la realización de los Comités Directivos y Consejos Directivos presenciales y virtuales de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente aplicable. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de investigación. • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión documental liderados por la Subdirección de Archivos de entidades liquidadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de PQRSD de los archivos de entidades liquidadas de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 2. Realizar y verificar la búsqueda de información en los medios y soportes magnéticos, digitales o analógicos entregados por las entidades liquidadas. 3. Administrar y actualizar las bases de datos con la información de las PQRSD para el reporte del desempeño de la dependencia, en concordancia con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable. 4. Elaborar los informes solicitados por la Subdirección y los organismos de control siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente aplicable. 5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la planeación institucional de la entidad. 6. Participar en la elaboración de las capacitaciones de competencia de la dependencia cuando se requiera. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Normatividad Pensional • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de Información Clasificada • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para Consulta

• Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta o matricula de archivista.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática 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. Tarjeta o matricula de archivista.	No requiere.

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades de la estrategia de comunicaciones del Archivo General de la Nación de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y contribuir en el diseño de la estrategia de comunicaciones de la entidad conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 2. Elaborar piezas gráficas que le sean solicitadas para la comunicación interna y externa de la entidad conforme a los lineamientos y parámetros definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias en materia de comunicación institucional de acuerdo con la estrategia de comunicaciones establecida por la entidad. 4. Realizar los cubrimientos de actividades institucionales mediante las herramientas audiovisuales establecidas en cumplimiento de la estrategia de comunicaciones. 5. Apoyar la preparación de los informes de avance o cumplimiento del proceso de comunicación estratégica de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Proyecto de Resolución para Consulta

6. Realizar la diagramación de documentos institucionales que le sean solicitados para la comunicación interna y externa de la entidad conforme a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la actualización de los contenidos que sean requeridos en los medios y canales de comunicación de la entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estrategias de Comunicación Organizacional. • Fotografía y Equipos Audiovisuales • Diseño de piezas audiovisuales • Manejo de Software de diseño gráfico. • Técnicas de redacción y ortografía.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Diseño. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación funcional de los sistemas de información institucionales y apoyar la implementación de estrategias de gobierno de datos, analítica y mejoramiento de procesos, contribuyendo a la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y la transformación digital de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución final

1. Administrar funcionalmente los sistemas de información institucionales y apoyar su actualización, mantenimiento y mejoramiento continuo.
2. Realizar el levantamiento, análisis y documentación de requerimientos funcionales asociados a sistemas de información y soluciones tecnológicas.
3. Contribuir en la implementación de lineamientos, estándares y procedimientos para el gobierno, gestión y calidad de los datos institucionales.
4. Apoyar la consolidación, depuración, análisis y aprovechamiento de la información institucional para la generación de conocimiento y la toma de decisiones.
5. Diseñar y mantener reportes, tableros de control e indicadores que faciliten el seguimiento de la gestión institucional.
6. Apoyar la implementación de mecanismos de intercambio, integración y aprovechamiento de datos entre sistemas de información.
7. Elaborar la documentación funcional, manuales, procedimientos y demás instrumentos requeridos para la gestión de los sistemas de información.
8. Capacitar y brindar acompañamiento funcional a los usuarios en la utilización de aplicaciones y herramientas tecnológicas institucionales.
9. Contribuir en el diseño de proyectos de automatización, innovación y transformación digital que involucren sistemas de información o gestión de datos de la entidad.
10. Mantener actualizados los repositorios documentales y de código fuente de los sistemas de información institucionales.
11. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de sistemas de información, datos e indicadores institucionales.
12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Conocimientos en soporte tecnológico, mantenimiento de sistemas de información y seguridad de la información.
- Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyecto de Resolución para Consulta

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas	No requiere.

Consulta

relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de implementación de los planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con los planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el diseño de los planes, programas y proyectos asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA a cargo de la dependencia. 2. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA de acuerdo con el plan de acción. 3. Participar en la conformación y/o actualización de contenidos temáticos en el marco del plan de capacitación del Sistema Nacional de Archivos. 4. Elaborar los conceptos técnicos de competencia de la dependencia. 5. Participar en la elaboración o actualización de los documentos o lineamientos de carácter misional de acuerdo con la normativa vigente.	

Proyecto de Resolución para Consulta

6. Realizar la administración de los sistemas de información y/o plataforma e-learning para el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. 7. Contribuir a la consolidación y recolección de información para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Métodos de estudio e investigación. • Métodos de enseñanza y manejo de ayudas didácticas y audiovisuales • Formulación y Evaluación de proyectos • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Geografía, Historia, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Política y Normativa Archivística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación de la dependencia y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las funciones del área. 2. Aplicar la metodología de evaluación y elaborar los informes técnicos sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar seguimiento de los ajustes derivados de las observaciones de los informes técnicos de evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las entidades que lo soliciten, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Registrar en las bases de datos la información que se produzcan dentro del proceso de evaluación de los instrumentos archivísticos (TRD/TVD) e inscripción al RUSD. 6. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridas para la formulación, implementación, ejecución y control de la política archivística en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Participar en la elaboración de documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política archivística. 8. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procesos establecidos.

Proyecto de Resolución para Consulta

9. Organizar las bases de datos que se produzcan dentro del proceso de gestión normativa y archivística que le sean encargadas para apoyar el monitoreo de indicadores y metas. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa Archivística • Normativa en Derechos de Autor • Gestión de Proyectos • Análisis de Datos • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Telecomunicaciones y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 2. Analizar los insumos derivados de los comités técnicos, conceptos técnicos y demás instancias institucionales para apoyar la formulación, actualización y evaluación de la política archivística. 3. Contribuir al diseño de herramientas e instrumentos necesarios para la modernización, actualización, implementación, seguimiento y control de la política archivística. 4. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridas para la formulación, implementación, ejecución y control de la política archivística en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Participar en la elaboración documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política archivística. 6. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procesos establecidos. 7. Producir información para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el impacto de la política archivística, con base en los lineamientos, metodologías y procesos vigentes. 8. Organizar las bases de datos que se produzcan dentro del proceso de gestión normativa y archivística que le sean encargadas para apoyar el monitoreo de indicadores y metas. 9. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y control del proceso de gestión normativa y archivística de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Versión de resolución para consulta

10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de investigación. • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Estratégica • Riesgos e Indicadores • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la planeación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los procedimientos y el plan institucional de la entidad.	

Proyecto de Resolución para C

2. Diseñar y registrar las bases de datos para la consolidación de información en desarrollo de los planes, programas, proyectos, actividades y/o metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos que le sean impartidos y procedimientos vigentes. 3. Generar reportes, visualizaciones o informes estadísticos en desarrollo de los planes, programas, proyectos, actividades y/o metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos que le sean impartidos y procedimientos vigentes. 4. Proyectar los procedimientos requeridos para el desarrollo de los planes y programas, documentos de la etapa precontractual, que sean requeridos por la Subdirección. 5. Apoyar la preparación, seguimiento y logística administrativa de comités técnicos, mesas de trabajo, reuniones y demás actividades institucionales a cargo de las dependencias, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Proyectar respuesta a las comunicaciones oficiales y elaborar las actas de reunión que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos que le sean impartidos. 7. Realizar los informes de seguimiento respecto al estado actual de expedientes contractuales y/o archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos que le sean impartidos y /o procedimientos vigentes. 8. Procesar y sistematizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con la implementación de la política archivística y de acuerdo con los requerimientos definidos para los estudios y análisis del Observatorio. 9. Apoyar la consolidación de información requerida para informes de gestión, rendición de cuentas y demás requerimientos institucionales relacionados con las funciones del Grupo. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de investigación. • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

Proyecto de Resolución para Consulta

• Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines;	No requiere.

