

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN O AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES – AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN.

I. OBJETO Y ALCANCE DEL ESTUDIO

El presente estudio contiene la justificación técnica para la adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de la planta de empleos de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, de conformidad con la necesidad presentada por la Secretaría General, mediante correos electrónicos del 31 de julio y 13 de septiembre de 2023, con el fin de crear una ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de la Dirección General de la entidad, el cual asumirá actividades relacionadas con la gestión y preservación documental, con el propósito de atender las necesidades del servicio de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización en esta materia, fortaleciendo la cultura archivística, enfocada al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, asignados a la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

II. MARCO NORMATIVO

A través del Decreto Ley 4138 de 2011, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Con el Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, *“Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones”*, modificó la denominación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 4975 de 2011, modificado por los Decretos Nos. 2413 de 2012 y 2254 de 2015, estableció la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Es pertinente señalar que mediante Ley 2294 de 2023 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” se modificó el artículo 4 del Decreto Ley 4138 de 2011, estableciendo el objeto de la ARN así: “gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz”*.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* estableció el sistema de funciones y de requisitos generales

para los empleos públicos correspondientes a los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del orden nacional que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, por lo cual en el Título 4 a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establecen las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos como para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Adicionalmente, con el artículo 2.2.2.6.1 estableció la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, las cuales se efectuarán mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título 6 “corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”.

Por lo anterior, a través de las Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad. No obstante, de acuerdo con las necesidades cambiantes que se han presentado y los compromisos adquiridos se presentó la necesidad de ajustar las fichas de los manuales de funciones y de competencias laborales a través de las siguientes resoluciones, así:

Resolución No. 3058 de 2019, ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y se modificó parcialmente las Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, mediante las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

A través de la Resolución No. 1207 de 2020, modificó la Resolución No. 3058 de 2019, por medio de la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Con la Resolución No. 1416 de 2020, se modificó la Resolución No. 3058 de 2019, por medio de la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Mediante Resolución No. 0586 de 2023, se modificó parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018 *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”*, modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207 de 2020 y 1416 de 2020.

Finalmente, con la Resolución No. 1151 de 2023, se modificó parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207 de 2020, 1416 de 2020 y 0586 de 2023.

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública: *“El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos (...) Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”*.¹

¹ https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales

El artículo 122 de la Constitución política establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Mediante el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, se establecen las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas.

A través del Decreto Ley 770 de 2005, en su artículo 2°, se consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las Entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Adicionalmente, el Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Por medio de la Ley 1409 de 2010, *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, en el cual establece que para efectos legales se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

III RAZONES FÁCTICAS:

En el año 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, como una unidad administrativa especial adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio.

Posteriormente, para visibilizar la acción de la Entidad en el ámbito territorial y especializar los procesos de comunicaciones y de gestión administrativa y financiera, se modificó la estructura de la ACR mediante el Decreto 2253 de 2015, con el objetivo de separar la gestión administrativa de la gestión financiera, las cuales se encontraban centralizadas en una única subdirección.

En mayo de 2017 mediante el Decreto Ley 897, la Agencia Colombiana para la Reintegración – ACR, cambió su denominación a Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN, por ende, cambió su objeto el cual está orientado a *“gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia”*.²

Mediante Ley 2294 de 2023 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”* se modificó el artículo 4 del Decreto Ley 4138 de 2011, estableciendo el objeto de la ARN así: *“gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e*

² Decreto Ley 897 de 2017, *“Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas y se dictan otras disposiciones”*.

instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz”.

Con la modificación de la estructura de la entidad a través del Decreto 2253 de 2015, se le asignó a la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.

(...)

7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

8. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y propender por la custodia y actualización de los mismos.

Mediante Resolución No. 767 de 2018, se crearon los grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y se les asignaron funciones, creándose en la Subdirección Administrativa entre otros, el Grupo Interno de Gestión Documental, el cual cumple las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
2. Crear e implementar políticas, procesos y procedimientos centralizados y unificados, que permiten un adecuado control y seguimientos al ciclo vital de los documentos.
3. Brindar asesoría asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental a las dependencias de la ARN.
4. 4. Asesorar y capacitar al personal a cargo de los archivos y la correspondencia, para que la recepción, producción, administración, organización y archivo de los documentos se ajuste a los instrumentos archivísticos, procedimientos, instructivos y guías establecidas para la entidad.
5. 5. Disponer de tabla de retención, cuadros de clasificación y valoración documental, así como de inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para una correcta gestión documental.
6. Administrar, custodiar y conservar de manera adecuada los documentos y expedientes que transfieran las diferentes dependencias de la Entidad al archivo central, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.

