REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 796
(02 NOV 2017)

"Por la cual se suprime un Grupo Interno de Trabajo, 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 las Resoluciones Números 442 de 2016 y 059 de 2017, se establecieron los Grupos Internos de Trabajo y se adicionó una función a los mismos en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, respectivamente.

Que a fin de fortalecer el cumplimento del Plan Estratégico del Archivo General de la Nación, de los objetivos fijados en el mismo y de los nuevos lineamientos normativos establecidos en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG señalados mediante Decreto 1499 de 2017, se hace necesario modificar los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Que en virtud de lo expuesto anteriormente, se hace necesario suprimir el Grupo de Gestión Contractual adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, quien asumirá totalmente las funciones que habían sido asignadas al Grupo referido.

Que en virtud de lo expuesto, mediante el presente acto administrativo se dispondrá la modificación de los Grupos Internos de Trabajo y se establecerán las funciones de sus Grupos Internos.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º . Suprimir el Grupo de Gestión Contractual adscrito a la Oficina Asesora Jurídica mediante el presente acto administrativo.

Parágrafo. La Oficina Asesora Jurídica asumirá la totalidad de las funciones que le habían sido asignadas al Grupo de Gestión Contractual.

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

2.1. Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital.
2.2. Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística.
2.3. Grupo de Sistemas.

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.

Artículo 3°. Los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el Artículo 2° 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. Actualizar, implementar, realizar seguimiento y brindar asistencia a las dependencias de la Entidad respecto de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.

3. Expedir paz y salvo y/o documento equivalente para funcionarios y contratistas en el SGDEA del AGN y prestamos de documentos custodiados en el Archivo Central del AGN.

4. Recibir, verificar y controlar las transferencias primarias de las diferentes dependencias del AGN al Archivo Central de conformidad con el plan de transferencias primarias, cronograma y procedimientos internos.

5. Recibir, verificar y controlar las transferencias secundarias del AGN en el Archivo Central de conformidad con el plan de transferencias secundarias y procedimientos internos.

6. Velar por el cumplimiento de los procesos para la disposición final establecida en la Tabla de Retención documental del AGN en el Archivo Central.

7. Garantizar la conservación y consulta de los documentos custodiados por el Archivo Central del AGN.

8. Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los archivos de gestión de las dependencias del AGN de conformidad con la normatividad vigente y

procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental.

9. Asegurar el cumplimiento de la política archivística al interior del AGN.

1O. Participar en los procesos de planeación y producción documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11. Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad (SGDEA), estableciendo los lineamientos para su operación de conformidad con los instrumentos archivísticos y procedimientos internos en materia de gestión documental.

12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

1.2 Grupo de Gestión Humana

FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos.

2. 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.

3. Someter a consideración de la Dirección General, la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, adelantando los estudios requeridos.

4. Planear, organizar, controlar y validar 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.

5. Elaborar, desarrollar y evaluar el plan estratégico de recursos humanos de

conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad industrial, llevando a cabo el seguimiento a los factores de riesgo allí previstos.

7. Determinar con la Dirección General los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.

8. 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.

9. 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.

1O. Coordinar, implementar, desarrollar y validar las acciones referidas a la Gestión del Desempeño de los funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad (Sistema de evaluación de funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de Gerencia Pública y vinculados a través de nombramiento provisional)

11. Elaborar los actos administrativos referentes a nombramientos, retiros, encargos, asignación de primas, licencias, incapacidades, horas extras, prestaciones sociales, comisiones y aquellos que sean de competencia del Grupo.

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 trabajo.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

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

17. 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.

18. 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.

19. Desarrollar las actividades establecidas en el componente de Gestión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

20. 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.

21. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

1.3 Grupo de Recursos Físicos

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, pólizas y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Organizar la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, servicios públicos y administración del parque automotor.