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula de archivista.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las funciones del área.	

Proyección de Resolución para Con

2. Aplicar la metodología de evaluación y elaborar los informes técnicos sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar seguimiento de los ajustes derivados de las observaciones de los informes técnicos de evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las entidades que lo soliciten, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Registrar en las bases de datos la información que se produzcan dentro del proceso de evaluación de los instrumentos archivísticos (TRD/TVD) e inscripción al RUSD. 6. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridas para la formulación, implementación, ejecución y control de la política archivística en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Participar en la elaboración de documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política archivística. 8. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procesos establecidos. 9. Producir informes para el reporte de actividades, tendencias, resultados y hallazgos derivados de los planes, programas o proyectos de la dependencia. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de investigación. • Normativa vigente en archivística y de gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Acto de Resolución para Consulta

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivista	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA DE 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula de archivista.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración del empleo público, la gestión de personal y las relaciones laborales, mediante la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, con el fin de garantizar la adecuada administración del talento humano de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de vinculación, permanencia, movilidad y retiro del personal. 2. Gestionar y mantener actualizada la información laboral y documental de los servidores públicos en los sistemas de información institucionales. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos, certificaciones, comunicaciones y demás documentos requeridos para la administración del personal. 4. Realizar seguimiento a las situaciones administrativas de los servidores públicos y verificar el cumplimiento de los requisitos y soportes correspondientes. 5. Apoyar la ejecución de los procesos de provisión de empleos y administración de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar reportes e informes relacionados con planta de personal, empleo público y administración de personal.	

Proyecto de Resolución para Consulta

7. Atender y gestionar solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con la administración del empleo y las relaciones laborales. 8. Verificar la consistencia y calidad de la información registrada en los sistemas de información de talento humano. 9. Apoyar la actualización o modificación del Manual de funciones de la entidad conforme a la normativa vigente y lineamientos establecidos. 10. Aplicar los parámetros y disposiciones normativas sobre las practicas administrativas de primer empleo dentro de la entidad. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad sobre Empleo Público • Carrera Administrativa • Gestión de Personal • Situaciones Administrativas • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades ejecutados por el Sistema Nacional de Archivos orientados al fortalecimiento territorial de archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y actualización de la metodología para la implementación de la Estrategia Territorial. 2. Realizar propuestas para la implementación de la Estrategia Territorio, así como realizar respectiva evaluación, seguimiento y mejora continua al mismo. 3. Participar en el análisis y definición de los criterios de priorización de las entidades que requieren acompañamiento en el territorio nacional. 4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación financiera de proyectos, planes de acción y actividades del Sistema Nacional de Archivos para el fomento y desarrollo de la actividad archivística en el territorio. 5. Brindar asesoría a las entidades territoriales que realicen solicitudes o inquietudes frente a la implementación de la política de archivos y de gestión documental en concordancia con la normativa vigente 6. Gestionar la participación de las entidades territoriales en los eventos de capacitación en el marco de las estrategias en territorio de la entidad. 7. Participar en la formulación y ejecución de las propuestas para atender los desplazamientos y actividades de divulgación desarrollados en el territorio respecto a la implementación de la política de archivos y de gestión documental. 8. Participar en la formulación y desarrollo de actividades de planeación y de gestión de la dependencia. 9. Actualizar las bases de datos que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades de la Estrategia Territorial. 10. Presentar los informes relacionados con el avance de la implementación de la política, así como los demás que le sean requeridos en relación con la Estrategia Territorial. 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
• Planeación Estratégica • Normatividad vigente sobre gestión documental

Proyecto de Resolución para Consulta

• Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Desarrollo de recursos multimedia y plataformas de aprendizaje • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2094
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Conservación y Restauración	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo e implementación 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	

1. Contribuir en el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación en sus diferentes soportes. 2. Contribuir el desarrollo de estudios, investigaciones y documentos técnicos en materia de conservación preventiva, conservación y restauración que contribuyan a buscar soluciones a la problemática de deterioro de los bienes documentales y al mejoramiento y optimización de los tratamientos de intervención, y divulgar sus resultados. 3. Apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en los temas de su competencia. 4. Definir y ejecutar procesos de diagnóstico, conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, aplicando los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas técnicas de conservación y restauración • Normatividad Archivística • Métodos de estudios e investigaciones • Conocimientos conceptuales y metodológicos de bienes culturales y procesos de conservación y restauración • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Versión para consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de evaluación independiente, seguimiento y acompañamiento en materia de control interno, gestión del riesgo y mejoramiento institucional, mediante la ejecución de auditorías, evaluaciones y verificaciones a los procesos de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto de Resolución para C

1. Contribuir en el diseño del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos. 2. Ejecutar auditorías internas, evaluaciones, seguimientos y demás actividades de aseguramiento que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y los lineamientos definidos por la Oficina de Control Interno. 3. Evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad de los controles implementados en los procesos, proyectos, planes y programas de la entidad. 4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas institucionales, procedimientos y demás lineamientos aplicables a la gestión institucional. 5. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones de mejora derivadas de auditorías internas, auditorías externas, evaluaciones independientes y demás ejercicios de control. 6. Evaluar la gestión de riesgos institucionales y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y formulando recomendaciones para su fortalecimiento. 7. Elaborar informes, conceptos y demás documentos técnicos relacionados con las actividades de evaluación, seguimiento y control que adelante la dependencia. 8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de ley y demás reportes a cargo de la Oficina de Control Interno. 9. Participar en actividades de capacitación y acompañamiento a los procesos institucionales, promoviendo el fortalecimiento de la cultura de control, autocontrol, gestión del riesgo y mejoramiento continuo. 10. Apoyar el seguimiento a los requerimientos, recomendaciones y compromisos derivados de actuaciones de organismos de control y demás instancias de evaluación externa. 11. Analizar información, indicadores, bases de datos y demás fuentes de información institucional que contribuyan a la evaluación independiente de la gestión y el desempeño institucional. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para Consulta

• Planeación Estratégica • Normatividad sobre Auditorías • Administración y Evaluación de Riesgos • Normatividad archivística • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

II. ÁREA FUNCIONAL
Inspección, Vigilancia y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las actividades administrativas y misionales del proceso de inspección, vigilancia y control de la dependencia de acuerdo con los planes institucionales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las actividades de programación y preparación de las visitas de auditoría, de acuerdo con el plan estratégico y plan de acción de la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento y control a los términos de vencimiento de los Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y reportes de avance de estos, por parte de los sujetos obligados. 3. Apoyar el desarrollo de las mesas de trabajo y demás reuniones requeridas internas y externas para el seguimiento de las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades, conforme a los lineamientos definidos. 4. Apoyar en la consolidación y realización del informe de gestión de las actividades adelantadas en el proceso de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 5. Desarrollar actividades de apoyo, si es del caso, a la ejecución de visitas de auditorías, preparación de actas e informes que se generen en la implementación del proceso de inspección, vigilancia y control. 6. Emitir respuestas a PQRSD relacionadas con aspectos técnicos del proceso de inspección, vigilancia y control, en concordancia con los procesos que lidera y las funciones de la dependencia. 7. Recolectar y disponer los datos de las actividades realizadas correspondientes a la inspección, vigilancia y control que facilite la toma de decisiones siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Realizar el seguimiento a las notificaciones y a los anuncios que expide la Subdirección para el monitoreo de las diligencias a los sujetos obligados. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para Consulta

• Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Software y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Administración. Tarjeta o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a las actividades administrativas, financieras, de planeación, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el diseño y seguimiento de los instrumentos de planeación anual de la entidad de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos. 2. Diseñar y actualizar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de gestión requeridos en el área de desempeño. 3. Apoyar la elaboración de los reportes o informes de cumplimiento de la dependencia. 4. Apoyar el seguimiento financiero que sea requerido por la Oficina Asesora Jurídica. 5. Realizar el control y el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Derecho Administrativo • Gestión Jurídica y Prevención del daño antijurídico • Derecho Procesal • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Copia para consulta

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Subdirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento requeridas por la Subdirección en desarrollo de los planes de acción. 2. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades a cargo de la Subdirección. 3. Proyectar respuestas a las PQRS formuladas por entidades, ciudadanos y usuarios en relación con el patrimonio documental de conformidad con la normatividad vigente. 4. Diseñar indicadores de gestión que permitan al subdirector hacer seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a los grupos a cargo. 5. Elaborar documentos técnicos y estudios previos que sean requeridos en la Subdirección. 6. Efectuar el seguimiento financiero que sea requerido en los proyectos que ejecute la Subdirección y presentar los informes que sean solicitados. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión de Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o	No requiere.

matricula profesional de archivista. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de la gestión normativa y archivística de acuerdo con la planeación de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con el plan estratégico de la entidad. 2. Aplicar la metodología de evaluación y elaborar los informes técnicos sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos de las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades que solicitan su convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Proyecto de Resolución para Consulta

3. Realizar seguimiento de los ajustes derivados de las observaciones de los informes técnicos de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Gestionar y responder las solicitudes de inscripción de TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las entidades que lo soliciten, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Registrar en las bases de datos la información que se produzcan dentro del proceso de evaluación de los instrumentos archivísticos (TRD/TVD). 6. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización, requeridas para la formulación, implementación, ejecución y control de la política archivística en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Participar en la elaboración documentos técnicos requeridos para la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política archivística. 8. Proyectar conceptos técnicos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos. 9. Participar en el análisis e impacto de la política, la normativa y los instrumentos archivísticos para la modernización de la gestión archivística, con base en los procesos, metodologías y normatividad vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa Archivística • Organización Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión para consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia. Tarjeta o matricula profesional de archivista. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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 o matricula profesional de archivista Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta	No requiere.

Consulta

profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Conservación y Restauración	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la conservación integral del patrimonio documental de la nación, teniendo como base los análisis físicos y químicos que se efectúen en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de estudios y proyectos de investigación y documentos técnicos en el campo de la química y física que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación y divulgar sus resultados. 2. Realizar análisis físico-químicos sobre los diferentes materiales de archivo para atender los requerimientos internos y externos, de acuerdo con los procesos y metodologías adoptadas por la entidad.	

Proyectado en Solución para Consulta

3. Realizar monitoreos de condiciones ambientales (Humedad Relativa, Temperatura, Carga de Polvo y Contaminantes atmosféricos, entre otros) e implementar los controles a que haya lugar para contribuir a la conservación documental en áreas del Archivo General de la Nación y aquellas donde se custodie patrimonio documental en la entidad. 4. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas técnicas sobre contaminación ambiental • Análisis Químicos • Métodos de estudios e investigaciones • Normatividad archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. 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. Tarjeta	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA DE 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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes, programas y proyectos en la administración de los recursos físicos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión. 2. Proyectar los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le sean requeridos. 3. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo. 4. Elaborar los documentos de la etapa contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el grupo interno de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado. 6. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados. 7. Adelantar los trámites administrativos externos que se requieran en las actividades de administración de recursos físicos. 8. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción y los indicadores del Grupo interno de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Contratación Pública • Manejo de Software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. 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.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de administración de la nómina de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina, ejecutando las actividades requeridas en el mismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la aplicación de novedades. 2. Efectuar la generación de reportes y demás información del proceso de nómina, requeridos por el área financiera de la Entidad y usuarios, con oportunidad y calidad dando cumplimiento a las normas de acceso a la información. 3. Elaborar y aprobar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario. 4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Nómina de cada vigencia de conformidad con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Elaborar los documentos de información de nómina que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades administrativas y judiciales. 6. Administrar y actualizar los sistemas de información que le sean asignados de conformidad con la naturaleza del empleo.	

Proyecto de Resolución para Consulta

7. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 8. Realizar las afiliaciones a seguridad social de los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 9. Llevar a cabo los procedimientos requeridos para la liquidación de Ex-funcionarios, así como las actividades asociadas a dichos reconocimientos conforme la normatividad vigente. 10. Realizar los reportes requeridos por las diferentes áreas, en términos de oportunidad y calidad con el fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas y la normatividad vigente. 11. Verificar, actualizar y llevar el control de las disponibilidades presupuestales asociadas al proceso de Nómina, generando las alertas necesarias que permitan la consecución de las actividades. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad sobre Empleo Público • Carrera Administrativa • Gestión de Personal • Situaciones Administrativas • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Versión para Consulta

N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública, Administración, Economía. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Restaurador
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	2094

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	8
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

II. ÁREA FUNCIONAL

Conservación y Restauración

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos de conservación-preventiva, conservación y restauración del acervo documental del Archivo General de la Nación y del patrimonio documental de la nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos de conservación y restauración de la documentación que hace parte del patrimonio documental de la nación, aplicando los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación encaminados a la recuperación integral del patrimonio documental de la nación en sus diferentes soportes.
3. Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones, documentos técnicos en materia de conservación preventiva, conservación y restauración.
4. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de conservación y restauración
- Normatividad Archivística
- Conocimiento en procesos de conservación y restauración
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión de Resolución para consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	

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 administración y mantenimiento de las colecciones digitales de acuerdo con las directrices, procedimientos y protocolos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de información que le sean solicitados por el superior jerárquico. 2. Apoyar en las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital de la entidad y demás soluciones tecnológicas que le sean requeridas. 3. Documentar todas las actividades de administración y mantenimiento del sistema de preservación digital, realizadas en desarrollo de las funciones asignadas. 4. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de preservación digital de las colecciones digitales del Archivo General de la Nación. 5. Contribuir con la ejecución de los planes de contingencia e implementación de los procedimientos de seguridad de la información adoptados por el Archivo General de la Nación, con el fin de evitar pérdida o alteración de la información, así como daños al sistema de preservación digital de la entidad 6. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos estadísticos y presentación de informes que permitan establecer acciones de mejora en la gestión de las colecciones digitales del AGN. 7. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación liderados por la subdirección, y/o estudios que se desarrollen en la Subdirección, cuando sea requerido. 8. Cumplir con las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Mantenimiento de Hardware y Software • Manejo de Equipos Informáticos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado

Proyecto de Resolución para Consulta

• Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades de evaluación, seguimiento, gestión de riesgos y mejoramiento institucional mediante la administración y procesamiento de información, documentación y herramientas de control, contribuyendo a la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, organizar, consolidar y verificar la información, registros, bases de datos y demás evidencias requeridas para el desarrollo de auditorías, seguimientos, evaluaciones e informes a cargo de la Oficina de Control Interno.	