8. Elaborar e implementar los planes, programas, estrategias y demás herramientas que establezca el Archivo General de la Nación, para asegurar la integridad y conservación de la información y la memoria histórica de la Entidad
9. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Sistema Integrado de Gestión de la ARN, define como objetivo del Proceso de Gestión Documental el siguiente: *“Administrar actividades que conlleven a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional con fines probatorios e históricos.”*

³

En este mismo sistema, en consonancia con el Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015, se establecen los procesos de gestión documental en planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, la Agencia ha dispuesto ocho (8) procedimientos para el desarrollo de estos procesos a saber:

1. *GD-P-01 Procedimiento de traslado documental.*
2. *GD-P-02 Procedimiento para eliminación documental en archivo central.*
3. *GD-P-03 Procedimiento control de registros.*
4. *GD-P-04 Procedimiento control de documentos.*
5. *GD-P-05 Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de Tabla de Retención Documental – TRD.*
6. *GD-P-06 Procedimiento consulta y préstamo documental.*
7. *GD-P-07 Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales.*
8. *GD-P-08 Procedimiento de transferencia documental.*

Como se puede observar, el Grupo Interno de Gestión Documental tiene a cargo la responsabilidad del Proceso de Gestión Documental de la Entidad, el cual hace parte de los procesos de apoyo definidos en el mapa de procesos de entidad y que desde el ámbito de su competencia suministra los recursos necesarios para la operación de los demás procesos de la entidad.

Ahora bien, según lo establecido en la Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, la Gestión documental es el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación*

³ GD-C-01 Caract Proceso Gest Documental V4

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”

La gestión documental está estrechamente vinculada con las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones asignadas a las entidades públicas y es responsabilidad de los empleados públicos y contratistas que desempeñan sus actividades en las mismas, aplicar la normatividad archivística en general, y específicamente las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

En el desarrollo de los diferentes procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación), propios de cada entidad, se producen y reciben diversos tipos de información la cual se registra de forma análoga o digital en diferentes soportes los cuales comprenden: *“documentos de Archivo (físicos y electrónicos); archivos institucionales (físicos y electrónicos); sistemas de Información corporativos; sistemas de trabajo colaborativo; sistemas de administración de documentos; sistemas de mensajería electrónica; portales, Intranet y Extranet; sistemas de bases de datos; discos duros, servidores, discos o medios portables,; cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y uso de tecnologías en la nube.”*⁴

Igualmente, a través del artículo 6° del Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”*, señala los componentes de la política de gestión documental, en donde las entidades públicas deben formular una política de gestión documental.

En cumplimiento de este ordenamiento jurídico, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, adoptó la política de gestión documental, la cual establece las estrategias y los lineamientos de los procesos de gestión documental, con el fin de salvaguardar y garantizar el acceso y conservación del patrimonio documental y la memoria histórica de la Entidad.

“La Política de Gestión Documental de la ARN está constituida por el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, el conjunto de estándares para la gestión de la información, la metodología general para la planificación, diseño, creación, adquisición, almacenamiento, acceso, distribución, uso, mantenimiento, retención, acceso, recuperación y preservación de la información producida y/o recibida por la Agencia en cualquier soporte.

*La política de gestión documental de la ARN se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Inventario Documental de los archivos de gestión y del Archivo Central, el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales, la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas y grupos internos de trabajo; también, de las siguientes herramientas y planes: el diagnóstico de gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, la autoevaluación de la función archivística, la tabla de valoración documental, el mapa de riesgos de corrupción y del proceso, el plan de capacitación archivística, el plan de transferencias documentales, el plan de comunicaciones del SGD, el sistema integrado de conservación, compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, los manuales, guías, instructivos, formatos y documentos complementarios de los procesos; y de los siguientes instrumentos de información: el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información.”*⁵

⁴ Decreto 2609 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” compilado por el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

⁵ GD-M-06 Política Gestión Doc V1

A su vez, desde el direccionamiento estratégico la ARN, fija los objetivos estratégicos clasificados como tácticos y operativos. *“Respecto a los primeros -tácticos- corresponden a propósitos que se espera lograr primordialmente desde el ámbito de las áreas misionales de la organización; los segundo, operativos, se asocian a actividades regulares de soporte esenciales para el desarrollo de la misión de la entidad”⁶ (Subrayado nuestro).*

