REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 442
(22 SEP 2016)

"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones"

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 el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, los Decretos 1083 de 2015, 1516 de 2013, 1091 de 2016 así como el Acuerdo 09 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y

CONSIDERANDO:

Que para efectos de atender las necesidades del servicio y cumplir adecuadamente los objetivos, políticas y programas del organismo, el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de acuerdo con las facultades legales y estatutarias que le asisten, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, asignándoles las funciones que deberán cumplir, las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que *"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá*

los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas".

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que *"Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente":*

Que mediante la Resolución Nº 469 del 11 de septiembre de 2013, se definieron los Grupos Internos de Trabajo, que conforman la estructura interna del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecieron sus funciones, y mediante Resolución Nº 884 del 05 de diciembre de 2014 se suprimieron y crearon Grupos Internos de Trabajo en varias dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que a fin de contribuir con el cumplimento del Plan Estratégico del Archivo General de la Nación, de los objetivos fijados en el mismo y de los nuevos lineamientos normativos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, se hace necesario modificar la estructura interna de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Que en virtud de lo expuesto, mediante el presente acto administrativo se dispondrá la modificación de la estructura interna de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y compilar en un solo acto la conformación de los grupos internos de trabajo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Conformar los siguientes Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así:

1. SECRETARÍA GENERAL:
1.1 Grupo de Archivo y Gestión Documental.
1.2 Grupo de Gestión Humana.
1.3 Grupo de Recursos Físicos.
1.4 Grupo de Compras y Adquisiciones.
1.5 Grupo de Gestión Financiera.

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
2.1 Grupo de Gestión Contractual.

3. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO:
3.1. Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital.
3.2. Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística.
3.3. Grupo de Sistemas.

4. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS:
4.1 Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
4.2 Grupo de Asistencia Técnica Archivística.

5. SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL:
5.1 Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.
5.2 Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.
5.3 Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.
5.4 Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

6. SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:
6.1 Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
6.2 Grupo de Inspección y Vigilancia.
6.3 Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.

ARTICULO 2°. Los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el Artículo 1° de la presente Resolución, desempeñarán las siguientes funciones:

1 SECRETARÍA GENERAL:
1.1 Grupo de Archivo y Gestión Documental
FUNCIONES:

1. Coordinar y administrar el proceso de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad.
3. Administrar los archivos administrativos de la Entidad durante la fase de gestión y central.
4. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional.
5. Actualizar las Tablas de Retención Documental del AGN.
6. Prestar asistencia ·técnica sobre el manejo de los archivos de gestión en las diferentes dependencias.
7. Establecer y controlar el cronograma de transferencias primarias al archivo central y propender por su cumplimiento.
8. Revisar, aprobar y recibir las transferencias primarias de las diferentes dependencias al archivo central.
9. Verificar que las dependencias de la Entidad cuenten con inventarios de documentos actualizados durante la etapa de archivo de gestión.
1O. Administrar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad (SGDEA).
11. Validar el cumplimiento de las disposiciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en lo de su competencia.
12. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.
13. Participar en el proceso de planeación de los documentos de la Entidad.
14. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión de Documentos del AGN.
15. Administrar y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los documentos durante su etapa de gestión y su posterior disposición en el archivo central.
16. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación

administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
17. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.
18. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
19. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias,incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras).
20. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
21. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
22. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad
23. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
24. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada
25. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada
26. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad
27. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
28. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
29. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
30. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar

cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.2 Grupo de Gestión Humana
FUNCIONES:

1. Planear, organizar, controlar y validar por el despliegue de las diferentes actividades tendientes al cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
2. Elaborar y controlar el cumplimiento del plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de planta de personal.
3. Someter a consideración de la Dirección General, las actualizaciones o modificaciones del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad industrial y verificar su estricto cumplimiento.

