



Archivo General de la Nación



RESOLUCIÓN No. 822

(21-10-2024)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

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

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 159 de 2022, el Decreto 0111 de 2024, 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 el Decreto 158 de 2022, se estableció la estructura orgánica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de las diferentes dependencias de la entidad.

Que el Decreto 159 de 28 de enero de 2022 modifica la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



Archivo General de la Nación



Que mediante Resolución No.389 de 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 del 28 de noviembre de 2022, se modificaron las fichas de manuales de funciones y competencias laborales de los empleos denominados: Asesor Código 1020 Grado 05 y el empleo Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 Ubicado en la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se encuentra adelantando el proceso de formalización del empleo público acorde con las disposiciones que rigen la materia y dando cumplimiento a lo señalado en la Circular No. 100 100-007- 2024 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, señalando que: *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal."*

Que el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, modificadorio del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, establece que toda entidad u organismo del Estado debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, y en el parágrafo 1º precisa que se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración, pero cuyo jefe de oficina deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. Adicionalmente, se señala que en el evento en que la entidad no pueda garantizar la segunda instancia será competencia de la Procuraduría General de la Nación.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2094 de 2021 y conforme con las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de estudio técnico se proponen ajustes

institucionales de acuerdo a los roles y responsabilidades de los funcionarios que participan en el Proceso de Control Interno Disciplinario, separando las instancias de prevención e instrucción que tiene a cargo actualmente servidor del nivel profesional adscrito la Secretaría General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y modificar las funciones del empleo denominado Secretario General de Entidad Descentralizada Código 0037 Grado 18 y un empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 05, para asegurar el cumplimiento de la normatividad citada.

Que la asignación de las funciones de acuerdo con los roles en cada instancia del Proceso de Control Interno Disciplinario y mientras se surte el trámite de creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario dentro del proceso de rediseño y formalización del empleo público en la Entidad, deberá considerar la siguiente distribución:

DEPENDENCIA	ROL	NIVEL JERARQUICO	PERFIL NBC
Secretaria General	Prevención	Directivo o Profesional	Perfil del empleo
Dirección General	Instrucción	Asesor	Derecho y afines
		Profesional	
Oficina Asesora Jurídica	Juzgamiento	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
		Profesional	

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública señala que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título”*.

Que en cumplimiento de lo señalado en el párrafo 3 del artículo citado, se efectuó la consulta con las organizaciones sindicales presentes en el Archivo General de la Nación, Radicado de Salida AGN-2-2024-09939 de 2 de Octubre de 2024, y de igual forma adicional se comunicó mediante correo a toda la planta personal activa el día 7 de octubre a través del Grupo de Talento Humano, dando

a conocer el alcance de la modificación que el presente acto efectúa, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se deja constancia.

Que, mediante acto administrativo, se adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar. Modifíquese el artículo 1° de la Resolución No.389 del 06/07/2022 del Archivo General de la Nación, en las funciones del empleo de Secretario General de Entidad Descentralizada, Código 0037, Grado 18, adicionando una función así: "15. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad".

Como consecuencia de lo anterior, las funciones del empleo de Secretario General de Entidad Descentralizada, Código 0037, Grado 18, del Archivo General de la Nación quedarán como se señala a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	18
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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.	



Archivo General de la Nación



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos 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.
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 normas legales vigentes.
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 porque 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.



Archivo General de la Nación

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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión de Control Interno
- Estructura del Estado
- Indicadores de Gestión
- Alta Gerencia Pública
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Contratación estatal
- Presupuesto Público
- Planeación estratégica
- Empleo Público
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

Experiencia



Archivo General de la Nación



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 2°. Modificar. Modifíquese el artículo 1° de la Resolución No. 877 del 28/11/2022 del Archivo General de la Nación, en las funciones de un (1) empleo de Asesor 1020, Grado 05, de la Dirección General adicionando una función así: *"Conocer y decidir la fase de instrucción en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente"* y ajustando los requisitos de formación académica y experiencia conforme a lo señalado en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, como consecuencia de lo anterior, quedarán como se señala a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Archivo General de la Nación



Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.
6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias.
7. Proponer y gestionar las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente, de conformidad con su perfil y designación.
8. Coordinar y participar en los programas y proyectos relacionados con las estrategias de comunicación organizacional, así como en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Asesorar a la Dirección General en el diseño, actualización y la implementación de lineamientos para la política de archivos y gestión documental de los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, producidos por entidades públicas, privadas con funciones públicas, entidades e instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, de víctimas o de personas naturales.
10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados.
11. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
12. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales, en la materia



Archivo General de la Nación



de su competencia.

13. **Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción de acuerdo con la normatividad vigente.**

14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de los Establecimientos Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad Archivística
- Gestión Financiera estatal
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Archivo General de la Nación



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes de la Entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión	



Archivo General de la Nación



institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean confiados por la administración.

6. Asesorar y proponer a la Dirección General del AGN los planes, programas interinstitucionales y las alianzas estratégicas de cooperación nacional o internacional, en diferentes materias.
7. Proponer y gestionar las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente, de conformidad con su perfil y designación.
8. Coordinar y participar en los programas y proyectos relacionados con las estrategias de comunicación organizacional, así como en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Asesorar a la Dirección General en el diseño, actualización y la implementación de lineamientos para la política de archivos y gestión documental de los archivos referidos a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, producidos por entidades públicas, privadas con funciones públicas, entidades e instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, de víctimas o de personas naturales.
10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes financieros de la Entidad, cuando le sean asignados.
11. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, convenios de cooperación y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener, preservar y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
12. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y misionales, en la materia de su competencia
13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de los Establecimientos Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura del Estado
- Normatividad Archivística
- Gestión Financiera estatal
- Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

**COMPETENCIAS POR NIVEL
JERÁRQUICO**



Archivo General de la Nación

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines, Administración, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Archivo General de la Nación



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.	

Artículo 3. Comunicación. Comuníquese por intermedio de la Coordinación de Talento Humano el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñen los empleos de que trata la presente Resolución.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la entidad, www.archivogeneral.gov.co y en la intranet.

Artículo 5. Derogatorias. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 389 de 2022 y 877 de 2022 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de octubre de 2024

FRANCISCO JAVIER FLÓREZ BOLIVAR

Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Proyectó: Yohana Bejarano Vela – Profesional Especializado SG

Revisó: Diana del Pilar Páez Páez – Profesional Especializado OAJ 
Margarita Cecilia Arrieta Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Yanina R. Arrieta Leottau – Secretaría General

Archivado en: Serie de la Secretaria General