



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

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, Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, el Decreto 1516 de 2013, el Decreto 2386 de 2012, el Decreto 1303 de 2014, el Decreto 1785 de 2014 y el Acuerdo 9 de 2012 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005, "por el cual 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;

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

Que según Decreto 2489 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación de los empleos, así como su código y grado;

Que el Decreto 2539 de 2005, determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas del orden nacional;

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

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



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

Que mediante el Decreto 1303 del 11 de Julio 11 de 2014, se reglamenta el Decreto 4057 de 2011, en virtud del cual le fueron asignadas nuevas funciones y competencias al Archivo General de la Nación, relacionadas con la recepción y custodia de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", señala que:

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

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

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

Que en cumplimiento de lo señalado en la precitada norma y conforme con el estudio técnico No. 2 del 03 de Diciembre de 2014, el cual contempla la necesidad de distribuir algunos empleos de la planta de personal, en razón a las necesidades y demanda del servicio en algunas dependencias.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de gestión contractual de la Entidad atendiendo la normatividad vigente sobre la materia diseñando los procedimientos e instrumentos que sean requeridos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los temas relacionados con los procesos de la gestión contractual que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos. 2. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del Grupo de Gestión Contractual, según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, minutas, contratos en general, de conformidad con las funciones propias de la dependencia. 4. Emitir concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 6. Revisar los convenios nacionales e internacionales, los contratos que deba suscribir el Ordenador del Gasto. 7. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia, de conformidad con el cronograma aprobado por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 8. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, y en general apoyar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 9. Participar en la consolidación oportuna de los informes requeridos por las diferentes instancias y la normatividad vigente. 10. Expedir las certificaciones requeridas dentro del ámbito de su competencia, con 	



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

<p>ocasión de la recepción de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS</p> <p>11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</p> <p>2. Contratación Estatal</p> <p>3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo</p> <p>4. Estructura del Estado</p> <p>5. Ofimática</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad. 2. Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo. 3. Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera. 4. Apoyar y hacer seguimiento a las finanzas de la entidad relacionadas con el portafolio de inversiones 5. Velar por que se lleven los libros acorde con las normas y procedimientos establecidos. 6. Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente. 7. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran. 8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes. 9. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. 10. Expedir las certificaciones requeridas dentro del ámbito de su competencia, con ocasión de la recepción de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Gestión Financiera Pública 3. Sistemas de Información Financiera 4. Régimen Tributario 5. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.</p> <p>y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la evaluación documental y preservación del patrimonio documental de la Nación y del acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General los lineamientos, directrices, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la preservación del patrimonio documental en diversos formatos, recibido a través de las transferencias secundarias 2. Participar en la gestión para la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y en especial el de las entidades públicas del orden nacional. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 4. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas de preservación del patrimonio documental cuando así le sea requerido 6. Identificar los documentos de valor histórico que deban ser transferidos al Archivo General de la Nación. 7. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 8. Apoyar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la recuperación del patrimonio documental de la Nación, teniendo en cuenta sus diferentes soportes. 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Archivística 2. Normatividad para la microfilmación y digitalización 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 4. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional. 2. Coordinar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo, provisión de empleos y carrera administrativa. 3. Coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del Talento Humano de la Entidad. 4. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad. 5. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad. 6. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad. 7. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 8. Expedir las certificaciones requeridas dentro del ámbito de su competencia, con ocasión de la recepción de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Empleo Público y carrera administrativa 	



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

3. Gestión del Talento Humano	
4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración.</p> <p>y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la evaluación documental, las transferencias secundarias y la preservación del patrimonio y del acervo documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Diagnosticar el estado de clasificación y ordenación de archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados. 5. Efectuar la valoración de los documentos, definir las características y análisis de los instrumentos de recuperación de la información y planear las acciones requeridas para su transferencia e ingreso a los fondos históricos. 6. Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivos privados. 7. Identificar documentos privados que puedan ser declarados de interés cultural y propender para que sean inscritos en el registro del Archivo General de la Nación. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 88C

(05 DIC 2014)

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

1. Políticas Públicas de Archivos. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental. 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la inspección, control y vigilancia a las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas para establecer el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las inspecciones de carácter archivístico tendiente a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias. 2. Efectuar seguimiento a la fijación de los planes de mejoramiento archivístico de los organismos del sector público y proponer nuevas alternativas de cumplimiento cuando estos lo ameriten. 3. Ejecutar el Plan Anual de Inspección y Vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 4. Elaborar los informes que le sean solicitados de conformidad con el plan de acción establecido 5. Desarrollar las actividades que le hayan sido asignadas en el esquema de trabajo de Inspección, control y vigilancia en colaboración con los entes de control del estado. 6. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar los planes y programas referidos a las actividades de promoción archivística que ejecuta el Archivo General de la Nación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes y programas que permitan desarrollo y cumplimiento de la política archivística y modernización de los archivos 2. Preparar y dictar conferencias, en cumplimiento de los programas del Sistema Nacional de Archivos. 3. Administrar las bases de datos del Sistema Nacional de Archivos. 4. Desarrollar esquemas de trabajo que permitan difundir la política archivística implementando mejores prácticas a nivel local y regional. 5. Participar cuando le sea requerido en labores de asistencia técnica archivística a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Formular planes, proyectos y programas orientados a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y gestionar su desarrollo. 7. Participar en el desarrollo de la función de capacitación de la Subdirección. 8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad archivística. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 3. Gestión de Proyectos 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