5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
6. Proponer a la Dirección General y a la Secretaría General las acciones encaminadas a la realización de los procesos de selección o concurso y adelantar las actividades necesarias para tal fin.
7. Coordinar, verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos, para el ingreso al empleo público; así como para los procesos de encargo, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para la suscripción de los acuerdos de gestión y validar que se realice la respectiva evaluación.
9. Elaborar los actos administrativos referentes a nombramientos, retiros, encargos, asignación de primas, comisiones, así como procesar oportunamente las novedades de personal y realizar las respectivas comunicaciones.
1O. Elaborar las actas de posesión, llevar el consecutivo de las mismas, verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos para desempeño de un cargo.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

11. Responder por el proceso de identificación corporativa (carné) de los funcionarios, practicantes y contratistas de prestación de servicios de apoyo a la Entidad.
12. Participar en el diseño y conformación de los diferentes grupos internos de trabajo.
13. Emitir certificaciones relacionadas con tiempo de servicio y funciones realizadas por los servidores públicos activos e inactivos, cuando le sean requeridas.
14. Formular, diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Sistema de Estímulos y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la Entidad.
15. Implementar y coordinar el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño para los funcionarios de la Entidad, acorde con los criterios legalmente establecidos y los procedimientos adoptados tanto de manera interna como los establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y validar su correcta aplicación.
16. Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.
17. Coordinar, verificar y aprobar la liquidación mensual de la nómina de la planta de personal para su correspondiente ordenación por parte del Director General.
18. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
19. Responder por el manejo, organización guarda y mantenimiento de los expedientes de historias laborales y demás documentos de archivo relacionados con los servidores públicos de la Entidad.
20. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
21. Atender oportunamente las situaciones administrativas que las dependencias reporten al Grupo de Gestión Humana, tales como vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro, evaluación del desempeño entre otras.
22. Apoyar la elaboración y presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
23. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

24. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
25. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
26. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
27. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
28. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
29. Aportar información de su competencia para rendir el informe a la Cámara de representantes de conformidad con el Art 310 de la ley 5 de 1992
30. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas de la dependencia.
31. Participar en la elaboración de los trámites y diligencias previas a la elaboración de los contratos que sean de su competencia.
32. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
33. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
34. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.3 Grupo de Recursos Físicos
FUNCIONES:

1. Organizar la prestación de los servIcIos relacionados con almacén, inventarios, servicios administrativos y administración del parque automotor.
2. Garantizar el suministro de bienes y servicios a las dependencias para un mejor desempeño y logro de sus objetivos institucionales.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

3. Exigir, verificar y hacer seguimiento de las pólizas de seguro y las garantías otorgadas para amparar el funcionamiento de los equipos y la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería, así como la utilización adecuada de las instalaciones, muebles y equipos destinados al servicio de la Entidad.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento, actualización y toma física de los inventarios individuales, por dependencias y en bodegas, así como de baja de elementos y comunicar a la Secretaria General, los faltantes en los mismos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
5. Tramitar los siniestros a que haya lugar, en caso de pérdida de bienes de propiedad del AGN.
6. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería, instalaciones de equipos y otras reparaciones locativas del AGN.

7. Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de Acción de los proyectos de presupuesto de inversión y solicitar las reprogramaciones a que haya lugar.
8. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad.
9. Verificar y controlar el pago de servicios públicos e impuestos (predios y vehículos).
1O. Coordinar y controlar las labores del personal destinado a las actividades de mantenimiento, aseo, cafetería, vigilancia y servicios de transporte en la Entidad.
11. Supervisar la ejecución de los contratos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Entidad de acuerdo con su competencia.
12. Participar en la elaboración de los trámites y diligencias previas a la elaboración de los contratos que sean de su competencia.
13. Coordinar las adecuaciones de espacio y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos en la Entidad.
14. Controlar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad.
15. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
16. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la

Entidad, y evaluación del desempeño).
17. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
18. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
19. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
20. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
21. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
23. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
24. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
25. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
26. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
27. Elaborar y mantener actualizado un procedimiento de seguridad de la entidad efectuando la divulgación del mismo y su aplicación por parte de funcionarios, practicantes y contratistas de la Entidad.
28. Aportar la información de su competencia para rendir el informe a la cámara de Representantes, de conformidad con el artículo 310 de la Ley 5 de 1992.

29. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
30. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.4 Grupo de Compras y Adquisiciones
FUNCIONES:

