



Concepto 342301 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000342301

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000342301

Fecha: 16/09/2021 04:33:34 p.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO. Requisitos ¿El Jefe del Departamento de Gestión Documental de EPM debe cumplir los requisitos de un profesional de archivística?
Rad: 20212060577602 del 12 de agosto de 2021.

En atención al escrito de la referencia, mediante la cual consulta si el Jefe del Departamento de Gestión Documental de EPM debe cumplir los requisitos de un profesional de archivística, me permito manifestarle lo siguiente:

Inicialmente, es importante manifestar que de conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016 este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por lo anterior, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones particulares de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni pronunciarnos sobre aclaraciones de las normas que el legislador, como tampoco de determinar las calidades y requisitos que deben acreditar los empleados públicos de las diferentes entidades y organismos del Estado.

Aclarado lo anterior, de manera general sobre lo consultado por usted, esta Dirección Jurídica señala:

Debe precisarse que los requisitos para desempeñar los cargos de la planta de personal de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, deben encontrarse establecidos en el reglamento interno de trabajo de la respectiva entidad.

Ahora bien, de forma específica sobre los requisitos para ejercer la profesión de archivística, 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” sobre el ejercicio profesional de la archivística señala:

“ARTÍCULO 1º. Definición. Para todos los 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.

ARTÍCULO 3º. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnológicos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior."

De lo anterior se destaca que la Ley dispone que para todos los 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 y por profesionales de la archivística, los profesionales técnicos, profesionales tecnológicos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior.

Por su parte, la Resolución 629 de 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, expedida por este Departamento Administrativo, reglamentó las características de los cargos archivistas en las diferentes entidades del Estado y los niveles de la administración pública, en el siguiente sentido:

"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."

"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."

El objeto de la resolución 629 de 2018 era determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas. Por su parte, sobre los requisitos de los empleos que cumplen funciones de archivista se dispuso que, 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 deberá 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.

En consecuencia, el manual de funciones y de competencias laborales o el reglamento interno de trabajo para este caso, que tenga adoptado la entidad, deberá estar ajustado con el fin de contemplar lo regulado en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018.

Así las cosas, esta Dirección Jurídica concluye que:

1. Teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1409 de 2010 y el artículo 2 de la Resolución 629 de 2018, para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico relacionados con funciones de archivística, quien lo vaya a desempeñar deberá 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.

2. En relación a los requisitos para el desempeño del empleo, señalamos que a partir de la vigencia de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018, para desempeñar funciones de archivística, se deberá acreditar lo referido en el numeral anterior; sin embargo, en el caso del servidor que se venía desempeñando en ese tipo de empleos y que acreditó los requisitos mínimos exigidos para su desempeño cuando se vinculó, esta Dirección considera que la administración no podrá exigirle requisitos adicionales a los ya acreditados al momento de su vinculación. Caso contrario sucede cuando se deba proveer el empleo en vigencia de la nueva ley, en tal evento, quienes aspiren a dicho empleo deberán acreditar los requisitos exigidos en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: Harold Herreño Suarez

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-29 22:31:59