RESOLUCIÓN No. 88C
(05 DIC 2014)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de la gestión contractual, encaminadas a la adquisición de bienes y servicios asegurando el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, gestión fiscal y los generales del derecho garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar los diferentes procesos de selección de conformidad con la modalidad establecida en el plan anual de adquisiciones, previa verificación de los acuerdos marco de precios y la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el normograma en los temas que son competencia del grupo de trabajo e informar cualquier cambio que en materia normativa contractual se genere. 3. Apoyar en la formulación de los procedimientos de la dependencia. 4. Brindar asistencia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual a las dependencias de la Entidad. 5. Elaborar los contratos y convenios que sean requeridos en la Entidad. 6. Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados. 7. Verificar la publicidad de los actos administrativos del proceso contractual de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asegurar el cumplimiento en la entrega de los reportes e informes que por ley deban efectuarse. 9. Proyectar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que sean requeridos. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto General de Contratación Estatal 2. Estatutos de la Entidad. 3. Manejo del Portal Único para la Contratación Estatal 4. Ofimática. 	



RESOLUCIÓN No. 88C
(05 DIC 2014)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la política archivística de la Entidad en lo relativo a la gestión documental, la organización del Archivo Central, los archivos de gestión y las labores de administración de comunicaciones oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la organización, manejo y conservación de los documentos del Archivo Central de la Entidad, para el servicio de los usuarios. 2. Elaborar y proponer al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. 3. Coordinar la organización del servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa. 4. Definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionados a través del sistema de gestión de documentos electrónicos. 5. Fijar pautas y directrices para el funcionamiento del sistema de archivo de la Entidad. 6. Verificar que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen. 7. Expedir las certificaciones requeridas dentro del ámbito de su competencia, con ocasión de la recepción de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo Rotatorio del DAS. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad interna de archivo y gestión documental 2. Normatividad Archivística 3. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información. 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas que sean requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad y el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente. 2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo. 3. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, así como monitorear el desarrollo del teletrabajo en la Entidad. 4. Participar en el desarrollo de las actividades que sean requeridas para la ejecución del Sistema de Estimulos de la Entidad y la actualización del manual de funciones. 5. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de los mismos. 6. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo. 7. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Empleo Público y carrera administrativa 3. Gestión del Talento Humano 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 886
 (05 DIC 2014)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar programas que permitan la aplicación de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la preservación de documentos digitales y medios técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y elaborar documentos técnicos, estudios, guías y manuales para implementar el programa de preservación digital para el Archivo General de la Nación. 2. Proponer lineamientos y asesorar al Sistema Nacional de Archivo en lo relacionado con la emisión de directrices para la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos o digitales, incluyendo la coordinación de las estrategias de preservación a largo plazo de recursos y documentos electrónicos de archivo. 3. Diseñar y desarrollar una estrategia de migración global que asegure que los archivos en formatos digitales estándar y no estándar u obsoletos se migran a fin de minimizar la pérdida generacional o comprometer la autenticidad. 4. Crear y mantener una red de instituciones y profesionales especializados en Preservación digital con el fin de aumentar la capacidad de Sistema Nacional de Archivo para preservar sus archivos digitales. 5. Apoyar en la capacitación al Sistema Nacional de Archivos en los elementos esenciales del programa de preservación digital del Archivo General de la Nación a través de talleres, sitios web y manuales, etc. 6. Desarrollar y mantener el plan proyecto de recuperación de desastres de archivos digitales 7. Diseñar y liderar la ejecución de plan institucional la gestión de archivos digitales y las actividades de preservación para el Archivo Nacional Digital 8. Elaborar y presentar documentos de estadísticos y presentación de informes para mejorar la gestión de archivos digitales en el Archivo General de la Nación 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Archivística 2. Normatividad en derechos de autor, preservación a largo plazo, seguridad de la información 3. Digitalización y Preservación de documentos 4. Gestión de Proyectos 5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ante la Dirección del Tesoro Nacional el situado de fondos en concordancia con los instructivos y la programación de giros y de PAC establecida por la citada Entidad. 2. Revisar y registrar en el software financiero diariamente las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y por situado de fondos verificando el saldo diario de los libros y efectuando la conciliación contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar auditoría a los registros de tesorería de los libros de bancos de recursos, Nación y propios y los registros de los libros de ingresos propios contra los documentos fuente que dieron origen al registro y elaborar las notas de ajuste a que haya lugar, producto de las conciliaciones bancarias. 4. Elaborar los informes de ejecución de Ingresos y demás informes que se requiera presentar a la Entidad, a los organismos de control y otras Entidades del Estado. 5. Revisar y verificar los reportes de todos los pagos efectuados a través de los bancos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos por retenciones y por ICA. 6. Realizar el seguimiento a las facturas pendientes de pago y efectuar los trámites de cobro y verificar la plantilla de los pagos de nómina, proveedores y contratistas que se efectúen a través de internet. 7. Realizar las actividades y operaciones relacionadas con las inversiones en TES, de acuerdo con las normas, instructivos establecidos y las políticas de la Entidad. 8. Elaborar, firmar y autorizar los cheques correspondientes a las obligaciones de la Entidad. 9. Adelantar los trámites que se requieran para el manejo de las cuentas corrientes y/o de ahorros de la Entidad. 10. Expedir las certificaciones requeridas dentro del ámbito de su competencia, con ocasión de la recepción de los archivos generales del DAS en supresión y del Fondo 	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
 E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V:5 GDO-F-016 Página 25 de 38

