

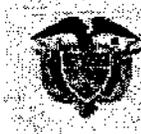


RESOLUCIÓN No. 00 104

(22 FEB 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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
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 – INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la modernización de archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica que le sea requerida en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental. 2. Prestar servicios de acompañamiento a instituciones públicas y privadas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos. 3. Promover y participar en la formulación de lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales. 5. Apoyar las actividades de capacitación de innovación en materia de los documentos electrónicos que requiera el Sistema Nacional de Archivos. 6. Participar en la formulación de proyectos de innovación y apropiación de tecnologías que le permitan mantener al Archivo General de la Nación estar a la vanguardia en materia de archivos electrónicos. 7. Participar en el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos. 8. Formular los lineamientos para la implementación de manuales y estándares de cumplimiento nacional en el Archivo General de la Nación. 9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la 	

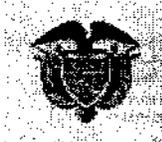


RESOLUCIÓN No. 104

(22 FEB 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"

<p>adquisición y utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y gestión documental.</p> <p>10. Mantener actualizados los instrumentos de planeación y seguimiento del grupo.</p> <p>11. Apoyar la consolidación de informes requeridos al área sobre el cumplimiento de planes y programas propuestos.</p> <p>12. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de estrategias institucionales para la consolidación de proyectos en materia de innovación tecnológica en archivos.</p> <p>13. Investigar y brindar asistencia técnica en proyectos de tecnologías de información y gestión documental en la administración pública que se relacionen con el marco de las iniciativas del programa Gobierno en Línea.</p> <p>14. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo a su competencia.</p> <p>15. Cumplir 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. Normas sobre documentos electrónicos.</p> <p>2. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>3. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. Estructura del Estado</p> <p>6. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO</p>	<p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
<p>VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad Técnica 	



RESOLUCIÓN No. 104

(22 FEB 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"

VIII. 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.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivista</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>