Respecto a los propósitos u objetivos operativos, es decir, aquellos que se asocian a actividades regulares de soporte esenciales para el desarrollo de la misión de la entidad, la ARN define entre otros el de *“Adecuar y sostener los procesos institucionales para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de la visión de la Entidad. Este objetivo se enfoca en los procesos de la entidad que permitan el desarrollo organizacional y su funcionamiento operativo, programático y estratégico. De esta manera, la Agencia podrá sustentar la operación misional a través de los procesos de apoyo, sean estos tecnológicos, administrativos, financieros, entre otros. Este objetivo pretende analizar y ajustar los procesos de la entidad y de esta manera, asegurar su sostenimiento en el tiempo por medio de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).”*⁷

Uno de los cuatro componentes que conforman este objetivo, es el de producción, uso y comunicación de información, el cual incluye, los procesos de comunicación internos y externos, los sistemas de información, la gestión documental y el manejo de archivos y los procesos estadísticos para la toma de decisiones y la gestión del conocimiento.

“La administración de la información para la toma de decisiones incluye acciones relacionadas como: i) gestión del conocimiento, haciendo énfasis en las actividades de sistematización, organización y disponibilidad de información, así como en los mecanismos de transferencia de conocimiento interna y la identificación de mejores prácticas y lecciones aprendidas; ii) mantenimiento de archivos y documentación bajo el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental; iii) gestión de sistemas de información (SAPYG) operativos y orientados a la atención de la población participante¹⁴ (SIRR – ARPA – SARA – Inteligencia de Negocios BI); iv) desarrollo de comunicaciones con base en el Plan Estratégico de Comunicaciones, y; v) generación de operaciones estadísticas certificadas.”⁸

El Grupo interno de Trabajo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, es el responsable de dar cumplimiento a la normatividad vigente, a las directrices y objetivos impartidos desde el direccionamiento estratégico, a los lineamientos e implementación y ejecución de la política, las funciones, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.

En ese orden de ideas, este grupo tiene asignadas responsabilidades y funciones que implican un compromiso frente al fortalecimiento de la cultura archivística, la ejecución de actividades relacionadas con la administración y custodia del archivo central, consultas y prestamos documentales, organización, clasificación y actualización de expedientes misionales (traslados documentales), aplicación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y la conservación de la memoria histórica de los procesos de inserción, reintegración y reincorporación, así como frente a la implementación de políticas y metodologías eficientes que garanticen la función archivística en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental de la ARN, y la administración de actividades para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional con fines probatorios e históricos, así como las actividades relacionadas con el manejo de la ventanilla única de correspondencia, cuyas funciones son recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen por parte de la entidad y las externas en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

⁶ Direccionamiento Estratégico 2023-2026 Versión 02 ARN.

⁷ Ibidem

⁸ Direccionamiento Estratégico 2023-2026 Versión 02 ARN.

De otra parte, el crecimiento de la producción documental de la ARN, tanto en la parte administrativa como misional, en los últimos años ha generado cambios significativos en los cuales se debe tener presente los aspectos normativos que atañen a la administración de la información, conservación, a los modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo (MOREQ), con el fin de que la Entidad cuente con una herramienta que le permita de forma general, identificar el cumplimiento de los lineamientos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual orienta la conformación y custodia de los archivos electrónicos de la ARN en sus diferentes fases, los cuales serán el patrimonio documental digital de la entidad.

Por lo anterior, se requiere contar con un empleo de manejo y confianza que tenga la responsabilidad para liderar los temas que desde la Ley 1409 de 2010 establecen al interior de cada entidad, donde a través de sus conocimientos técnicos y experticia profesional fortalezca el proceso de gestión documental en la Entidad, teniendo en cuenta la importancia histórica, sustenta la necesidad de establecer requisitos estrictos frente a la formación y experiencia en relación con la conservación y gestión documental.

En la mencionada establece las obligaciones de las entidades estatales en cuanto a la gestión de sus archivos y documentos. Así las cosas, esta asignación de funciones cumple con la normatividad al asignar recursos de personal adecuado para cumplir con estas responsabilidades legales, por esto la solicitud asignación de funciones al cargo y la modificación de la ficha es consistente con las políticas internas y legales para que, quien ocupe el cargo cuente con el perfil, la formación, experiencia y habilidades necesarias para el grupo de gestión documental y poder abordar estas tareas pendientes de manera efectiva.

