RESOLUCIÓN No. 469

(11 SEP 2013)

"Por la cual se conforman unos 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 las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489
de 1998, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2366 de 2012, el
Decreto 2126 de 2012, Decreto 1029 de 2013 y el Decreto 1516 de 2013 y el Acuerdo 09
de 2012,

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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8º, consagra que los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto, creen Grupos Internos de Trabajo, integrados por un número no 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 que dependan jerárquicamente.

Que el Decreto 1029 de 2013 en su artículo 15, consagra un reconocimiento por coordinación a los empleados de los establecimientos públicos que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante Resolución del jefe del organismo respectivo, quienes percibirán mensualmente un 20% adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.

Que mediante la Resolución 477 del 16 de Octubre de 2012 se conformaron los Grupos Internos de Trabajo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se establecieron sus funciones.
Que teniendo en cuenta las modificaciones efectuadas de que ha sido objeto la planta de personal del AGN, este Despacho mediante el presente acto administrativo, dispondrá la conformación de los Grupos Internos de Trabajo a través de los cuales se ejecutará y dará cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y por consiguiente dispondrá la derogatoria de la Resolución 477 de 2012.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

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

1. SECRETARÍA GENERAL:

1.2 Grupo de Archivo y Gestión Documental
1.3 Grupo de Gestión Humana
1.4 Grupo de Recursos Físicos
1.5 Grupo de Compras y Adquisiciones
1.6 Grupo de Gestión Financiera

1.7 Grupo de Sistemas

2. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO:

2.1 Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos
2.2 Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos
2.3 Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística:

3. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS:

3.1 Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos
3.2 Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4. SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL:

4.1 Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
4.2 Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos
4.3 Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
4.4 Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

5. SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:

5.1 Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
5.2 Grupo de Inspección y Vigilancia
5.3 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.
10. Administrar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad (SGDEA).
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en lo de su competencia.
12. Velar por 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 central.
16. Coordinar con los Grupos de Gestión de Humana y de Sistemas, 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.
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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos y evaluación del desempeño 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 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. 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 velar por el despliegue de las diferentes actividades tendientes al cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 programa bianual de inducción y re inducción de la Entidad.
5. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad industrial y velar por su estricto cumplimiento.
6. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para la suscripción de los acuerdos de gestión y velar porque se realice la respectiva evaluación.
11. 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.
12. Elaborar las actas de posesión, llevar el consecutivo de las mismas, verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos para desempeño de un cargo.
13. Responder por el proceso de identificación corporativa (carné) de los funcionarios, practicantes y contratistas de prestación de servicios de apoyo a la Entidad.
14. Participar en el diseño y conformación de los diferentes grupos internos de

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

trabajo.

15. Emitir certificaciones relacionadas con tiempo de servicio y funciones realizadas por los servidores públicos activos e inactivos, cuando le sean requeridas.

16. Formular, diseñar, ejecutar y evaluar el Plan institucional de capacitación, Sistema de estímulos y Sistema de seguridad y salud en el trabajo, para la Entidad.

17. 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 por la Comisión Nacional del Servicio Civil y velar por su correcta aplicación.

18. Mantener actualizado el plan de salud ocupacional y velar por su estricto cumplimiento.

19. Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.

20. Coordinar, verificar y aprobar la liquidación mensual de la nómina de la planta de personal para su correspondiente ordenación por parte del Director General.

21. Coordinar con los Grupos de Archivo y Gestión Documental y de Sistemas, 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.

22. 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.

23. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.

24. 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 y evaluación del desempeño entre otras.

25. Apoyar la elaboración y presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

26. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Integrado de Gestión.
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. 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
32. 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
33. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas de la dependencia.
34. Participar en la elaboración de los trámites y diligencias previas a la elaboración de los contratos que sean de su competencia.
35. 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.
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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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).
10. 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 y evaluación del desempeño).
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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

22. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.

23. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.

24. 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.

25. 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

26. 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.

27. Aportar la información de su competencia para rendir el informe a la cámara de Representantes, de conformidad con el artículo 31 O de la Ley 5 de 1992.

28. 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 plan general de compras de

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.

3. Realizar el trámite para publicación en la página web de la Entidad del Plan General de Compras, 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 General de Compras aprobado.

5. Recibir de las Dependencias las solicitudes de Estudios de Mercado, junto con la totalidad de los anexos, incluyendo las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos con toda la información necesaria 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 de Conveniencia y Oportunidad.

9. Ajustar y actualizar la base de datos de proveedores teniendo en cuenta los bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y registrar la evaluación que asignen los supervisores a los proveedores de conformidad con los procedimientos que se establezcan.

10. 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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 y 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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

19. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.

20. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.

21. 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 ..

22. 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

23. 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 presupuestal.
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 ser vicios 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.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuesta!, 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 presupuestal para los Organismos de Control y demás autoridades judiciales o administrativas que lo requieran.
10. 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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 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.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 y 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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
36. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
37. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
38. 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.
39. 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.
40. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

1.6 Grupo de Sistemas.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.
10. Adelantar investigaciones para la adopción de nuevas tecnologías que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación.
11. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
12. 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.
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 y evaluación del desempeño).