3. Realizar la supervisión y coordinación de los contratos que le sean asignados relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, prestación de servicios, obra, Seguros, aseo, vigilancia, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

4. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad, a cargo del Grupo de Recursos Físicos, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

5. Verificar y controlar el pago de servicios públicos e impuestos de inmuebles y vehículos de propiedad del AGN

6. Tramitar las acciones necesarias para mantener actualizados los documentos jurídicos de los predios del AGN.

7. Coordinar las adecuaciones de espacio y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos en la Entidad.

8. 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.

9. Tramitar los siniestros a que haya lugar, en caso de pérdida de bienes de propiedad del AGN.

1O. 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.

11. Controlar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad.

12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

1.4. Grupo de Compras y Adquisiciones

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, a partir de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la distribución presupuesta! de funcionamiento e inversión según Decreto de Liquidación de Presupuesto y la Resolución Interna de Desagregación.

2. Registrar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones inicial y las actualizaciones cada vez que se requiera en la página de Colombia Compra Eficiente – SECOP y solicitar al grupo correspondiente del AGN la publicación del mismo en la Página Web de la Entidad, una vez sea aprobado por el Ordenador del Gasto.

3. Recibir de las Dependencias la totalidad de la documentación que se señala en los procedimientos (tales como ficha técnica o documento técnico, análisis del sector, requisitos habilitantes y demás documentos necesarios) para realizar los estudios de mercado correspondientes a cada proceso de contratación de bienes obras y servicios.

4. Tramitar las solicitudes de información de precios incorporando para elaborar los Estudios de Mercado, de acuerdo con el procedimiento establecido y efectuar el análisis que soporta el valor estimado del contrato, así como las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, su monto y el de posibles costos asociados al mismo con base en la información allegada correspondiente a las cotizaciones-recibidas.

5. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera los Requisitos habilitantes Financieros que como resultado de los estudios de mercado se requieran, los cuales deben reposar en el expediente de cada estudio previo.

6. Brindar acompañamiento a las dependencias, en la estructuración y consolidación de los documentos que hacen parte de los Estudios Previos para la contratación de obras bienes y servicios de la entidad.

7. Cargar en el aplicativo establecido por la entidad la información correspondiente a los estudios previos de cada contratación de obras, bienes y servicio, para que estos sean revisados y aprobados por cada uno de los responsables del proceso.

8. Hacer entrega del expediente al Grupo de Gestión Contractual de la entidad, una vez sea aprobado el Estudio Previo por el Ordenador del Gasto junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuesta! -CDP del proceso para que dicha oficina de continuidad al proceso de contratación.

9. Compilar y mantener actualizado el normograma en lo referente al desarrollo de las actividades del Grupo de Compras y Adquisiciones.

1O. Asegurar el cabal desarrollo de los procesos relacionados con 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. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

1.5. Grupo de Gestión Financiera

FUNCIONES:

1. Participar en la programación y en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

2. Llevar en los libros establecidos por las normas 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 las normas.

4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto con sujeción a la Ley.

5. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuesta!, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

6. Preparar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, el programa anual de caja y presentarlo a consideración de la Dirección General.

7. Elaborar los informes periódicos de ejecución presupuesta! para los Organismos de Control y demás autoridades judiciales o administrativas que lo requieran.

8. 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.

9. 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.

1O. Registrar las obligaciones y pagos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con base en los soportes respectivos.

11. Llevar electrónicamente los libros auxiliares de caja, bancos, ingresos, y los demás que se requieran y manejarlos de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

12 . Administrar, controlar y custodiar las correctas operaciones de cada una de las cuentas corrientes, y de ahorro, de las cuales se ha autorizado su manejo.

13. Realizar las actividades relacionadas con la gestión y el recaudo de cartera con las dependencias responsables de las ventas de bienes y servicios.

14. Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar.

15. Solicitar los recursos ante la DTN de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la misma.

16. Elaborar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones pertinentes para tener registrada la información de manera confiable y oportuna.

17. 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.

