



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2022

Noviembre 2021

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ALCANCE	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos Específicos.....	6
5. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	7
6. MARCO LEGAL	8
7. COMPONENTES.....	11
Grafica 1: componentes del plan estratégico de talento humano.....	11
8. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.....	12
9. CONTENIDOS	14
9.1 La Gestión del Talento Humano.....	14
9.1.1 Plan institucional de capacitación.	14
9.1.2 Plan de Incentivos	14
9.1.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	15
9.1.4 Gestión Del Desempeño Individual	16
9.1.5 Gestión De La Integridad	18
9.1.6 Gestión del Conocimiento y la Innovación	20
9.2. La Administración Del Talento Humano.....	21
9.2.1 Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	21
9.2.2. Plan anual de vacantes	26
9.2.3 Situaciones administrativas	27
9.2.4 Gestión de prácticas laborales.....	27
9.2.5 Gestión de Acuerdos Sindicales	27
10. RESPONSABLES	28
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	28
12. REFERENCIAS	30



1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, busca por medio de la planeación estratégica de Talento Humano, elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus servidores públicos, así como contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. El presente documento permite conocer las acciones a implementar en la Gestión Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2022, durante el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia, desarrollo y retiro), buscando constantemente que las mismas, se articulen con el cumplimiento de la Plataforma Estratégica Institucional la cual busca generar y llevar la implementación de la política archivística a todo el territorio nacional con el mejor talento posible.

Así mismo, a efecto de dar cumplimiento a las metas propuestas por el AGN, se requiere aunar esfuerzos organizacionales, técnicos, tecnológicos y humanos a través de la Gestión Estratégica del Talento Humano, a efecto de generar un impacto positivo frente a los ciudadanos en su relación contribuyendo a la generación de valor público.

Por lo anterior, la Entidad ha diseñado una serie de planes y programas para la vigencia 2022, con el propósito de fortalecer las capacidades profesionales, la cultura organizacional, el bienestar laboral, la gestión del conocimiento, las competencias laborales, la integridad y demás aspectos que propenden por la mejora continua en la prestación del servicio, reconociendo que el motor de la gestión pública al interior de las organizaciones es el talento humano.

Por otra parte, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se encuentra establecida como principal dimensión la de Talento Humano, identificándola como el corazón del modelo; por lo que hace que sea aún de más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), a efecto seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de los procesos de la Entidad.





2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra en concordancia con uno de los conceptos esenciales de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, referido a la función pública como sistema integrado, al indicar que: *“Para el cumplimiento de las finalidades que les son propias, la función pública debe ser diseñada y operar como un sistema integrado de gestión cuyo propósito básico o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia de la organización o sistema multi-organizativo, para la producción de resultados acordes con tales prioridades estratégicas”*, por lo que se hace necesario establecer un documento base que oriente la gestión del recurso humano adscrito al Archivo General de la Nación en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los servidores desde el plano individual, grupal e institucional.





3. ALCANCE

El presente aplica a los funcionarios de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida; así mismo inicia con la identificación de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.





4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Desarrollar e implementar políticas, planes y programas relacionados con la gestión estratégica del talento humano al servicio de la Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión del talento humano a través de las competencias laborales, la gestión del conocimiento, la calidad de vida laboral, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores, la gestión del desempeño que redunden en un adecuado servicio al ciudadano.
2. Fortalecer la administración de personal a través de la ejecución del plan de previsión de recursos humanos, la oportuna gestión de las situaciones administrativas, que permitan la adecuada prestación del servicio en la entidad.





5. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan estratégico de Talento Humano se articula con el Plan Estratégico Institucional en los siguientes objetivos estratégicos:

- Objetivo estratégico N° 1. *Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencia en el desarrollo de las funciones, evidenciado en el plan de incentivos, programa de bienestar social y plan de seguridad y salud en el trabajo.*
- Objetivo estratégico N° 2. *Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público., evidenciado en la administración del talento humano del plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos.*
- Objetivo estratégico N° 6. *Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación, evidenciado en el plan institucional de capacitación, la gestión del conocimiento y la innovación y la gestión de la integridad.*





6. MARCO LEGAL

La normatividad aplicable al Plan Estratégico de Talento Humanos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se detalla a continuación:

Norma	Detalle
Ley 80 de 1989	“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
Ley 489 de 1998	Estatuto Orgánico del Estado.
Decreto Ley 1567 de 1998	“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
Ley 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1010 de 2006	“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Decreto 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
Ley 1857 de 2017	“Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”
Decreto 648 de 2017	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.





Decreto 2011 de 2017	“Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”
Resolución 390 de 2017 (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP).	“Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”.
Decreto 051 de 2018	“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Decreto 2365 de 2019	“Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”.
Ley 1960 de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
Ley 2013 de 2019	“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”
Ley 2016 de 2020	“Por la cual se adopta el Código de Integridad del servicio público colombiano y se dictan otras disposiciones”
Decreto 498 de 2020	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
Resolución Interna 076 de 2018	Establece el Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación Jorge Paacios Preciado





Circular Externa 100-010-2014 (Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Circular 20191000000117,	“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública”.
Circular 20191000000157	“Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso (cerrados).” Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil”
Circular 20191000000137 Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil	“Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 (Pre-pensionados)”.





7. COMPONENTES

El Plan Estratégico de Talento Humano se compone de la siguiente manera:



Grafica 1: componentes del plan estratégico de talento humano





8. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

En la vigencia 2020, se realizó el diagnóstico del plan estratégico de talento humano efectuado a partir de la matriz estratégica diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública la cual clasifica el desarrollo de los planes y programas y sus componentes asociados, en tres categorías: básica operativa, de transformación y de consolidación.