Proyecto de resolución para co

2. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, formatos, instrumentos de seguimiento, indicadores, cronogramas y demás herramientas utilizadas en las actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento institucional. 3. Realizar el registro, control y actualización de la información relacionada con auditorías internas, planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como de los compromisos derivados de las evaluaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno. 4. Consolidar y procesar información estadística y documental requerida para la elaboración de informes de ley, informes de seguimiento, reportes de gestión y demás productos a cargo de la dependencia. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento institucionales, internos y derivados de organismos de control, mediante la actualización de registros, bases de datos y sistemas de información definidos para tal fin. 6. Apoyar la programación, coordinación y desarrollo logístico de auditorías, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y demás actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Efectuar la recopilación, validación preliminar y consolidación de información requerida para la atención de requerimientos de organismos de control. 8. Realizar consultas, cruces y validaciones básicas de información en los sistemas de información institucionales, generando reportes e insumos que faciliten las actividades de evaluación, seguimiento y análisis efectuadas por la Oficina de Control Interno. 9. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de comunicaciones, solicitudes de información, elaboración de reportes y demás actuaciones requeridas para el funcionamiento de la Oficina de Control Interno. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica • Normatividad sobre Auditorías • Administración y Evaluación de Riesgos • Normatividad archivística • Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Acto de Resolución para Consulta

• Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista	

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de gestión del talento humano, mediante la recopilación, registro, actualización y verificación de información, la elaboración de reportes y el	

soporte a las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de tiquetes y efectuar el seguimiento operativo requerido. 2. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión de comisiones al interior y exterior del país de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Ejecutar las actividades técnicas de seguimiento y trámite de incapacidades de servidores públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos por el grupo interno de trabajo. 5. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Empleo Público • Administración de Personal • Indicadores de Gestión • Atención al Usuario Interno • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Copia para consulta

N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial. O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de gestión del talento humano, mediante la recopilación, registro, actualización y verificación de información, la elaboración de reportes y el soporte a las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación de información que le sea requerida en el grupo interno de trabajo. 2. Consolidar y hacer seguimiento a la información de ejecución de actividades de los planes de acción para el envío oportuno a las dependencias involucradas. 3. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano. 4. Apoyar las actividades técnicas en la gestión de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad. 5. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y reporte de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano. 6. Apoyar técnicamente la organización de expedientes de la dependencia en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. 7. Proyectar el certificado electrónico de Tiempos Laborados (CETIL) correspondiente a los tiempos laborados por los servidores públicos activos y retirados del AGN.	

Proyecto de Resolución para consulta

8. Apoyar en la actualización de bases de datos de las plataformas de manejo del grupo. 9. Apoyar las actividades de planeación, ejecución y evaluación realizadas en el marco de las políticas asignadas al grupo de talento humano. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Empleo Público • Administración de Personal • Indicadores de Gestión • Atención al Usuario Interno • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada

O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contratación Pública	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas que requiera el proceso de gestión contractual con el fin de soportar su operación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diligenciamiento de los formatos para la aprobación de las pólizas, cuando sea requerido. 2. Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas. 3. Efectuar el trámite de la publicación de los actos sancionatorios de los contratistas una vez ejecutoriados atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico. 4. Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Contratación Pública • Manejo de Plataformas Electrónicas • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Versión para consulta

N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaria General, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización, modificación y consolidación del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, verificando la consistencia de la información y reportando novedades o requerimientos de ajuste. 2. Consolidar información para la elaboración de los informes de carácter técnico que le sean solicitados en cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Apoyar el registro, actualización y control de la información relacionada con planes, programas y proyectos del área, en los sistemas de información definidos por la entidad. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de la dependencia y la notificación correspondiente de aquellos que son competencia de la Secretaría General. 5. Apoyar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas del MIPG de la dependencia. 6. Brindar soporte en la proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, mediante la recopilación y organización de la información requerida. 7. Ejecutar las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes de acción del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Planeación Pública • Indicadores de Gestión	

Proyecto de resolución para consulta

• Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines. O Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mercadeo y Operaciones Archivísticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por la Subdirección de Mercadeo y Operaciones de Servicios Archivísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar labores administrativas, archivísticas y logísticas para la adecuada administración integral de los proyectos a cargo del grupo interno de trabajo. 2. Efectuar la compilación y digitación de los registros de producción de los proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. 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. 4. Adelantar las labores operativas de auditoría de producto terminado, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desarrollar las actividades técnicas requeridas por la Subdirección de Mercadeo y Operaciones Archivísticas. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión Documental • Normatividad Archivística • Organización y Bases de Datos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Vista para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Tarjeta o matricula de archivista. O 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; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública. Tarjeta o matricula de archivista.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Contaduría Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 2. Revisar y registrar en los softwares financieros diariamente los ingresos causados y recaudados que perciba la Entidad.	

Proyecto de resolución para co

3. Ejecutar actividades técnicas de control a la cartera de clientes generada en la Entidad por la venta de servicios realizando el seguimiento correspondiente, así como de los mayores o menores valores consignados por clientes. 4. Revisar técnicamente los formatos 3 de bono pensional y certificaciones de funcionarios y exfuncionarios. 5. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida. 6. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades. 7. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de cuerdo con normas y procedimientos. 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
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas contractuales y presupuestales estatales • Sistema de Información Financiera • Conocimientos Básicos de la Entidad • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Para Consulta

Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. O 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en núcleo Contaduría Pública, Administración, Economía. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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	
1. Elaborar la orden de pago presupuestal para los pagos que debe realizar la entidad conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la generación de documentos soporte en SIIF dado por los pagos a terceros que realizó la entidad. 3. Apoyar la elaboración de las certificaciones especiales de pagos que sean requeridas por terceros. 4. Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 5. Generar la información de pagos que soliciten proveedores y contratistas de la entidad 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. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas contractuales y presupuestales estatales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Sistema de Información Financiera • Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. O 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada

del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a los bienes asignados a los funcionarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y los sistemas de información aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado en el sistema de información los traslados, reintegros y 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. Identificar físicamente mediante placas los bienes que ingresan a la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Elaborar los informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados de acuerdo con la naturaleza del cargo. 5. Realizar la toma física de los bienes que se encuentren en uso de acuerdo con el cronograma y los procedimientos establecidos. 6. Realizar la verificación de los bienes que salen de la entidad para aprobación por parte del coordinador del grupo interno. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre administración de bienes públicos • Técnicas de administración de almacenes e inventarios • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. O 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, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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 Aprobación de dos (2) años de 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contratación Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa para realizar la etapa precontractual de los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la revisión de los documentos precontractuales requeridos para la compra de bienes y servicios. 2. Apoyar la revisión del análisis del sector de los procesos que así lo requieran. 3. Reportar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Gestión Contractual. 4. Gestionar y diligenciar la base de datos requerida por el proceso Gestión Contractual. 5. Desarrollar las tareas administrativas y transversales del proceso Gestión Contractual dentro del grupo. 6. Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Contratación Pública • Presupuesto Público	

Proyecto de Resolución para consulta

• Estructura del Estado • Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. 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: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas que soporten la prestación de los servicios de la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución para

1. Atender las consultas de la Biblioteca Especializada para usuarios internos y externos. 2. Efectuar los procesos técnicos de registro y de catalogación de material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Especializada. 3. Organizar el material bibliográfico adecuadamente en los depósitos destinados para la documentación de la Biblioteca. 4. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización del catálogo en línea y demás recursos de la Biblioteca. 5. Apoyar el proceso de valoración para ingreso por donaciones de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar en las bases de datos las consultas y préstamos de material bibliográfico. 7. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las muestras, exposiciones y/o divulgaciones de la dependencia. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Servicio al usuario y al ciudadano • Fondos Documentales • Catalogación y Organización • Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Copia para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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. Tarjeta o matricula de archivista. 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, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la custodia y protección del patrimonio documental del AGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de almacenamiento, organización o movimiento del material de los fondos documentales históricos de la entidad. 2. Ejecutar acciones de búsqueda, devolución y control de los documentos históricos solicitados en préstamo por los usuarios en la sala de investigación y de los grupos de trabajo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. 3. Mantener actualizados los inventarios de los fondos documentales históricos que reposan e ingresan a las áreas de custodia documental a cargo del Grupo de Investigación y Difusión.	