1. Elaborar conjuntamente con las dependencias el anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones – plan general de compras, de funcionamiento, para la vigencia fiscal siguiente.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, a partir del Plan de Acción Institucional, de los Planes de Acción de Proyectos de Inversión y de Venta de Servicios, teniendo en cuenta la distribución presupuesta! según Decreto de Liquidación de Presupuesto y la Resolución Interna de Desagregación, verificando las existencias en almacén y los
consumos promedio.
3. Registrar el Plan Anual de Adquisiciones, en la Página Web de la Entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, una vez sea aprobado por el Director General, y actualizarlo cada vez que se requiera.
4. Elaborar y actualizar el Plan de Contratación de Bienes y Servicios, cada vez que se requiera con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, a partir del Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
5. Recibir de las Dependencias las solicitudes de Estudios de Mercado, junto con la totalidad de los anexos (fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos con toda la información necesaria, documento técnico, análisis del sector, etc.) de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
6. Tramitar las solicitudes de información de precios incorporando en ellas los posibles costos indirectos e indicando los riesgos asociados a cada proceso, lo anterior teniendo en cuenta las disposiciones legales.
7. Elaborar los Estudios de Mercado, de acuerdo con el procedimiento establecido y efectuar el análisis que soporta el valor estimado del contrato, variables utilizadas

para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo con base en la información allegada por los posibles proveedores.
8. Brindar acompañamiento a las dependencias, en la elaboración de los Estudios Previos para la contratación.
9. Ajustar y actualizar la base de datos de proveedores teniendo en cuenta los bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones.
1O. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos necesarios para adelantar las actuaciones administrativas asociadas a la adquisición de bienes y servicios y asegurar el cabal desarrollo de los estudios previos para la contratación.
11. Preparar los informes para los entes de control y autoridades judiciales y/o administrativas que le sean requeridos.
12. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
13. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño entre otras).
14. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación de aprendizaje tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
15. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
16. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
17. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
18. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
19. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
20. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
21. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
22. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
23. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
24. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
25. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.5 Grupo de Gestión Financiera
FUNCIONES:

1. Participar en la programación integral y en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
2. Llevar en los libros establecidos por las normas presupuestales los registros de carácter presupuesta!.
3. Registrar y realizar las modificaciones presupuestales que se den en el transcurso de la vigencia, y que se dispongan a través de Acuerdos y Resoluciones.
4. Controlar que la ejecución del presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley.

5. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas por la prestación de los servicios archivísticos.
6. Poner a consideración de la Dirección General, los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.
8. Preparar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, el programa anual de caja y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad.
9. Elaborar los informes periódicos de ejecución presupuesta! para los Organismos de Control y demás autoridades judiciales o administrativas que lo requieran.
1O. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar y las reservas presupuestales y suscribir las respectivas actas de cancelación a que haya lugar durante la ejecución.
11. Ingresar los dineros que por cualquier concepto reciba el Archivo General de la Nación, con base en los actos administrativos que los autoricen, consignándolos diariamente y elaborando los respectivos soportes.
12. Clasificar las obligaciones de acuerdo con el rubro de financiación que le fue asignada y realizar los pagos respectivos.
13. Abrir y llevar los libros auxiliares de caja, bancos, ingresos, y los demás que se requieran, para el cumplimiento de las funciones del Grupo.
14. Administrar, controlar y custodiar las correctas operaciones de cada una de las cuentas corrientes, y de ahorro, en las cuales se ha autorizado su manejo.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y el recaudo de cartera.
16. Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar.
17. Efectuar la inversión forzosa y redención en TES, según las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la redención de los mismos.
18. Solicitar los recursos ante la DTN de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la misma.
19. Analizar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones pertinentes para tener registrada la información de manera confiable y oportuna.
20. Efectuar de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, el proceso contable de los hechos financieros, económicos y sociales de la Entidad.
21. Manejar los libros y documentos de contabilidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
22. Revisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
23. Realizar la conciliación mensual con las dependencias que alimentan el módulo

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

de contabilidad y dejar como constancia un acta de conciliación.
24. Elaborar los estados contables e informes complementarios, con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales planeadas y presupuestadas por la Entidad.
25. Responder por la conservación, custodia y tenencia de los libros de contabilidad y los comprobantes de diario que hacen parte del sistema y ponerlos a disposición de las autoridades encargadas de ejercer el control, inspección y vigilancia.

