RESOLUCIÓN No. ___104_
(22 de febrero de 2019)

"Por la cual se compila y actualiza el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

I.PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 OPEC 46256
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL – CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la Nación y de aquel que custodia la entidad y propender por su difusión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación, rehabilitación y optimización de los documentos en custodia, así como de la calidad y su oferta, previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios 2. Adelantar procesos, procedimientos y estrategias para la conservación del acervo documental del AGN y otros fondos documentales históricos con carácter patrimonial. 3. Generar estrategias dirigidas a estimular y cualificar los trabajos técnicos de restauración y conservación documental, que se requieren en los diferentes proyectos archivísticos. 4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación en el AGN y expedir lineamiento sobre el tema que les permitan a otras entidades desarrollar sus propios sistemas. 5. Proponer lineamientos para el desarrollo técnico de las labores de conservación preventiva, conservación y restauración para folios, legajos, obra plana, encuadernaciones, empastes, fotografía, unidades analógicas y digitales, entre otras. 6. Prestar asesoría, asistencia técnica e interventoría en los proyectos de organización, transferencia y recuperación del patrimonio documental que adelante el Archivo General de la Nación 7. Participar en el desarrollo de programas de sensibilización y difusión en el área de conservación de archivos para contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística. 8. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área 9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2.Estructura del Estado 3. Manejo conceptual y metodológico de bienes culturales y procesos de conservación

y restauración 4. Normas técnicas sobre restauración y conservación 5. Políticas públicas de Archivística 6. Manejo de software de oficina y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación· de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.