Proyecto de Resolución para Consulta

4. Verificar e informar sobre deterioros que se presenten en los documentos históricos del patrimonio documental, así como de posibles riesgos en las áreas de custodia documental. 5. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las muestras, exposiciones y/o actividades de divulgación de la dependencia. 6. Apoyar a la atención de solicitudes que ingresen al grupo interno de trabajo. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• 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. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Conocimientos básicos de archivística • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. 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; Geografía e Historia. Tarjeta o matricula de archivista. 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; Administración; Geografía e Historia.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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; Geografía e Historia. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) 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; Geografía e Historia.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistema Nacional de Archivos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de implementación de los planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con los planes de la dependencia y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y contribuir en el diseño de los planes, programas y proyectos asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA a cargo de la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de las actividades de asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA de acuerdo con el plan de acción.
3. Ejecutar las actividades de transferencias primarias de la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Organizar las bases de datos en el marco de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de las instancias articuladoras del SNA.
5. Apoyar a la consolidación y recolección de información para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para consulta

• Gestión Documental • Normatividad Archivística • Estadística Aplicada • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Geografía, Historia, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Mercadeo y Operaciones Archivísticas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades, planes, programas y proyectos archivísticos por venta de servicios y/o convenios de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades técnicas de organización, clasificación y consolidación de información en los sistemas y bases de datos requeridos en los proyectos archivísticos y/o convenios suscritos por venta de servicios. 2. Diligenciar y mantener actualizados los cuadros de control y bases de datos asignadas, asegurando la consistencia y calidad de la información para el seguimiento de los proyectos archivísticos. 3. Proponer e implementar herramientas y mecanismos de sistemas de información que faciliten la consolidación, organización y análisis de la información técnica requerida en los proyectos archivísticos. 4. Realizar el control de calidad de la información consolidada en los sistemas y bases de datos de los productos asignados en los proyectos archivísticos. 5. Preparar y presentar informes sobre el manejo, consolidación y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión Documental • Normatividad Archivística • Organización y Bases de Datos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en la generación de registros de ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro de las operaciones financieras diarias de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
2. Generar los documentos que se requieran en la ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la creación de terceros y sus respectivas cuentas bancarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Generar los reportes de ejecución presupuestal para aportar al seguimiento y control respectivo.
5. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normas contractuales y presupuestales estatales
- Conocimientos Básicos de la Entidad
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Resolución para consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Economía Administración. 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: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Economía Administración. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Consulta

conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de atención y servicio al ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico el desarrollo de planes, programas, proyectos de la dependencia así como ejecutar las actividades técnicas del plan de servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas operativas que le sean requeridas en desarrollo del plan de atención al ciudadano. 2. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la Entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	

Proyecto de resolución para Consulta

3. Atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel del servicio. 4. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos de las actividades programadas. 5. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes relacionados con el plan de atención al ciudadano de la Entidad. 6. Mantener actualizadas los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con su nivel de intervención. 8. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Política Nacional de Servicio al Ciudadano • Plan de Atención al Ciudadano • Ofimática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Educación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O 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, Educación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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, Educación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Sociales y Humanas, Educación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Organización y reprografía
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Organización y Reprografía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con los planes, programas y proyectos de reprografía para la conservación y preservación del patrimonio documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) del acervo del Archivo General de la Nación considerados dentro del Plan de Acción de cada vigencia. 2. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) de documentos en soportes de papel, así como, los documentos en otros formatos como audio y video.	

Proyecto en solución para Consulta

3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de concepto técnico de acuerdo con los procesos de reprografía de su competencia. 4. Atender las solicitudes de búsqueda de información y reprografía para apoyar las labores misionales de las dependencias o usuarios externos. 5. Realizar las actividades técnicas de migración de imágenes y/o bases de datos producto de las funciones del grupo interno. 6. Apoyar y orientar técnicamente las labores operativas requerida para el desarrollo de actividades del grupo de trabajo. 7. Apoyar las actividades de capacitación y formación de su competencia y naturaleza. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Normas Técnicas de Microfilmación • Manejo de Herramientas Ofimáticas • Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Para Consulta

Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines . Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia y Geografía, Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informa de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presenta la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento que sean asignadas.	

Proyecto de resolución para consulta

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 área de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área. 7. Brindar soporte técnico de archivos y gestión documental a los funcionarios de la oficina tanto físico como en la plataforma que tenga la entidad para el manejo de las comunicaciones oficiales. (SGDEA) y administrar el archivo de gestión de la oficina. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad archivística • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para Consulta

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O 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 Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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, ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación 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, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada.

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de soporte tecnológico, operación de servicios TIC y atención a usuarios, contribuyendo a la disponibilidad de los recursos tecnológicos y al adecuado funcionamiento de la infraestructura y los sistemas de información institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y gestionar solicitudes, requerimientos e incidentes tecnológicos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica, inventarios, registros de soporte, manuales, procedimientos e informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área de Tecnologías de la Información. 3. Apoyar la administración, control y actualización del inventario de activos tecnológicos. 4. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad. 5. Apoyar la implementación de controles y procedimientos relacionados con la seguridad de la información y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	

Proyecto de resolución para Consulta

6. Realizar actividades de respaldo, recuperación y verificación de información conforme a los lineamientos definidos por la entidad. 7. Registrar y documentar las actividades de soporte técnico, incidentes y soluciones implementadas. 8. Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas y sistemas de información institucionales. 9. Apoyar la operación de redes, comunicaciones y demás servicios tecnológicos requeridos para el funcionamiento de la entidad. 10. Apoyar la elaboración de reportes e informes relacionados con la gestión operativa de los servicios tecnológicos. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Soporte técnico de Hardware y Software • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Vista Consulta

Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. O 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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, Ingeniería Industrial y Afines. O Aprobación de dos (2) 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada.

Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones, estrategias y procedimientos para la administración, custodia, conservación, organización, descripción, digitalización, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas o encomendados al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Realizar actividades encaminadas a la conservación, descripción, custodia y consulta de los acervos documentales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable. 3. Organizar y digitalizar la información requerida para la proyección de las PQRSD que le sean asignados, de acuerdo con los procesos de la entidad. 4. Realizar la consolidación y entrega de la información solicitada para la proyección de las respuestas a las PQRSD, en concordancia con procesos de la entidad y la normatividad vigente aplicable. 5. Realizar la devolución y organización del acervo documental en los depósitos de la entidad, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 6. Apoyar la actualización de las bases de datos con la información de las solicitudes recurrentes, con base en los lineamientos y procesos de la entidad. 7. Apoyar técnicamente la proyección de los documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la entidad. 8. Adelantar la gestión documental de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Proyecto de Resolución para Consulta

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía • Normatividad Archivística • Administración de Archivos • Organización y digitalización de acervos documentales • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

O 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas relacionadas con el proceso de inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas de contacto con los sujetos obligados para verificar y monitorear la información y reportes que sean requeridos. 2. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que sean requeridas del proceso de inspección, vigilancia y control. 3. Realizar el seguimiento y control a la conformación de expedientes físicos y electrónicos del proceso de inspección, vigilancia y control. 4. Realizar el seguimiento y control a la recolección de los datos de las actividades realizadas correspondientes a las actividades del proceso inspección, vigilancia y control. 5. Preparar y ejecutar las actividades del procedimiento de transferencias primarias que se generan dentro del proceso de inspección, vigilancia y control. 6. Atender las solicitudes y requerimientos de información, que sean competencia de la subdirección, a través de los canales virtuales disponibles. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Proyecto de Resolución para consulta

• Normatividad vigente sobre gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O 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	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

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	
1. Realizar 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. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 7. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contaduría Pública • Seguridad Social y Nómina • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normas Contractuales y Presupuestales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Ofimática Intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Resolución para consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta o matricula de archivista. 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, otras ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

O Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración, Economía.	Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas y operativas de gestión documental (custodia, conservación, organización, digitalización, búsqueda y consulta) de los fondos documentales asignados a la Subdirección de Archivos de entidades liquidadas de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y acompañar las actividades de acceso a la consulta de los fondos documentales de las entidades liquidadas de acuerdo con la normatividad vigente.	