26. Liquidar los impuestos y retenciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Entidad.
27. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que adelante la entidad.
28. Elaborar los respectivos inventarios de la documentación que produce durante su gestión
29. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
30. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño).
31. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia
32. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
33. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
34. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
35. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
36. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

37. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
38. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
39. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
40. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
41. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
42. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
43. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA:
2.1 Grupo de Gestión Contractual:
FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.
2. Evaluar y dar 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.
3. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Revisar, los convenios nacionales e internacionales, los contratos que deba suscribir el Ordenador del Gasto.
5. Coordinar 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.
6. Validar la legalidad de los procedimientos y procesos adoptados para adelantar las diferentes modalidades de contratación que deba asumir la entidad.
7. Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina la designación de los integrantes de los comités evaluadores jurídicos, técnicos, financieros y económicos de los procesos de contratación que deba adelantar en la Entidad.
8. Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas de los procesos de contratación que adelante la Entidad.
9. Apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones a cargo de los distintos comités asesores o comités evaluadores, así como de los supervisores y/o interventores de los contratos.
1O. Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina la preparación y elaboración de los estudios previos que soporten cada proceso de contratación.
11. Verificar, tramitar, aprobar o rechazar los Estudios Previos de los procesos de contratación que sean asignados en la herramienta establecida por la entidad.
12. Definir los porcentajes de los indicadores financieros a exigir en los diferentes procesos de contratación que se adelanten, en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, en razón a la cuantía y complejidad de los bienes y/o servicios a adquirir, y que permitan garantizar primero, solidez financiera y segundo, pluralidad de oferentes.
13. Definir de común acuerdo con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación, dependiendo de la cuantía de los mismos.

14. Coordinar la publicación de los distintos documentos enunciados en el Decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen o adicionen, que se generen con ocasión de la contratación pública y que deba efectuar la entidad ante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-. Dentro de los términos establecidos.
15. Coordinar y elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, a través del Ordenador del

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Gasto, en coordinación con los funcionarios conocedores del tema objeto de contratos.
16. Revisar las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista. Con excepción de las garantías de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba la entidad.
18. Preparar para firma del Ordenador del Gasto, las comunicaciones mediante las cuales se asigna la supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad.
19. Enviar mensualmente a la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto.
20. Presentar a la Contraloría General de la República, los informes de los contratos celebrados, con la periodicidad requerida por dicho ente de control.
21. Proyectar las respuestas de los requerimientos efectuados por los entes de control o autoridades judiciales o administrativas, sobre los procesos de contratación que adelante la entidad. También a los oferentes en los procesos de contratación, en coordinación con los comités evaluadores respectivos.
22. Dar cumplimiento a las directrices y normas sobre el desarrollo y manejo del archivo de la documentación contentiva de los distintos procesos de contratación que adelante la entidad, conforme a las disposiciones legales sobre el mismo.
23. Revisar las liquidaciones de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.
24. Informar oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los procesos de contratación a adelantar por la entidad, a fin de que emita las recomendaciones a que haya lugar.
25. Definir en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las políticas de contratación a seguir durante cada vigencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
26. Administrar los planes, programas y proyectos derivados del plan de desarrollo y del plan de acción que le correspondan.
27. Coordinar con los Grupos de Gestión de Humana y de Sistemas, así como con la

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Oficina Asesora Jurídica cuando a ello hubiere lugar, la verificación de las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
28. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que se originen como consecuencia de los procesos de contratación que adelante la entidad, en su etapa precontractual, contractual y post contractual
29. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.
30. Validar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
31. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen al Grupo.
32. Todas las actividades derivadas de la gestión contractual en cada una de sus etapas deberán cumplirse bajo la Dirección y en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
33. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.
34. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
35. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño entre otras).
36. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
37. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.
38. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad
39. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de

Gestión.
40. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
41. Organizar la documentación que se produzca en desarrollo de los trámites contractuales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada
42. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada

43. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad
44. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
45. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
46. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO
3.1. Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística
FUNCIONES:

1. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación 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. Brindar asesoría a instituciones públicas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de archivos y la gestión documental

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Coordinar y controlar la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad con el Apoyo del área correspondiente de la Secretaría General.
4. Proponer a la Dirección General la formulación de proyectos de innovación en materia del documento electrónico y apropiación 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.
5. Fomentar la adopción de proyectos de innovación 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 e impulsando la apropiación de las tecnologías de la información.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales del país.
7. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y preservación a largo plazo.

8. Proponer e implementar estrategias institucionales para la innovación y apropiación de tecnologías para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
9. Promover el desarrollo y aplicación de modelos de innovación y apropiación de tecnologías en materia la gestión documental del Estado.
1O. 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 electrónica.
11. Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.
12. 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.
13. 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.
14. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
15. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
16. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
17. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
18. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
19. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
20. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos
21. 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.
22. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad.
23. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
24. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
25. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

26. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
27. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
28. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
29. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
30. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
31. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

3.2. Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital:
FUNCIONES:

1. Recomendar a la Dirección General 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.
2. Proponer la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la Administración.
3. 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.
4. Realizar estudios técnicos e investigaciones relativas a la implementación de

sistemas de gestión de documentos electrónicos en las diferentes entidades del Estado.
5. 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.
6. Formular lineamientos relacionados con la seguridad, interoperabilidad y migración de documentos electrónicos en las diferentes entidades del estado.
7. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la adopción de políticas de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos.