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

Rotatorio del DAS. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Sistemas de Información Financiera 3. Régimen Tributario 4. Portafolio de Inversiones 5. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la publicación de los actos administrativos y diseñar sistemas que permitan el control de cada uno de los procesos y contratos manejados en la dependencia que permitan la generación de informes con destino a los entes de control y los requeridos por la entidad y brindar asistencia técnica en el proceso de gestión contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la publicación de los actos administrativos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Diseñar sistemas que permitan el control de cada uno de los procesos y contratos manejados en la dependencia que permitan la generación de informes 3. Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de los procesos de selección de oferentes que adelante la dependencia para la adquisición de bienes y servicios. 4. Apoyar el trámite de legalización de los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas. 5. Asegurar el cumplimiento en la generación de reportes oportunos con destino a la Cámara de Comercio. 6. Colaborar en la consolidación de informes que deba presentar el Grupo en cumplimiento las funciones asignadas. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 2. Contratación Estatal 3. Conocimientos básicos en normatividad archivística 4. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINICULTURA



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 88E
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
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	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas para el manejo de la comunicación de carácter interno y externo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de actividades de divulgación tanto interna como externa que se desarrollen en la Entidad 2. Ingresar la información que le sea requerida en los sistemas de información, intranet y demás medios que le sean asignados para la adecuada gestión de la comunicación organizacional 3. Participar en la organización de talleres, exposiciones y demás actividades de la agenda cultural, archivística y eventos de capacitación o bienestar que sean desarrollados en la Entidad 4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y estructura de la Entidad 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

Formación Académica	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2013)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA- GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el proceso de gestión contractual de acuerdo con el rol asignado y elaborar los instrumentos que sirvan de insumo para efectuar el reporte con destino a la Cámara de Comercio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de reportes a la cámara de comercio sobre la contratación de conformidad con la normatividad vigente 2. Apoyar con la legalización los contratos que suscriba la Entidad con personas naturales o jurídicas. 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. Incorporar la información que le sea suministrada en los formatos de uso de la dependencia 5. Efectuar el reporte al Grupo de Gestión Humana de las novedades de ingreso de personal contratista a fin de que sea afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Mantener actualizado los sistemas de información que le sean asignados. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2016)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- RECURSOS FÍSICOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden y cumpliendo con los itinerarios y servicios que le sean asignados por la coordinación del grupo. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, reportando las novedades a que haya lugar, así como los accidentes que pudieran ocasionarse en razón a las labores desempeñadas. 3. Mantener el vehículo en perfecto estado de presentación para el bienestar del usuario, así como retirarlo y guardarlo de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. 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. 5. Colaborar en las labores administrativas, de servicios generales y de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y entregarlos de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Conocimiento de las normas de tránsito vigentes 3. Conocimientos básicos de organización de archivos 4. Ofimática Básica 5. Conducción de vehículo 	

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, correspondencia que deba ser tramitada por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar la información que por conducto de las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización. 2. Recibir, clasificar y efectuar trámite de las solicitudes que por conducto de entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, reciba la dependencia encaminadas a la implementación Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAIE y del Archivo Nacional Digital. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico con los que cuente la dependencia. 4. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada y preparar la documentación que deba ser transferida. 5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la organización de la Entidad. 2. Organización de Archivos 3. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina

RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	seis (6) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 886
(05 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, organizar y archivar la documentación que se tramite en la dependencia de conformidad con la tabla de retención documental y efectuar la proyección de las transferencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia, llevar el inventario documental y efectuar las transferencias. 2. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores que le sean requeridas en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de Archivos 2. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



RESOLUCIÓN No. 886

(05 DIC 2014)

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

Artículo 2°. La presente Resolución rige a partir del 12 de diciembre de 2014 y actualiza parcialmente las Resoluciones Números 471 de 2013 y 472 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

05 DIC 2014


CARLOS A. ZAPATA CARDENAS
Director General

Proyectó: Liliana Montoya Telleri - Grupo de Gestión Humana
Revisó: María Alejandra Suárez Chocontá - Grupo de Gestión Humana
Archivado en: Tanya Mustus Cuervo - Asesora Dirección General
Olga Yaneth Sandoval Gómez - Asesora Dirección General
Serie de la Secretaría General