Proyecto de Resolución para Con

2. Realizar las actividades técnicas y operativas de conservación y custodia de acuerdo con los programas de la dependencia. 3. Realizar y consolidar el reporte de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del plan de acción. 4. Apoyar y acompañar las actividades técnicas y operativas de intervención de los fondos documentales en custodia de la dependencia. 5. Gestionar y tramitar los documentos y la información encontrada en los distintos soportes en las búsquedas realizadas. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Normatividad Archivística • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Tarjeta o matricula de archivista.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
O 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.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Tarjeta o matricula de archivista.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de dos (2) 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.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico, de ventilación y de las instalaciones, de la entidad, conforme a las normas, los procesos y procedimientos vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del Plan Anual de Mantenimiento de la dependencia. 2. Asistir y acompañar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico y ventilación que hacen parte de las instalaciones de la entidad. 3. Apoyar técnicamente la verificación al correcto funcionamiento de los sistemas de soporte eléctrico, hidráulico y ventilación, a través de los procedimientos establecidos. 4. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería y otras reparaciones locativas del AGN. 5. Asistir técnicamente las adecuaciones de espacios y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos de la entidad. 6. Brindar soporte técnico que le sea requerido, de acuerdo con las solicitudes y roles asignados. 7. Elaborar el concepto técnico de los bienes de la entidad que se requieran dentro del alcance de sus competencias.	

Proyecto de Resolución para Consulta

8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Mantenimiento eléctrico y electrónico • Equipos de ventilación y aire acondicionado • Trabajo en Alturas • Redes eléctricas e hidráulicas • Fundamentos de reparaciones locativas • Uso adecuado de herramientas y equipos de mantenimiento. • Informática y ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines.	
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Proyec

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento en la organización de los archivos de gestión en las dependencias, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normativa vigente. 2. Adelantar la revisión y el cotejo de los documentos recibidos en desarrollo de las transferencias documentales primarias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de transferencias primarias del Archivo Central con base en los instrumentos archivísticos y los procedimientos de la entidad. 4. Verificar la actualización del inventario general del Archivo Central, asegurando la disponibilidad y acceso a la información, con base en las series y subseries del fondo documental de la entidad. 5. Prestar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia de la información de la entidad, siguiendo los procesos institucionales. 6. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	

Proyecto de Resolución para Consulta

7. Aportar técnicamente con la elaboración de documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 8. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de transferencias secundarias con base en los instrumentos archivísticos y los procedimientos de la entidad. 9. Realizar el control de calidad de la revisión y cotejo de las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 10. Realizar el monitoreo de los préstamos y consultas en el Archivo central en la entidad. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración de Archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Redacción y proyección de documentos técnicos • Manejo de software de oficina y bases de datos • Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula de archivista.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Subdirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas operativas y administrativas requeridas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información para presentación de informes, requeridos por diferentes organismos del estado y dependencias de la Entidad de conformidad con las indicaciones impartidas. 2. Consolidar información y documentación requerida para los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia. 3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la tabla de retención aprobada y proponer los cambios que considere necesarios en la misma de conformidad con la normatividad vigente. 4. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 5. Recibir las comunicaciones que ingresen a la Subdirección, así como realizar la distribución y seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta. 6. Realizar la organización y clasificación de las bases de datos que le sean encomendadas. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Proyecto de Resolución en Consulta

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Ofimática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. 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, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	

IX. ALTERNATIVA DE 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, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. O aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Investigación y Difusión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención y orientación de usuarios en sala.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información. 2. Suministrar a los usuarios e investigadores la información necesaria para la utilización de los catálogos, índices, guías y demás obras de referencia. 3. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia para la consolidación de reportes o informes. 4. 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. 5. Apoyar a la atención de solicitudes que ingresen al grupo interno de trabajo. 6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Servicio al usuario y al ciudadano • Fondos Documentales • Normatividad sobre acceso y consulta de fuentes documentales. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Conocimientos básicos de archivística • Ofimática intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Versión para Consulta

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis

VIII. 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; Administración. Tarjeta o matricula de archivista. O 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; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA DE 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;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Administración. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Administración.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Archivos de Entidades Liquidadas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Archivos de Entidades Liquidadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas y operativas de gestión documental (custodia, conservación, organización, digitalización, búsqueda y consulta) de los fondos documentales asignados a la Subdirección de Archivos de entidades liquidadas de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las búsquedas y/o acompañar las consultas asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar y tramitar los documentos y la información encontrada en los distintos soportes en las búsquedas realizadas. 3. Organizar los expedientes de las consultas sobre los fondos en custodia de la dependencia. 4. Apoyar y acompañar las actividades técnicas y operativas de intervención de los fondos documentales en custodia de la dependencia. 5. Realizar las actividades técnicas de conservación y custodia de acuerdo con los programas de la dependencia. 6. Realizar las actividades técnicas de transferencia documental de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de Redacción • Administración de Archivos • Organización y digitalización de acervos documentales • Manejo de información clasificada • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de software de oficina y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

para Consulta

Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Naturaleza:	3132
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación 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	
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.	

Proyecto de Resolución para Consulta

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. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo. 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Archivística • Conocimientos Básicos en Reproducción de Documentos • Conocimientos Básicos en Ofimática • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
Manejo de la Información y Recursos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Confiabilidad Técnica. Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Consulta

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE 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. Tarjeta o matricula de archivista. O Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Conservación y Restauración
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

II. ÁREA FUNCIONAL

Conservación y Restauración

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades operativas relacionadas con la conservación preventiva y conservación del acervo documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los requerimientos operativos del proceso de conservación preventiva y conservación del acervo documental de la entidad y las demás que le sean asignadas.
2. Apoyar la gestión administrativa del Grupo interno de trabajo, así como el suministro y distribución de los bienes para su funcionamiento.
3. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa Archivística
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Conocimiento de empaste y desempaste de documentos
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Versión para Consulta

• Adaptación al cambio	
VIII. 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; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo sesenta (60) horas cada uno. Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 4. Digitar las comunicaciones que le sean entregadas por el superior jerárquico en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Manejar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Incorporar a los sistemas de información de la dependencia las actividades que le sean asignadas efectuando el seguimiento y control correspondiente. 7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 8. Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de Organización y Manejo de Archivos • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Proyecto de Resolución para Consulta

• Estructura del Estado • Etiqueta y Protocolo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. 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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas o dos cursos de mínimo sesenta (60) horas cada uno Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Código:	4103
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación de este se encuentre en orden.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes y reportar las novedades que se presenten en desarrollo de sus funciones al Coordinador del Grupo.
3. Adelantar las inspecciones de rutina en el lugar que se indique por parte del Coordinador del Grupo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido y en la zona que le sea indicada.
5. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas, de servicios generales y de digitación en sistemas de información, que le sean asignadas de acuerdo con las Instrucciones impartidas.
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas de tránsito vigentes
- Ofimática Básica