8. Proponer los procesos de seguridad interoperabilidad y migración de documentos electrónicos declarados patrimonio documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Apoyar el Grupo de Sistemas en la administración de la página web aplicando las directrices de Gobierno en Línea.
1O. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
11. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en esta materia.
12. Proponer mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.
13. Llevar a cabo procesos de investigación acerca de las directrices, lineamientos, políticas, parámetros normas y estándares para seguridad,. interoperabilidad y migración de documentos electrónicos.
14. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas, relacionados con las funciones del grupo.
15. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control que adelante el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos relacionados con las funciones del grupo.
16. Adelantar las gestiones necesarias para la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE y del Archivo Nacional Digital en

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

el marco del Sistema Nacional de Archivos.
17. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
18. Proponer a la Dirección General, los lineamientos relacionados con los sistemas de reprografía y su aplicación en todas las entidades del estado.
19. Proponer a la Dirección general 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.
20. 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.
21. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
22. Proponer los procesos de reprografía y automatización del patrimonio documental de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.
23. Proponer y apoyar la investigación en materia de preservación digital y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
24. Brindar las asesorías que sobre digitalización y microfilmación requieran las instituciones que hacen parte del SNA.
25. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ley de transparencia y sus disposiciones reglamentarias en la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

26. Desarrollar actividades de promoción y divulgación de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y de sus disposiciones reglamentarias en la entidad.
27. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
28. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo
por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño entre otras).
29. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

30. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
31 . Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad
32. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
33. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
34. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
35. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
36. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
37. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
38. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
39. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
40. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
41. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
42. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

3.3. Grupo de Sistemas.
FUNCIONES:

1. Elaborar, ajustar y actualizar el Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos.
2. Elaborar y actualizar las políticas orientadas a garantizar la seguridad de la información.
3. Coordinar y controlar la elaboración y evaluación del plan de adquisición de nuevas tecnologías que sean requeridas por la Entidad, con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
4. Administrar la estructura tecnológica e informática de la Entidad.
5. Garantizar la debida disposición final de los desechos electrónicos.

6. Brindar soporte y atención a las solicitudes de los funcionarios, que en materia de informática y estructura tecnológica requieran, para el desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar junto con las dependencias los planes de mejoramiento y adquisición de bienes y servicios de tecnología necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
8. Coordinar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, sistemas telefónicos y telemáticos, bases de datos e infraestructura tecnológica así como hardware y software de la Entidad.
9. Diseñar y proponer estrategias informáticas que permitan optimizar el desempeño de las labores realizadas en las diferentes dependencias del AGN.
1O. Adelantar investigaciones para la adopción de nuevas tecnologías que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación.
11. Solicitar y tramitar ante la Entidad Certificadora, la emisión, revocación, suspensión y renovación de los Certificados Digitales de los funcionarios del AGN habilitados para el uso de los mismos, atendiendo el procedimiento interno que se adopte para tal efecto.
12. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
13. Coordinar con los Grupos de Gestión de Humana y de Archivo y Gestión Documental, así como con la Oficina Asesora Jurídica cuando a ello hubiere lugar, la verificación de las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
14. Realizar actividades relacionadas con la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones alineado al modelo integrado de gestión de la entidad.

15. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Estado, la estrategia Gobierno en Línea GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.
16. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la información Archivística y Documento Electrónico, políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, validar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
17. Proponer a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, criterios de optimización y métodos que faciliten la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Entidad.
18. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de la Información en virtud de las necesidades de la gestión de Tecnologías de la Información y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de Tecnologías de la Información .
19. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
20. Propender’ y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
21. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño).
22. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
23. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
24. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
25. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
26. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
27. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
28. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
29. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión .documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
30. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
31. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
33. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
34. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
35. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.

36. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

4. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS.
4.1 Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
FUNCIONES:

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. 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.
3. 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.
4. Desarrollar los proyectos archivísticos que sean contratados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. 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.
6. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General
7. 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.
8. 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.
9. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
1O. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
11. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
12. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
13. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
14. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
15. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
17. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
18. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.
19. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
20. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
21. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
22. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la lnformac1ón Pública, según las competencias definidas para el área.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

4.2 Grupo de Asistencia Técnica Archivística
FUNCIONES:

1. Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística.
2. 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.
3. Adelantar cuando sea requerido actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos archivísticos adelantados por la Entidad.
4. 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.

5. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
6. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
7. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
8. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
9. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
1O. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad.
11. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación

administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
13. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
14. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
15. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
16. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
17. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
18. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
5.1 Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
FUNCIONES:

1. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el AGN.

2. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
3. Diseñar estrategias y programas en materia de conservación y recuperación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
4. Desarrollar los parámetros, normas y estándares a seguir para la preservación, conservación, conservación preventiva, restauración y protección de los archivos administrativos y patrimoniales del país en todos los formatos y soportes.

5. Establecer mediante diagnósticos periódicos, los criterios, niveles y prioridades de intervención, así como diseñar los programas específicos y los requerimientos para su implementación sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Adelantar las acciones de preservación, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia.
7. Formular y diseñar el Sistema Integrado de Conservación del AGN articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental.
8. Proponer los lineamientos de la política Archivística para la protección del patrimonio documental y los archivos históricos públicos y privados
9. Coordinar, dirigir, asesorar y verificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental que se lleven a cabo en los diferentes proyectos archivísticos que les sean encomendados.
1O. Formular, gestionar y ejecutar planes y proyectos de intervención e investigación que contribuyan a la recuperación integral del patrimonio documental de la Nación.
11. Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio documental.
12. Proponer e implementar nuevas metodologías para los tratamientos de diagnóstico, restauración, conservación y preservación de los documentos archivísticos.
13. Apoyar las labores de asistencia técnica que sean solicitadas al AGN en materia de preservación, conservación y restauración.
14. Emitir los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
15. Conceptuar sobre la declaratoria de bienes de interés cultural, de archivos públicos y privados.
16. Supervisar las labores de tratamiento de las unidades de conservación en depósitos del AGN y tomar las medidas preventivas y correctivas que se consideren necesarias, al igual que formular planes de contingencia.
17. Proponer e implantar líneas de investigación que deban ser ejecutadas en los

diferentes campos de la disciplina, con miras a desarrollar procesos de innovación en la recuperación y protección del patrimonio documental.
18. Proponer y participar en la elaboración de publicaciones y material didáctico relacionados con el adecuado manejo de los documentos archivísticos.
19. Programar, organizar y fijar las estrategias de las diferentes investigaciones que se hayan acordado realizar en el plan de acción.
20. Diseñar e implementar programas de sensibilización, difusión y capacitación en conservación documental para funcionarios y Entidades públicas o privadas.

21. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
22. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
23. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
24. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
25. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
26. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
27. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
28. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
29. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
30. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
31. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de

Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
32. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
33. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
34. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

5.2. Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos
FUNCIONES:

1. Prestar los servicios al público y facilitar el acceso a la información y documentos que hacen parte del patrimonio documental del país conservados en el Archivo General de la Nación.
2. Administrar la Biblioteca especializada de la entidad, controlar el inventario de las colecciones y mantener actualizado el catálogo automatizado de esta unidad de información.

3. Proponer a la subdirección y a la Dirección General políticas, no.rmas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para salvaguardar, proteger y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y garantizar su disponibilidad para el servicio a la comunidad.
4. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
5. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes de interés cultural de archivos públicos y privados.
6. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen.
7. Proponer los lineamientos de la política Archivística para la protección del patrimonio documental y los archivos históricos públicos y privados
8. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que

reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
9. 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.
1O. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su divulgación y custodia.
11. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación y otros archivos del SNA.
12. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
13. Planear y coordinar la custodia del acervo documental que conforma el patrimonio documental del país, conservado en el Archivo General de la Nación.
14. Desarrollar todas las actividades tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y generación de catálogos e índices para los fondos documentales transferidos y aquellos en custodia que carecen de descripción, garantizando la disposición de los instrumentos de consulta y el almacenamiento de los mismos.
15. Promover entre los usuarios e investigadores el uso adecuado de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.
16. Desarrollar y mantener actualizada una red de investigadores de archivos históricos y las bases de datos que conserven la información del carné único de Investigado, así como expedir los mismos.
17. Proponer temas para las Muestras y Exposiciones Documentales a realizar por el Archivo General de la Nación, de documentos de los fondos y adelantar su búsqueda y localización.
18. Coordinar la atención de visitas guiadas a las instalaciones del AGN.
19. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
20. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

21. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
22. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
23. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
24. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
25. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
26. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
27. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
28. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
29. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
30. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
31. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
32. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
33. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.3 Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
FUNCIONES:

1. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General, políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos, para recuperar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
2. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
3. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la organización, descripción y reprografía del patrimonio documental del país.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización del patrimonio documental de la Nación, para garantizar su consulta por los usuarios y/o partes interesadas.