18. Elaborar mensualmente conciliaciones CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

19. Elaborar mensualmente conciliaciones Operaciones Recíprocas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

20. Realizar la conciliación mensual con las dependencias que alimentan el módulo de contabilidad y dejar como constancia un acta de conciliación.

21. 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.

22. Liquidar los impuestos, retenciones, Contribuciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Entidad.

23. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que adelante la Entidad.

24. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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

2.1. Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

FUNCIONES:

1. Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y su aplicación en las entidades del Estado.

2. 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.

3. Proponer a la Subdirección de Tecnologías, 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.

4. Fomentar las actividades de innovación orientando la búsqueda de soluciones a los retos de las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación con la aplicación de procesos, técnicas y herramientas como Solución Creativa de Problemas, Brainstorming, Pensamiento divergente y convergente y creatividad entre otras.

5. Proponer a la Subdirección de Tecnologías el desarrollo de normas, lineamientos y documentos técnicos para la implementación de proyectos y digitalización.

6. Apoyar la asistencia técnica y asesoría 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.

7. Formular el desarrollo de modelos de innovación y fomentar la apropiación de tecnologías de la información en los archivos administrativos y patrimoniales del país.

8. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de soluciones que contribuyan al proceso de transformación y modernización de la entidad.

9. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.

1O. Administrar el Observatorio TIC del Archivo General de la Nación.

11. Hacer investigaciones en materia de gestión de documentos electrónicos y proyectar conceptos sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.

12. Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia.

13. Apoyar 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.

14. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

2.2. 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 el trabajo interinstitucional para la adopción de estándares que contribuyan a la gestión documental electrónica e intercambio de documentos electrónicos entre las diferentes entidades 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 y apoyar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y preservación digital y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.

9. Proponer estrategias de preservación digital para documentos electrónicos de archivo.

1O. Llevar a cabo procesos de investigación acerca de las directrices, lineamientos, políticas, parámetros normas y estándares para seguridad, interoperabilidad y preservación digital de documentos electrónicos.

11. 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.

12. 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.

13. Apoyar el proceso de implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE.

14. Apoyar el proceso de implementación y el desarrollo del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

15. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.

16. Proponer a la Dirección general el desarrollo de normas y lineamientos para la gestión de los documentos digitalizados de archivos administrativos y patrimoniales del país.

17. 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.

18. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.

19. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

2.3. Grupo de Sistemas.

FUNCIONES:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Proponer a la entidad 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.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones alineado al modelo integrado de gestión de la entidad.

6. Elaborar, ajustar y actualizar el cronograma de mantenimiento de equipos tecnológicos con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento Elaborar y actualizar las políticas orientadas a garantizar la seguridad de la información.

7. Administrar la estructura tecnológica e informática de la Entidad (Hardware y Sistemas de Información)

8. Propender por la continuidad, funcionamiento y disponibilidad de los Sistemas de Información misionales y de apoyo de la Entidad

9. Crear y dar de baja a usuarios en los diferentes sistemas de información que administra el Grupo de Sistemas, de acuerdo a las solicitudes y reportes entregados por las diferentes áreas.

1O. Elaborar, coordinar, controlar y evaluación del plan de adquisiciones de nuevas tecnologías, a fin de contar con tecnología de vanguardia que proporcione soluciones adecuadas a todas las dependencias de la Entidad.

11. Coordinar junto con las dependencias los planes de mejoramiento y adquisición de bienes y servicios de tecnología necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

12. Brindar soporte informático a las dependencias de la Entidad y sus usuarios.

13. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura tecnológica y los equipos de la entidad

14. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, dando cumplimiento a las normas establecidas.

15. Adelantar proyectos junto con las áreas, para la adopción de nuevas tecnologías que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación

16. 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.

17. Garantizar el debido tratamiento y disposición final de los desechos informáticos que produce la entidad.

18. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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 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. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.

1O. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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. Proyectar los conceptos técnicos que en materia archivística sean allegadas al Grupo de trabajo de acuerdo con su nivel de competencia.

6. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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.