Proyecto de Resolución para consulta

• Conducción de Vehículo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Resolución para consulta

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Gestión Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Gestionar la recopilación de back up de los colaboradores de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta. 8. Suministrar a la dependencia los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 9. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos, según se requiera. 10. Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia con el fin de informar al jefe del área de los asuntos que requieran de su atención y realizar el reparto de estos. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de resolución para Consulta

• Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Atención al Ciudadano • Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Transformación Digital e Innovación Archivística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el jefe del área en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Gestionar la recopilación de back up de los colaboradores de la Subdirección. 4. Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades del área de trabajo. 5. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta. 8. Suministrar a la dependencia los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 9. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos, según se requiera. 10. Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia con el fin de informar al jefe del área de los asuntos que requieran de su atención y realizar el reparto de estos. 11. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para Consulta

• Conocimientos Básicos en Archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Sistemas de Información • Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar información de funcionarios y ex funcionarios del Archivo General de la Nación en los formatos para la emisión de bono pensional y mantener la información actualizada en los mismos. 2. Proyectar las comunicaciones que se requieran en el grupo interno. 3. Apoyar la elaboración de facturación requerida en el área de trabajo llevando a cabo el control de los registros. 4. Gestionar las comunicaciones a través de los sistemas de información dispuestos y que le sean requeridas en desarrollo de las actividades. 5. Realizar el monitoreo de las comunicaciones internas para verificar su cumplimiento. 6. Diligenciar la información para la certificación de bonos pensionales en los aplicativos que para el efecto se dispongan. 7. Apoyar la revisión y radicación de los informes presentados por supervisores de contratistas, proveedores y otros procesos de pago. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Seguridad Social • Ofimática Básica • Normas contractuales y presupuestales estatales • Conocimientos Básicos de la Entidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución para consulta

1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación de este se encuentre en orden. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 3. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo y disponer el vehículo donde sea indicado. 4. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 5. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de Tránsito • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Copia Consulta

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área. 4. Digitar las comunicaciones que le sean requeridas. 5. Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos. 6. Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos	

Proyecto de Resolución para Consulta

8. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad de peticiones, quejas y reclamos • Normatividad Archivística • Ofimática básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Naturaleza:	Carrera Administrativa

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación de este se encuentre en orden.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Grupo.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos.
5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
7. Reportar oportunamente al Coordinador de Grupo, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Proyecto de Resolución para consulta

• Conocimiento de las normas de tránsito vigentes • Ofimática Básica • Conducción de Vehículo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Gestión Documental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Custodiar, organizar, conservar y facilitar la recuperación del acervo documental transferido por las diferentes dependencias, cumpliendo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente para garantizar la transparencia y el acceso oportuno a la información pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo y asistencia en la organización de los archivos de gestión de la Entidad. 2. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos para tal fin. 3. Apoyar con la ejecución del plan de transferencias primarias y secundarias y controlar su cumplimiento por medio de los instrumentos establecidos por la entidad. 4. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central para garantizar la recuperación de la información de manera exacta y precisa de las series y subseries del fondo documental de la entidad. 5. Atender y controlar las consultas y préstamos de la información administrada en el archivo central de la entidad. 6. Presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad. 7. Apoyar la elaboración o actualización de documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos en la dependencia. 8. Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Protocolo de servicio al ciudadano • Técnicas de redacción • Conocimientos Básicos en manejo de archivos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Proyecto de Resolución para Consulta

• Estructura del Estado • Ofimática básica • Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Resolución para consulta

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	

Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y la organización del archivo del grupo interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia administrativa que permita el manejo de la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar con las actividades que se requieran encaminadas a la elaboración de los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 3. Organizar y consolidar la información administrativa que requiera la coordinación del grupo interno. 4. Apoyar el desarrollo de las transferencias primarias del grupo interno de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos sobre la organización y contenido del acervo documental que custodia el Archivo General de la Nación. • Conocimientos Básicos en Archivística • Conocimientos Básicos en Ofimática • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Versión para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Política y Normativa Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política y Normativa Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Política y Normativa Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente las actividades de la dependencia. 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.	

Proyecto de resolución para consulta

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. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia. 7. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos de Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter operativo y administrativo que requiera la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo. 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia. 3. Efectuar la transferencia documental y manejar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada. 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. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Proyecto de Resolución en Consulta

• Gestión Documental • Conocimientos Básicos en Ofimática. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General- Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales y demás actividades administrativas de la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, distribuir y controlar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) las comunicaciones oficiales tanto físicas como electrónicas cumpliendo la normatividad y procedimientos establecidos para este fin. 2. Presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza. 3. Facilitar la consulta de los documentos de gestión y archivo central cuando sea requerido. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. 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. Brindar atención a usuarios internos y externos sobre los asuntos relacionados con el área a través de los canales disponibles de la entidad. 8. Apoyar con el control del inventario de los bienes de la dependencia. 9. Mantener organizado el Archivo de Gestión de la dependencia aplicando la Tabla de Retención Documental y las normas vigentes. 10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Protocolo de servicio al ciudadano • Normatividad que regula el derecho de petición • Técnicas de redacción • Conocimientos Básicos en manejo de archivos • Manejo básico de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Versión para Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyección resolución para consulta

Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar logísticamente las actividades de la Subdirección. 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia. 3. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en la Subdirección. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. 5. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área. 6. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia. 7. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos de Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Versión para Consulta

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente las actividades de la dependencia. 2. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia. 3. Apoyar las actividades de transferencias primarias de la que se generan dentro del proceso de inspección, vigilancia y control. 4. Recibir, distribuir y controlar las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas de la dependencia.	

Proyecto de Resolución para Consulta

5. Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos asignados a la dependencia. 6. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Manejo básico de sistemas de información • Ofimática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y documental de la Oficina de Control Interno mediante la organización, control y trámite de la información, documentación y actividades de soporte requeridas para el desarrollo de sus procesos y responsabilidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia, documentos y comunicaciones internas y externas que ingresen o sean generadas por la Oficina de Control Interno, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Organizar, mantener y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la dependencia, garantizando la adecuada conservación, consulta y disponibilidad de la información. 3. Apoyar la elaboración, reproducción, digitalización, compilación y organización de documentos, informes, presentaciones y demás productos requeridos por la Oficina de Control Interno. 4. Realizar el registro y actualización de información en los sistemas de gestión documental y herramientas institucionales que le sean asignados para apoyar la gestión de la dependencia. 5. Apoyar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de auditorías, reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades programadas por la dependencia. 6. Gestionar el trámite y seguimiento administrativo de solicitudes de información, requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones que deban ser atendidas por la Oficina de Control Interno.	

Proyecto de Resolución para Consulta

7. Realizar labores de digitación, transcripción, reproducción y organización de información requerida para el cumplimiento de las actividades de la dependencia. 8. Apoyar la gestión documental y administrativa asociada a la atención de requerimientos de organismos de control y demás entidades externas. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en Planeación Estratégica • Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo de Sistemas de Información • Ofimática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Transformación Digital e Innovación Archivística
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transformación Digital e Innovación Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Proyecto de Resolución para Consulta

• Conocimientos Básicos de Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento de la recepción de los informes de legalización de comisiones. 2. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. 3. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. 4. Recibir, revisar, radicar y consolidar de los informes presentados por supervisores de contratistas, proveedores y otros para procesos de pago. 5. Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de PAC 6. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área. 7. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia. 8. Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos Básicos en Archivística • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia.	