5. 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
6. Coordinar el desarrollo del Censo Nacional de Archivos.
7. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados de interés cultural.
8. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios.
9. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
1O. Proponer a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la nación Jorge Palacios Preciado, para determinar los recursos materiales y físicos necesarios.
11. Administrar los procesos de microfilmación, automatización de archivos, producción de audiovisuales y prestación de los servicios reprográficos, de acuerdo

a la normatividad vigente.
12. Apoyar los procesos de microfilmación y digitalización que requiera el Grupo de Archivo y Gestión Documental.
13. Desarrollar la microfilmación y la digitalización de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación.
14. Administrar los procesos de Reprografía del Patrimonio Documental que custodia el AGN .
15. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
16. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo
por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
17. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
18. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
19. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
20. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
21. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
22. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
23. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada. 24. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
25. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Planeación.
26. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
27. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

5.4 Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales Secundarias
FUNCIONES:

1. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos, para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación.
2. Emitir conceptos 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.
4. Proponer los lineamientos de la política Archivística para la protección del patrimonio documental y los archivos históricos públicos y privados.
5. Desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares a seguir para la evaluación y transferencia de los acervos documentales que hagan parte del patrimonio documental del país.
6. Gestionar la evaluación y acompañamiento en la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Planear y coordinar la transferencia y custodia del patrimonio documental de la nación de acuerdo con las TRD y TVD aprobada por el AGN, los Consejos Territoriales de Archivos y Comités Internos de Archivo.
8. Promover la recuperación de archivos y conceptuar sobre la adquisición,

duplicación, valoración y selección de archivos privados.
9. Conceptuar sobre la declaratoria de bienes de interés cultural de archivos públicos y privados.
1O. 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 avaluó 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. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de BIC para bienes archivísticos, de acuerdo con la Ley de Patrimonio y demás normas reglamentarias.
13. Analizar y conceptuar sobre los PEMP presentados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
14. Administrar el Registro Único de Series Documentales que reporten todas las Entidades públicas a nivel nacional y territorial.
15. Informar al AGN sobre el incumplimiento de los plazos para realizar las transferencias documentales secundarias tanto al AGN como a los demás archivos generales territoriales para establecer las sanciones a que haya lugar.
16. Emitir conceptos Técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
18. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
19. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
20. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.

21. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
22. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
24. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
25. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
26. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
27. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
28. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

29. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
30. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
6.1 Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
FUNCIONES:

1. Apoyar la coordinación del Sistema Nacional de Archivos a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo

conforman.
2. Acompañar 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.
3. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las diferentes Entidades, archivos e instituciones que conforman el SNA para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.
4. Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política Archivística y del Sistema Nacional de Archivos.
5. 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.
6. Promover la creación y el funcionamiento adecuado de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos.
7. Consolidar, desarrollar y dinamizar la Red Nacional de Archivos.
8. Coordinar las actividades de los consejos territoriales de archivos y articular acciones con los archivos generales territoriales, así como validar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del SNA.
9. Diseñar y desarrollar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá proponer la celebración de convenios con la ESAP o con entes públicos o privados u otras organizaciones.
1O. 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.
11. Proponer estrategias de divulgación del Sistema Nacional de Archivos.
12. 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.
13. Mantener actualizada y visualizada por página Web la información de las instancias asesoras del SNA, en lo relacionado con comités técnicos y consejos territoriales de archivos.

14. Promover la creación de nuevos comités cuando la temática lo amerite y

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

proponer a la Dirección General la disolución de los mismos cuando el tema haya sido agotado y no se requiera la continuidad del mismo.
15. Presentar a la Subdirección propuestas de convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional conducentes aunar esfuerzos, para el desarrollo de la misión del AGN .
16. Diseñar y/o ajustar los indicadores de gestión y de impacto de los planes y programas que se adelanten en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.
17. Realizar el seguimiento técnico de los convenios suscritos con las demás Entidades en relación con las actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.
18. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
19. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
20. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).
21. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
22. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
23. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad

24. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
25. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
26. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
27. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.

28. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
29. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
30. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
31. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

6.2 Grupo de Inspección y Vigilancia
FUNCIONES:

1. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de la política archivística que formule el Archivo General de la Nación en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas . .
2. Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.
3. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.
4. 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.
5. 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 catástrofes naturales.
6. 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.
7. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación y control de los resultados del reporte de

avances de la gestión de las Entidades en el componente de gestión documental de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa.
8. Realizar de oficio o a solicitud de parte, visitas de inspección a los archivos de la administración pública en sus diferentes niveles, de las Entidades privadas que cumplen funciones públicas o archivos privados declarados de interés cultural, donde se advierta posible peligro de deterioro vulneración o perdida de los mismos.
9. Orientar y apoyar a los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, y a las Entidades privadas que cumplen funciones públicas, o archivos privados declarados de interés cultural, en la fijación de un plan de mejoramiento archivístico encaminado a resolver en el corto y mediano plazo los problemas identificados para garantizar el aseguramiento archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental del país.
1O. Vigilar el cumplimiento de las funciones correspondientes a los consejos territoriales de archivos del SNA.
11. Coordinar e implementar el procedimiento sancionatorio para los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles establecido por la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente.
12. Planear, programar y .desarrollar procesos de auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias.
13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico implementados por los organismos del sector público y privado que cumplan funciones públicas relacionadas con el ejercicio de la función Archivística, objeto de la Ley 594 de 2000.
14. Impartir las órdenes necesarias para que suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

15. Determinar las faltas en contra de los documentos y archivos públicos y los que constituyen el patrimonio documental, las cuales serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, conforme a lo dispuesto, en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulen sobre el particular.
16. Atender de manera inmediata denuncias o requerimientos sobre deterioro,

pérdida, tráfico, negligencia administrativa, etc., y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.
17. Realizar de oficio o a solicitud de parte, diligencias de inspección, control y vigilancia a los responsables de los proyectos beneficiados con el programa ADAI, cuando le sean requeridos por la Dirección General.
18. Presentar a consideración de la Dirección General, la imposición de las sanciones que por incumplimiento de la Ley General de archivos, incurran las entidades vigiladas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
19. Asistir y participar, en las reuniones, Consejos, Juntas o Comités que le sean requeridas.
20. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
21. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad y evaluación del desempeño, entre otras).
22. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
23. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
24. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
25. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
26. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.
27. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
28. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.

29. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
30. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
31. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.

32. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
33. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

6.3. Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos
FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer y desarrollar la política archivística, en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, derechos de las victimas del conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
2. Recomendar a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística en esta materia.
3. 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.
4. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la conservación y difusión del patrimonio documental étnico del país y de archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la recuperación, preservación, conservación y custodia del patrimonio documental étnico y de archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos, para garantizar su consulta por los usuarios y/o partes interesadas.
6. Diseñar y desarrollar el registro de archivos étnicos de interés y de archivos

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos del Sistema Nacional de Archivos.
7. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos étnicos de interés y de archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos.
8. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la protección utilización adecuada de los archivos étnicos de interés y de archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos.
9. Conceptuar sobre la declaratoria de bienes de interés cultural, de archivos étnicos de interés y de archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos.
1O. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación sobre archivos étnicos y archivos relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos
11. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con lo de su competencia.
12. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
13. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, entrega del cargo por retiro de la Entidad, evaluación del desempeño, entre otras).

14. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.
15. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
16. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la entidad
17. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
18. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

19. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
20. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del Grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
21. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
22. Participar activamente en el diseño del plan Anual de adquisiciones, el plan de Acción y el Plan de presupuesto del Grupo, así como dar cumplimiento oportuno a dichos planes.
23. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.
24. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
25. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, según las competencias definidas para el área.
26. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, según las competencias definidas para el área.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTICULO 3° Comunicar la presente Resolución, a cada una de las dependencias de la Entidad para lo de su competencia.

ARTICULO 4° La presente Resolución rige a partir del 22 de septiembre de 2016 y deroga las Resoluciones No. 469 del 11 de Septiembre de 2013 y 884 del 05 de Diciembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARMANDO MARTINEZ GARNICA

Director General.