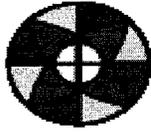


RESOLUCIÓN No. 0 104

(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. 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 – DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, orientación, organización, implementación desarrollo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la gestión y preservación de documentos electrónicos y archivos digitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en estudios e investigaciones en materia de documentos y expedientes electrónicos de archivo y conceptuar sobre las mejores prácticas relacionadas con la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones a la gestión documental electrónica en la administración pública. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las medidas técnicas y funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y en general de sistemas de información, para su divulgación y apropiación por parte de las entidades de la administración pública. 3. Participar en los estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de gestión documental o sistemas de información que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en la formulación de lineamientos relacionados con el intercambio de documentos electrónicos entre archivos de la administración pública y los archivos históricos del país. 5. Apoyar la formulación de proyectos de normas o lineamientos relativos al desarrollo de la gestión documental electrónica y preservación digital en la administración pública, así como a los servicios digitales dirigidos a los usuarios del Archivo General de la Nación y a la ciudadanía en general. 6. Proponer mecanismos tecnológicos para los procesos de conversión y migración de documentos electrónicos textuales, sonoros o audiovisuales y documentos en soportes fílmicos, magnéticos o digitales, entre otros. 	



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>7. Definir los lineamientos para el diseño de micrositos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación, en el marco de la normatividad relativa a la política de gobierno digital.</p> <p>8. Apoyar las actividades de capacitación en materia de gestión documental electrónica y preservación digital que requiera el Archivo General de la Nación en cualquier parte del territorio nacional, en materia de sus competencias.</p> <p>9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia</p> <p>10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Proyectos.</p> <p>2. Normas sobre documentos electrónicos.</p> <p>3. Aplicación de metodologías de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>4. Normatividad vigente sobre gestión documental.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>6. Estructura del Estado</p> <p>7. Manejo de software de oficina y bases de datos</p>	
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas,</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”

<p>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>Tarjeta o matricula 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>

Handwritten mark