Proyección para consulta

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo en la atención al ciudadano a través de los canales dispuestos por la entidad. 2. Apoyar la actualización de las bases de datos del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Hacer seguimiento y control a las comunicaciones internas y externas tanto físicas como electrónicas que se tramitan en el AGN por medio del sistema de información dispuesto para el efecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar operativamente la consolidación de la información para los reportes de seguimiento y gestión del área requeridos, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Realizar los traslados por no competencia de las comunicaciones asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Política Nacional de Servicio al Ciudadano • Estructura del Estado • Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Documento para consulta

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo para su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución para firma

1. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y el de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios 2. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios. 3. Apoyar con la solicitud de insumos de papelería conforme los procedimientos institucionales. 4. Llevar los registros de consulta de historias laborales al día, conforme el procedimiento establecido. 5. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área y mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y manteniendo actualizado el inventario documental. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión Documental • Sistemas de Información • Ofimática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Versión para Consulta

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas operativas relacionadas con la ejecución de los procedimientos de Gestión Documental y las actividades administrativas de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades de radicación de las comunicaciones oficiales requeridas por la entidad. 2. Recibir y distribuir las comunicaciones oficiales que requiera la entidad. 3. Realizar el control de la entrega y recepción de los documentos, mediante planillas, firmas de recibidos y el conteo periódico de las mismas. 4. Apoyar en las actividades operativas de foliación, cambio de cajas, carpetas y reubicación de documentos en el Archivo Central.	

Proyecto de resolución para Consulta

5. Colaborar en el control del inventario de bienes de la dependencia. 6. Apoyar la solicitud de bienes y suministros requeridos por la dependencia. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos Básicos en manejo de archivos • Protocolo de servicio al ciudadano • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en el grupo de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la dependencia y el de las Prácticas laborales. 2. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo y digitar comunicaciones que sean requeridas. 3. Digitar o transcribir documentos, encuestas de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados. 4. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área y mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia 5. Apoyar logísticamente las actividades de bienestar social, así como los demás planes y programas de la dependencia. 6. Apoyar operativamente el proceso de vinculación y retiro de personal consolidando información y documentos y haciendo seguimiento al mismo 7. Apoyar las actividades de ingreso de personal en lo concerniente a afiliaciones y apertura de historia laboral. 8. Apoyar con la elaboración de carné institucional requeridos por las diferentes áreas de la entidad. 9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Proyecto de Resolución para Consulta

• Gestión Documental • Sistemas de Información • Ofimática básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Gestión Jurídica y Contractual
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar la normatividad archivística en el manejo de los expedientes contractuales de la dependencia y recibir los documentos propios del trámite contractual para su trámite correspondiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar la información en la base de datos tendiente a integrar la información requerida para los diferentes reportes e informar al responsable sobre el ingreso de dichos registros para su revisión. 2. Proyectar los reportes a cerca de la información registrada según sea requerido. 3. Manejar de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia y preparar la transferencia documental que se requiera. 4. Generar copia de respaldo de la base de contratos de conformidad con las directrices de seguridad en el manejo de información. 5. Generar los reportes que le sean requeridos a efecto de soportar las solicitudes que le sean remitidas a la dependencia. 6. Realizar las funciones administrativas requeridas para lograr la suscripción efectiva de los contratos. 7. Realizar el reparto de los documentos y tareas según las indicaciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión Documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Atención al Ciudadano • Ofimática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

La Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental- Grupo de Investigación y Difusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Investigación y Difusión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la Biblioteca Especializada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Proyección para consulta

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a usuarios e investigadores en la Biblioteca Especializada de la Entidad en lo referido a instrumentos de consulta. 2. Mantener actualizada la base de datos respecto a usuarios de consulta y préstamo en la Biblioteca Especializada. 3. Realizar actividades operativas en los depósitos bibliográficos y hemerográficos para la atención de usuarios en la Biblioteca Especializada. 4. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Servicio al usuario y al ciudadano • Normatividad Archivística • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema Nacional de Archivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores administrativas y/o logísticas a la subdirección del Sistema Nacional de Archivos. 2. Distribuir los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones que la dependencia requiera. 3. Apoyar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios y contratistas de la dependencia. 4. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Archivística • Ofimática Básica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado • Manejo Básico de Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Proyecto de Resolución en Consulta

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Resolución para consulta

Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la revisión de los trámites documentales de los procesos contractuales que se adelanten en el Grupo Interno. 2. Apoyar la revisión documental de las evidencias y demás información de los planes de acción e indicadores del Grupo Interno. 3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Archivo y Gestión Documental. 4. Realizar los registros en los sistemas de información de la entidad que sean encargados en el Grupo Interno. 5. Apoyar con el suministro de insumos para el desarrollo de las labores del Grupo Interno. 6. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia. 7. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo. 8. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios. 9. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad. 10. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad. 11. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos. 12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Archivística • Ofimática Básica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

Versión de Resolución para Consulta

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar actividades de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Proyecto resolución para consulta

1. Organizar y consolidar la información de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia, con criterios de oportunidad y calidad.
2. Apoyar en la presentación de los informes del área, en actividades específicas de seguimiento, programadas en el plan de acción de la dependencia.
3. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
4. Realizar los traslados por no competencia de las comunicaciones asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros que le sean asignados.
6. Realizar las transferencias primarias del área de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas y siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Prestar apoyo en la atención al ciudadano a través de los canales dispuestos por la entidad.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano
- Estructura del Estado
- Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Versión para Consulta

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande el área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 3. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 4. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 5. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad.	

Proyecto de Resolución para Consulta

6. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Higiene, Orden y Aseo • Manipulación de Alimentos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Estructura del Estado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

Artículo 2°. *Funciones comunes para los servidores públicos del Nivel Jerárquico de Nivel Profesional.* Serán funciones comunes de los servidores públicos del Nivel Jerárquico de Nivel Profesional las que se dictan a continuación con el fin de asegurar la correcta prestación de los servicios a cargo de cada dependencia y grupo interno de trabajo de la entidad, así:

1. Colaborar y contribuir con la definición y estructuración de la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad de acuerdo con los planes de

acción por dependencia y el plan estratégico, con observación de la normativa vigente en materia de contratación pública.

2. Definir, proponer y elaborar las modificaciones y/o actualizaciones a la documentación que hace parte de los procesos vigentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente cuando sea requerida.
3. Atender y colaborar con las auditorías internas que adelante la Oficina de Control Interno y aquellas de carácter externo a través del suministro de información en el tiempo estipulado, así como la resolución de consultas o requerimientos que soliciten las autoridades competentes.
4. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD que le sean delegadas por el superior jerárquico y en el término establecido por la normatividad vigente.

Artículo 3°. El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones de la entidad.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando las Resoluciones No 389 de 2022, No. 877 de 2022, No 822 de 2024, No 252 de 2026 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., F3CHAR

Proyecto de Resolución para Consulta

ANDRES RAFAEL RAMOS CABRALES
Director General del Archivo General de la Nación

Elaboró: Camilo Andrés Hortua Meneses - Contratista
Revisó: Tatiana Blandón Osorio – Profesional Grupo de Talento Humano

Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SR4D1C4D0

F3CHAR

Revisó: Jeimmy Lizette Betancourt Lancheros – Coordinadora GTH
Revisó: Chara Elías Sotter Patermina – Abogado Secretaria General
Aprobó: Mauricio Ándres Hernández Ibañez - Secretario General
Revisó: Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Resoluciones Secretaria General

Proyecto de Resolución para Consulta