Con este fortalecimiento de personal se tendrá un impacto favorable en términos de la eficiencia desde el direccionamiento de la gestión documental, la capacidad para planear de manera estratégica los proyectos, planes y programas para atender las tareas pendientes, la conservación de archivos, la transparencia en el acceso a la información, diseñando cambios para mejorar todos estos aspectos y asegurando que se contribuya a cumplir con los objetivos de la Ley 1409 de 2010 de manera integral y las expectativas de transparencia.

Conforme lo expuesto, es prioritario para la ARN fortalecer el Grupo de Gestión Documental con personal idóneo y que cumpla con lo establecido en la normatividad colombiana en materia de gestión documental, por cuanto los archivistas deben tener conocimientos específicos para dar a los documentos un adecuado tratamiento, para preservarlos y recuperarlos de acuerdo con las nuevas tecnologías, es así como la archivística es una ciencia orientada a la conservación de archivos y, el archivo, se caracteriza por ser una unidad documental sobre la cual se erige una dinámica que relaciona diferentes elementos de orden institucional teniendo en cuenta el gran acervo documental con el que cuenta la Agencia, es por esto que se requiere de un alto grado de cualificación y formación de modo que pueda garantizarse un adecuado ejercicio de la misma considerando su alto impacto social. Además, la archivística reviste un rol fundamental cuando se trata de la recuperación y preservación del patrimonio documental de la Nación y aún más teniendo en cuenta la naturaleza de la ARN y su producción documental desde los archivos de gestión y de acuerdo con las leyes archivísticas y de las normas técnicas expedidas por los organismos competentes. Por su parte, quien ejerza esta profesión y cargo requiere una constante actualización y un nivel de especialización científica que asegure su adecuación con los nuevos avances en materia de conservación, preservación digital a largo plazo y las tecnologías de la información.

Por lo tanto, la planeación de la gestión documental en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización se encuentra desarrollada en el marco del Plan Nacional de Desarrollo que establece crear nuevos espacios culturales y fortalecer los existentes, en conjunto con las entidades territoriales para promover la sostenibilidad de las redes nacionales de bibliotecas públicas, de museos y de archivos, a través de acciones de mejoramiento, adecuación y activación en los territorios y participación ciudadana, para la apropiación social que propicie el diálogo de saberes y encuentros interculturales y la construcción de una cultura de paz. “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” y de allí el Plan Estratégico Sectorial, que es el documento a partir del cual se deriva la planeación estratégica de toda la Entidad y se establecen

las acciones a cumplir en determinadas vigencias, así las cosas, los planes de acción institucional, plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros.

La Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones, reconoce que para efectos legales se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la necesidad remitida por parte de Secretaría General para crear una ficha de funciones a un empleo del nivel profesional con denominación de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de la planta de empleos de la Dirección General de la ARN, el cual apalancará los procesos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, con el propósito de atender las necesidades del servicio de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización en materia de gestión documental y fortalecer la cultura archivística, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el grupo de Administración del Talento Humano procedió a adelantar el estudio para la adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, a uno de los empleos de libre nombramiento y remoción con la denominación de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, al cual se le creará la ficha con el fin de fortalecer las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, y se referencia de la siguiente manera:

PLANTA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Con base en lo anterior, se requiere crear funciones de gestión documental al cargo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, por cuanto se requiere de un profesional que acredite su formación académica e idónea del correspondiente nivel de formación y ostente su título profesional, así como el cumplimiento de la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Con en el empleo en mención, la administración busca mejorar y robustecer la competencia técnica de la entidad en lo referente al cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para el ejercicio de las funciones propias del Grupo de Gestión Documental en observancia a lo dispuesto por la Ley 1409 de 2010. Es así como, se identificó la necesidad de robustecer la capacidad para liderar, administrar y preservar adecuadamente la producción documental de la ARN con el objetivo de optimizar los recursos actuales en pro de la mejora del proceso.

Es necesario contar con un personal de confianza que tenga la experticia requerida para planear, diseñar y gestionar las actividades pendientes como son la elaboración, actualización de tablas de valoración documental, su implementación, la intervención completa del archivo central, de los archivos de gestión, la organización de los archivos misionales, la clasificación y etiquetado de la información, la catalogación y

diferenciación del archivo de derechos humanos del archivo administrativo, la digitalización general de la documentación, el proyecto del sistema de gestión documental electrónica SGDEA, entre otras.

