

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

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, Ley 1960 de 2019, los Decretos 2126 y 2127 de 2012, 1516 de 2013, 1083 de 2015, 1208 y 1272 de 2019, así como el Acuerdo 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia indica que: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que de igual manera el artículo 122 ibidem señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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 el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que mediante el Decreto 2126 de 2012, se aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

Que mediante Decreto 2127 de 2012, se aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictaron otras disposiciones.

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*, señala que:

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015 establece: *“Requisitos ya acreditados. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título”.*

Que el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015 dispone: *“Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”.*

Que el artículo 1 del Decreto 51 de 2018 establece: *“Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:*

"PARÁGRAFO 3. 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 lo 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 socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”

Que mediante correo de fecha 31 de marzo de 2021 se remitió el proyecto de acto administrativo a la organización sindical ASOCULTURA a efecto de socializarlo de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 51 de 2018.

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

Que es necesario reglamentar el término para la publicación de los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del AGN, el cual será de cinco (5) días hábiles y se contarán a partir de la respectiva publicación en la página web y determinar el canal a través del cual la ciudadanía podrá allegar sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas respecto al proyecto de acto administrativo, el cual será el correo institucional contacto@archivogeneral.gov.co.

Que se realizó la publicación del proyecto de acto administrativo mediante el cual se modifica el manual de funciones, requisitos y competencias laborales el día 05 de abril de 2021 en la página web de la entidad indicándole a la ciudadanía que podían presentar sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas respecto al proyecto de acto administrativo al correo institucional contacto@archivogeneral.gov.co

Que mediante Resolución N° 104 del 22 de febrero de 2019 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 y mediante Resolución N° 569 del 16 de agosto de 2019, Resolución N° 891 del 03 de diciembre de 2019, Resolución N° 324 del 10 de agosto de 2020 y Resolución 368 del 09 de septiembre de 2021 se modificó el citado manual de funciones.

Que teniendo en cuenta la viabilidad del Estudio Técnico N° 1 de 2021, expedido por la Secretaria General y la Coordinación del Grupo de Gestión Humana, en el cual se establece y justifica técnica y jurídicamente la necesidad de ampliar los núcleos básicos de conocimiento de los empleos del nivel directivo, y por lo tanto modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para dichos empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se considera procedente la modificación del manual de funciones de la Entidad.

Que corresponde al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expedir o modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades del servicio.

Qué, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Reglamentar el término para la publicación de los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se modifique el manual de funciones, requisitos y competencias laborales, el cual será de cinco (5) días hábiles y se contarán a partir de la respectiva publicación en la página web del Archivo General de la Nación y establecer el correo institucional contacto@archivogeneral.gov.co como el canal a través del cual la

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

ciudadanía podrá allegar sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas respecto al proyecto de acto administrativo.

Artículo 2°. Modificar el artículo 1° de la Resolución 104 del 22 de febrero de 2019 "Por la cual 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", como se establece a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir concepto acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos. 3. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país. 	

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.
9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Estructura del Estado

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 4. Normatividad archivística y cultural 5. Políticas Públicas de patrimonio 6. Contratación estatal 7. Indicadores de Gestión 8. Manejo de software de oficina y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y acompañar a la Dirección General en la elaboración, desarrollo y aplicación de la normatividad archivística, así como elaborar los proyectos de normas y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.
2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.
3. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.
4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.
5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Recomendar a la Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.
7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.
8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.
9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales, así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos.
11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.
12. Establecer alianzas con instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica, profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

<p>15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.</p> <p>16. Acompañar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.</p> <p>17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.</p> <p>18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>19. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.</p> <p>20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Normatividad archivística 4. Indicadores de Gestión 5. Contratación estatal 6. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
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	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

<p>Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

I. SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Dirección General en el desarrollo del portafolio de servicios de la Entidad, así como la asistencia técnica archivística para Entidades Públicas y Privadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad. 2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística 3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país. 5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad. 6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional. 7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo. 8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad. 10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Estructura del Estado 3. Contratación estatal 4. Normatividad archivística 5. Indicadores de Gestión 6. Manejo de software de oficina y bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Historia, Antropología Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Historia, Antropología Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I.SUBDIRECTOR GENERAL GRADO 14
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Acompañar al Director General y a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas,</p>

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

- planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.
 4. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.
 5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.
 6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
 7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
 8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
 9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.
 10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
 11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.
 12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.
 13. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptualizar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
 14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE, y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Actuar como representante en el Comité de Seguridad Digital, con el objeto de analizar temas específicos de Seguridad Digital y especialmente la coordinación del desarrollo de la política establecida en el CONPES 3854 de 2016.
18. Liderar proyectos de Administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización, preservación digital a largo plazo e interoperabilidad de documentos electrónicos en el Estado Colombiano.
19. Generar lineamientos sobre armonización de datos en documentos electrónicos.
20. Promover el uso, aprovechamiento e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los servicios prestados por el Archivo General de la Nación en el marco de la Política de Gobierno digital.
21. Generar estrategias para el fortalecimiento y promoción de conceptos relacionados con la Administración y gestión documental electrónica, preservación digital, digitalización e interoperabilidad a través de la oferta de contenidos virtuales haciendo uso de la plataforma de aprendizaje e-learning.
22. Apoyar a la entidad en la implementación, seguimiento y control de la Ley de transparencia a través herramientas tecnológicas que faciliten la accesibilidad a la información de la entidad por parte de los grupos de valor.
23. Apoyar la definición del modelo de requisitos de documentos electrónicos de la entidad, el acompañamiento en el diseño de los flujos electrónicos y el plan de preservación digital.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de documento electrónico de archivo
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Estructura del Estado
4. Contratación estatal
5. Normatividad archivística
6. Indicadores de Gestión
7. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento estratégico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño, Geografía, Historia, Antropología Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño, Geografía, Historia, Antropología Artes Liberales, Artes Plásticas, Visuales y</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 112 (13/04/2021)

“Por la cual se reglamenta el término para la publicación de actos administrativos mediante los cuales se modifique o actualice 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 y se modifica parcialmente el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales del AGN”

Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 3°. A quienes, al 17 de septiembre de 2014, estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores a la expedición del Decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 5°. 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 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13/04/2021

ENRIQUE SERRANO LOPEZ
Director General.

Proyectó: Gina Aldana Castellanos- Profesional Contratista GGH
Revisó: Yury Daniel Serrano Cárdenas – Coordinador GGH
Jorge Alejandro Carrasquilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alid Sidney Paladines – Abogada contratista Secretaria General
Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretara General.
Archivado en: Serie de la Secretaria General

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: 2019-02-21 V:8 GDO-F-01