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. Proyectar 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. Apoyar las actividades de sensibilización, difusión y capacitación en conservación documental cundo le sea requerido.

21. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

4.2. Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos

FUNCIONES:

1. Prestar el servIcI0 de acceso y consulta de los documentos que hacen parte del acervo documental del Archivo General de la Nación en los soportes y medios dispuestos al ciudadano

2. Administrar, controlar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones bibliográficas que conforman la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación

3. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para salvaguardar, proteger y divulgar el patrimonio documental de la Nación en aras de garantizar su disponibilidad para el servicio a la comunidad.

4. Conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) en lo referente al tema de valoración documental secundaria.

5. Expedir las certificaciones y copias auténticas de los documentos que conforman el acervo documental del Archivo General de la Nación, requeridos por las autoridades y la ciudadanía en general.

6. Realizar trabajos de investigación a partir de las fuentes documentales que se conservan en el Archivo General de la Nación o en otros archivos históricos tanto públicos como privados de interés cultural

7. Realizar actividades tendientes a la divulgación del patrimonio documental de la Nación

8. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia.

9. Planear y coordinar actividades tendientes a la custodia del patrimonio documental del país conservado en el Archivo General de la Nación.

1O. Promover entre los usuarios e investigadores el cuidado y buen uso adecuado de los documentos que conforman el patrimonio documental de la Nación.

11. Conformar y actualizar la base de datos que conserva la información del carné único del Investigador, así como la expedición del mismo a solicitud del usuario.

12. Coordinar la atención de visitas guiadas a las instalaciones del Archivo General de la Nación.

13. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.

14. 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.

15. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

4.3 Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

FUNCIONES:

1. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General normas, planes, programas,

proyectos, estrategias y procedimientos para salvaguardar, proteger y divulgar el patrimonio documental

2. Participar y promover la construcción de los lineamientos de política sobre la organización, descripción y reprografía del patrimonio documental del país.

3. Conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) en lo referente al tema de valoración documental secundaria y organización documental.

4. Coordinar el desarrollo del Censo Nacional de Archivos.

5. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de archivos tanto públicos como privados.

6. Promover y realizar trabajos de investigación a partir de las fuentes documentales que se conservan en el Archivo General de la Nación o en otros archivos históricos tanto públicos como privados de interés cultural.

7. Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los diferentes fondos del Archivo General de la Nación, tendientes a la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta (guías, catálogos e índices).

8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización del patrimonio documental de la Nación, para garantizar su conservación y consulta.

9. Proponer a la Subdirección y a la Dirección General el programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.

1O. Administrar los procesos reprográficos (microfilmación y digitalización) de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Apoyar los procesos de microfilmación y digitalización que requieran las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación.

12. Desarrollar las actividades de migración de bases de datos e imágenes

digitales, producto de las labores de descripción y digitalización, al sistema de información del Archivo General de la Nación con el apoyo del Grupo Sistemas.

13. Desarrollar la microfilmación y la digitalización de archivos históricos regionales que se realicen con el apoyo del Archivo General de la Nación.

14. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

4.4 Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales Secundarias

FUNCIONES:

1. Proponer a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y a la Dirección General programas, planes y proyectos tendientes a identificar, valorar y acrecentar el patrimonio archivístico y documental de la Nación.

2. Adelantar el proceso de evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación.

3. Desarrollar las directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de valoración documental y evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

4. Desarrollar las directrices, lineamientos y parámetros técnicos para adelantar el proceso de recepción de transferencias documentales secundarias y adquisición de bienes documentales a través de las modalidades de donación, legado y compra.

5. Planear y coordinar la recepción de las transferencias documentales secundarias que por norma deban realizar las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias; de acuerdo con las tablas de retención documental y tablas de valoración documental que tengan debidamente aprobadas

y convalidadas.

6. Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes documentales de valor histórico de carácter privado y gestionar su ingreso a través de las modalidades de donación, legado y compra.

7. Conceptuar sobre la valoración, la adquisición, la duplicación, la eliminación y selección de bienes documentales archivísticos de carácter público y privado.