El Grupo de Administración del Talento Humano en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, realizó una evaluación e interpretación de las funciones y su naturaleza, asignadas a la Subdirección Administrativa, al Proceso de Gestión Documental y a sus procedimientos y actividades, a las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, y al correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como a los demás documentos e información sobre Gestión Documental de la entidad, por lo cual determina la viabilidad y la necesidad de realizar la adición de una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de la Dirección General.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015, se encontró que: *“Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales”.*⁹

Conforme al nivel del empleo, la naturaleza de las funciones asignadas y las necesidades del servicio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se determinó la necesidad de contar con un perfil del nivel profesional, cuyas funciones estén encaminadas al desarrollo de actividades y control de tareas administrativas y técnicas que se deriven de las responsabilidades y compromisos establecidos para este grupo interno de trabajo, y que participe en el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos del citado grupo.

La descripción del contenido funcional del empleo está conformada por la descripción del propósito principal y la descripción de las funciones esenciales. (las cuales corresponden a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo).

Respecto al propósito principal, Describe aquello que el empleo deberá lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

*“Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.”*¹⁰

Por último, es pertinente señalar que el contenido funcional como lo es, el propósito, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias requeridas, área o proceso transversal, requisitos de formación académica, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, abarcan los aspectos necesarios y requeridos para el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones otorgadas al Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, en cuanto a las actividades y/o funciones relacionadas con la Gestión documental y con los procesos y procedimientos de Gestión Documental, los cuales están dirigidos al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Dentro de este contexto es clave que la gestión del talento humano facilite la adaptación y transformación de la cultura organizacional bajo principios institucionales claros y aplicables, que permitan la gestión del cambio en la ARN, como uno de los elementos clave para sostener la misionalidad de la entidad.

Es así como, se requiere el fortalecimiento del talento humano de sus equipos internos de trabajo de la ARN, específicamente del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, y del empleo denominado

⁹ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

¹⁰ Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, que lo va integrar, por lo tanto, se realiza la creación del perfil del empleo para adecuarlo a las funciones previstas para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, enmarcado dentro de la solicitud allegada, por parte de la Secretaría General.

Por lo anterior, Secretaría General – el Grupo de Administración de Talento Humano, considera viable la creación de la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, proponer y controlar la ejecución de las políticas, programas, planes, proceso y procedimientos en materia de gestión documental para el adecuado manejo de la información de la entidad y preservación de la memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
1. Proponer y participar en la implementación de las políticas, planes y lineamientos de la gestión documental de la Entidad, cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad. 2. Orientar y realizar seguimiento a la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable. 3. Realizar seguimiento al proceso de gestión documental que se ejecuten en las dependencias de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo con estándares técnicos. 4. Analizar y administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos con el fin de controlar el flujo documental de la entidad, según los procedimientos y normas vigentes. 5. Proponer e implementar procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de optimizar el manejo de la información, según los lineamientos de la Entidad, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. 6. Planear, gestionar y controlar la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Verificar, administrar y realizar seguimiento al Archivo Central con todos los criterios archivísticos necesarios para la administración de documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA- y de nuevas tecnologías para la gestión documental física y electrónica, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 9. Participar y administrar el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos y cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de la información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Estructura del Estado. • Estructura general de la Entidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema Integrado de Gestión. • Atención a usuarios • Presupuesto Público • Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales • Normatividad de archivos y normalización de expedientes • Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos • Normas de administración de archivos de gestión • Valoración y eliminación documental • Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado • Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental • Clasificación Documental • Manejo de Correspondencia • Sistemas de información • Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) • Redacción y proyección de documentos técnicos • Derecho Contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Experticia Técnica -Profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
• Gestión Documental.	• Planeación • Capacidad de análisis • Comunicación efectiva • Atención a los requerimientos • Gestión de procedimientos de calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y Humanas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo anterior, Secretaría General a través del Grupo de Administración de Talento Humano indica que es viable, la creación de la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"* modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 586 y 1151 de 2023", respecto a cada uno de los criterios y elementos referidos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, adscrito a la Dirección General, de acuerdo con lo sustentando en el presente estudio técnico.

Adjunto, se presenta la propuesta de creación de la ficha del respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, al considerar procedente la solicitud y justificación.

Dado en Bogotá, a los 4 días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

ROSA MISABELINA OSPINA PEÑA

Asesora de Talento Humano

Proyectó: Aleyda Salamanca Fonseca - Contratista Talento Humano 

Revisó: Juan Fernando Arroyo Romero – Profesional Especializado - Talento Humano 

Revisó: Marily Andrea Ballén Gómez – Contratista - Talento Humano 