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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
20. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO

2.1 Grupo de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos

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.

10. 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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 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. 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 y evaluación del desempeño 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 seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
22. Apoyar las capacitaciones que adelante la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
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. 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 TRD 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

2.2 Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección General, los lineamientos relacionados con los sistemas de reprografía y su aplicación en todas las entidades del estado.
2. 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.
3. 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.
4. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.
5. Proponer los procesos de reprografía y automatización del patrimonio documental de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.
6. Proponer y apoyar la investigación en materia de preservación digital y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.
7. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE y del Archivo Nacional Digital.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

8. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia. 9. Apoyar en los procesos de asistencia técnica y asesoría en materia de reprografía y automatización dirigida a las instituciones del estado y ciudadanía en general que lo solicite.
10. Brindar las asesorías que sobre digitalización y microfilmación requieran las instituciones que hacen parte del SNA.
11. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
12. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos y evaluación del desempeño entre otras).
13. 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.
14. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividc1d siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
15. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad
16. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de
Gestión.
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 TRD 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. 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.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

2.3. Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

Funciones:

1. Acompañar a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación para la modernización de la función archivística del Estado.
3. Generar conocimientos metodológicos y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental en las entidades del Estado.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones públicas en la formulación y ejecución de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos y la gestión documental.
5. Llevar a cabo traducciones, así como investigaciones sobre estándares, normas técnicas y mejores prácticas que contribuyan a modernizar la gestión documental en el Estado.
6. Conceptuar sobre las implicaciones que tiene adoptar nuevas tecnologías de la información en las entidades del Estado en materia de gestión documental.
7. Promover entre las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la formulación de proyectos de innovación tecnológica en los diferentes aspectos de la función archivística.
8. Investigar sobre el impacto que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y proponer metodologías que faciliten la apropiación tecnológica en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
9. Fomentar la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

interinstitucional en gestión documental.
10. Evaluar el desarrollo de modelos de innovación y apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos e históricos.
11. Estudiar diferentes alternativas de software de código abierto que puedan ser utilizadas por entidades del Estado y desarrollar versiones que puedan distribuirse a las entidades que las soliciten.
12. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a su implementación en archivos públicos.
13. Promover el desarrollo y aplicación de modelos de innovación y apropiación de tecnologías en materia la gestión documental en las diferentes entidades del Estado.
14. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas acerca de la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos.
15. Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías de la información en los procesos archivísticos en las entidades del Estado.
16. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. 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.
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 y evaluación del desempeño).
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 seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
22. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de

gestión documental.
23. 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.
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. 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. 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS.

3.1 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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.
10. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
11. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos y evaluación del desempeño).
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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

con la tabla de retención documental aprobada.
17. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
18. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

3.2 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 y evaluación del desempeño).

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.
10. 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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
13. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
14. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
15. 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

4. SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

4.1 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.
10. 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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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. Diseñar e implementar programas de sensibilización, difusión y capacitación en conservación documental para funcionarios y entidades públicas o privadas.
20. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
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 y 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 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. 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

4.2. 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, normas, 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. Adelantar 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 Archivo en coordinación con el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.
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,

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
10. 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 y evaluación del desempeño).
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

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

4.3 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 que custodia la Entidad 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 AGN.
3. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la organización, descripción y reprografía del patrimonio documental del AGN.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización del patrimonio documental que custodia el AGN, para garantizar su consulta por los

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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. Proyectar y emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones de la dependencia,
10. 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.
11. 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.
12. Administrar los procesos de microfilmación, automatización de archivos, producción de audiovisuales y prestación de los servicios reprográficos, del Archivo General de la Nación.
13. Apoyar los procesos de microfilmación y digitalización que requiera el Grupo de Archivo y Gestión Documental y la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos en desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos.
14. Desarrollar la microfilmación y la digitalización de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación.
15. Administrar los procesos de Reprografía del Patrimonio Documental que custodia el AGN.
16. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.
17. 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 y evaluación del desempeño).

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 e n el diseño del sistema de estímulos d e 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 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 Planeación.

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

4.4 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.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL 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 el acompañamiento en la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de conformidad con las disposiciones legales vigentes y efectuar la convalidación de las mismas en los casos en los que sea requerido.
7. Planear y coordinar la transferencia y custodia del patrimonio documental de la Nación de acuerdo con las TRD y TVD aprobadas 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.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural para bienes archivísticos, de acuerdo con la Ley de Patrimonio y demás normas reglamentarias.
13. Analizar y conceptuar sobre los PEMP (Planes Especiales de Manejo y Protección de Documentos) presentados al Archivo General de la Nación Jorge

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Palacios Preciado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.
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 y evaluación del desempeño).
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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
24. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
25. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
26. 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.

27. 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.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

5.1 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 velar 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.

10. 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 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 y evaluación del desempeño).

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

5.2 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.

10. 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.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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, vigilancia y control 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 y 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 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. 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.3. 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 relacionados con la ley de víctimas y derechos humanos del Sistema Nacional

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.
10. 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 y evaluación del desempeño).
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. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
19. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del Grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.
20. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
21. 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.
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. 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 de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 477 del 16 de octubre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 SEP 2013

CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS

Director General