8. Conceptuar sobre las solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA) en lo referente al tema de valoración documental secundaria.

9. Conceptuar sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección de los bienes de carácter documental archivístico que sean declarados como bienes de interés cultural.

1O. Realizar la inscripción y actualización en el Registro Único de Series Documentales de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, previamente aprobadas y convalidadas.

11. Informar al Grupo de Inspección y Vigilancia sobre el presunto incumplimiento de las entidades en los plazos establecidos para realizar las transferencias documentales secundarias.

12. Informar al Grupo de Inspección y Vigilancia sobre el presunto incumplimiento de las entidades en los plazos establecidos para la realización y entrega de ajustes de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental que se encuentran en proceso de evaluación y convalidación.

13. Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Ingresos Documentales del Archivo General de la Nación.

14. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.

15. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban

desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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 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 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. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia.

20. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban

desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

5.2 Grupo de Inspección y Vigilancia

FUNCIONES:

1. Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos. Para verificar el cumplimiento por parte de las entidades de la adopción de la política archivística

2. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Vigilar el cumplimiento de las funciones correspondientes a los consejos territoriales de archivos del SNA.

8. 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.

9. Hacer seguimiento al oportuno y total cumplimiento de 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Como producto de las visitas de inspección, vigilancia y control, elaborar el correspondiente sustento técnico y dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica, para lo de su competencia, cuando se establezcan presuntos cumplimientos que podrían dar lugar a una investigación administrativa.

15. Elaborar y presentar a la Subdirección del SNA, para su aprobación y publicación, el Plan Anual de Visitas de Inspección y Vigilancia.

16. Asistir y participar, en las reuniones, Consejos, Juntas o Comités que le sean requeridas.

17. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia.

18. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

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, el Derecho Internacional Humanitario, los grupos étnicos, así como de los archivos sonoros, fotográficos 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, de los archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la recuperación, preservación, conservación y custodia del patrimonio documental étnico y de archivos relacionados con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales, para garantizar su consulta por los usuarios y/o partes interesadas.

6. Diseñar y desarrollar el registro de archivos étnicos de interés, de archivos relacionados con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales del Sistema Nacional de Archivos.

7. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la protección utilización adecuada de los archivos étnicos de interés y de archivos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales del Sistema Nacional de Archivos.

8. Conceptuar sobre la declaratoria de bienes de interés cultural, de archivos étnicos de interés y de archivos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales del Sistema Nacional de Archivos.

9. Promover o llevar a cabo trabajos de investigación sobre archivos étnicos y archivos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y archivos, sonoros, fotográficos y audiovisuales.

1O. Proyectar los conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas al Grupo de acuerdo con su competencia.

11. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.

Artículo 4°. Los Grupos internos de trabajo de la Entidad tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo de su competencia.

2. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.

3. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas.

4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.

5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.

6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras) y certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios del Grupo.

7. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

8. Participar activamente en el diagnóstico de necesidades de Bienestar que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad.

9. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

1O. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.

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

12. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.

13. Participar activamente en el reporte de información para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional

14. Elaborar el Plan de Acción del Grupo, dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.

15. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.

16. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

17. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.

18. Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.

19. 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 Grupo.

20. 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 Grupo.

21 . Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 5°. Las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo deberán ser desarrolladas principalmente por el Coordinador del Grupo, no obstante, los funcionarios asignados a cada Grupo o dependencia deberán desarrollar las acciones tendientes al cumplimiento de las mismas de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los planes de acción del Grupo y el nivel y naturaleza del cargo.

Artículo 6°. Comunicar la presente Resolución, a cada una de las dependencias de la Entidad para lo de su competencia.

Artículo 7°. La presente Resolución rige a partir del 7 de Noviembre de 2017 y deroga las Resoluciones Números 442 de 2016 y 059 de 2017.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

ARMANDO MARTINEZ GARNICA

Director General