



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 0629 DE 2018

( 19 JUL 2018 )

Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 8° de la Ley 1409 de 2010.

## CONSIDERANDO:

Que la Ley 1409 del 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, señala que para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, así mismo señala en el párrafo del artículo 8, que corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamentar las características de los cargos archivistas en los diferentes entidades del Estado y los niveles de la administración pública.

Que el numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe identificar el contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y el perfil de competencias que se requieren para su desempeño, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Que en cumplimiento de lo señalado en el párrafo del artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 se identificarán el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones archivísticas.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**Artículo 1. Objeto y campo de aplicación.** La presente resolución tiene por objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.

**Artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas.** En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Continuación de la resolución "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"

**Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición	Conducta asociada
<b>Manejo de la información y de los recursos</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
<b>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</b>	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Continuación de la resolución "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"

Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

**Artículo 4. Incorporación de las normas de competencias laborales de gestión documental.** Las diferentes entidades del Estado incorporarán los perfiles de empleos de acuerdo con las normas de competencias laborales una vez éstas sean adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 5. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.** Las competencias definidas en la presente Resolución deberán incorporarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la respectiva entidad u organismo.

**Artículo 6. Régimen de transición.** Las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente Resolución, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 7. Asesoría.** Función Pública brindará la asesoría a las diferentes entidades que requieran implementar la presente resolución.

**Artículo 8. Vigencia.** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., 19 JUL 2018

  
LILIANA CABALLERO DURÁN  
Directora

Proyectó: Equipo de trabajo DDO-DEP

Revisó: Dirección Jurídica Función Pública - Archivo General de la Nación

