

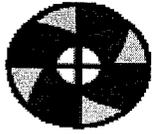


RESOLUCIÓN No. 0 104

(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. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, diseñar y ejecutar las actividades que en materia de gestión documental se realicen al interior de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, hacer seguimiento y gestionar estrategias que permitan el mejoramiento e innovación continua de la gestión documental al interior de la Entidad. 2. Realizar la construcción, actualización e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con la gestión documental y la administración de archivos, como parte del plan de acción de la dependencia. 3. Construir o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso, así como el Sistema Integrado de Conservación, cuando a ello hubiere lugar. 4. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental a ser transferido por las dependencias al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental y por el superior inmediato y las normas vigentes 5. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad y determinar la forma de producción de los documentos y brindar asistencia a las diferentes dependencias en materia de gestión documental 6. Contribuir con la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad 7. Formular lineamientos que permitan la implementación de procedimientos, instrumentos archivísticos, y mejoras relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos de la dependencia. 9. Llevar a cabo procesos de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Supervisar los contratos que se le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de actividades de los procesos de gestión documental. 11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



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”

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. Manejo de software especializado en gestión documental 5. Gestión del conocimiento e innovación. 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 	<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
VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
<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 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</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>



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”

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista</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>