Al efectuar el citado diagnóstico, la Entidad encontró que los resultados en las diferentes rutas se encuentran en un nivel básico operativo alto y de transformación, en el que se evidencia la necesidad de enfocar la intervención en las áreas de: Ruta del análisis de datos, en la que se hace necesario contar con una solución tecnológica que permita consolidar la información de los servidores públicos, llevando a cabo la analítica de datos para la toma de decisiones.

De otra parte, se observa que la ruta del servicio es la que cuenta con un nivel más alto que las demás, lo que evidencia, la necesidad de mantener y mejorar dicha ruta con acciones encaminadas al fortalecimiento de la cultura, el logro organizacional y el bienestar laboral.

De igual forma, aunque en su mayoría las rutas de creación de valor en talento humano se encuentran en proceso de transformación, se requiere dar continuidad al fortalecimiento de las rutas de: Crecimiento, con actividades que permitan liderazgo, trabajo en equipo, reconocimiento; Calidad, en donde se desarrollen actividades de generación de rutinas laborales, fortalecimiento de la integridad; Ruta de la Felicidad, manteniendo actividades de salario emocional, actividades para el servidor y su familia.

Lo anterior, con el fin de que el proceso de gestión humana avance hacia la etapa de consolidación.



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	77	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	80
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	77
		- Ruta para generar innovación con pasión	78
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	72	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	69
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	72
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	75
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	72
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	78	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	82
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	74
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	75	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	74
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	77
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	60	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	60

Grafica N° 2. Autodiagnóstico GETH. Noviembre 2020



9. CONTENIDOS

9.1 La Gestión del Talento Humano.

9.1.1 Plan institucional de capacitación.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, durante la vigencia 2021 realizó el levantamiento de necesidades de capacitación por persona y áreas, de las cuales se pudo concluir que las temáticas de capacitación solicitadas por las dependencias en su mayoría se enmarcan en el eje temático del Plan Nacional de Formación y Capacitación de gestión del conocimiento, es decir, que están enfocadas al mejoramiento continuo de la gestión pública; así como temáticas especializadas, las cuales requieren de apoyo externo dado su carácter técnico y específico.

Por otra parte, se pudo evidenciar que las temáticas funcionales solicitadas para cada una de las dependencias están enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Estructura del Estado, Gestión del conocimiento y la Innovación, Gestión documental, Sistema Integrado de Conservación y Conocimientos sobre la entidad.

Aunado a lo anterior, la Entidad durante la vigencia 2021, llevó a cabo el desarrollo de la reinducción, la cual como resultado de las evaluaciones se pudo concluir que se requiere fortalecer el conocimiento sobre las funciones de cada una de las dependencias de la entidad, ya que se evidenciaron falencias en las evaluaciones de la reinducción relacionadas con el quehacer propio de los grupos de trabajo de la entidad.

Así las cosas, para la vigencia 2022 se establecen cuarenta y tres (43) temáticas, las cuales se encuentra distribuidas en los ejes temáticos de Gestión del conocimiento y la innovación, Transformación digital, Creación de valor público y Probidad y ética de lo público.

9.1.2 Plan de Incentivos

El plan de incentivos de la Entidad responde a las necesidades tanto individuales como organizacionales y desarrolla el programa de bienestar social y el sistema de estímulos.

9.1.2.1 Programa de Bienestar Social

El plan de bienestar para la vigencia 2022, el programa de bienestar social para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se sustenta en el documento guía del Programa



Nacional de Bienestar: Servidores Saludables y Entidades Sostenibles 2020-2022 expedido por el DAFP (Eje Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianzas Interinstitucionales, Transformación Digital (transversal))

Por lo anterior, para la vigencia 2022 se contemplan actividades enmarcadas en los ejes del Programa Nacional de Bienestar, en las cuales se destacan el concurso “Los Servidores Públicos Tienen Talento” (Ministerio de cultura y el DAFP), caminata ecológica, torneo de bolos, visitas guiadas a los hijos de los colaboradores, cine en familia, conmemoración Día nacional del servidor público, Intervención de clima, cambio y cultura organizacional, entre otros.

De igual forma, la Entidad realizará difusión constante y permanente de los beneficios del Programa Servimos, el cual es liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Es de aclarar que el referido programa, busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

9.1.2.2 Sistema de Estímulos

El Sistema de estímulos para servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son considerados Gerentes Públicos, contempla incentivos no pecuniarios como: reconocimientos, encargos, becas, apoyos educativos, comisiones, entre otros.

Así mismo, los incentivos para los Gerentes Públicos se otorgarán en reconocimientos, participación en proyectos especiales y otorgamiento de cupos para educación continuada en diplomados y cursos para Alta Gerencia Pública.

9.1.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2022, establece un total de 30 actividades entre las cuales se destacan la aplicación de la autoevaluación del SGSST, revisión, actualización y divulgación de política del SGSST, capacitaciones sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, exámenes ocupacionales, protocolo de bioseguridad, entre otros.

Es de aclarar que el SGSST, se desarrolla a través del ciclo PHVA e involucra a funcionarios, contratistas y visitantes de la Entidad

9.1.3.1 Política en Seguridad y Salud en el Trabajo

A efecto de mantener las acciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo requiere la Entidad se han establecido las siguientes políticas:

- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los





demás requisitos aplicables.

- Proteger y mantener el bienestar físico, mental y social de todos sus funcionarios y contratistas, a través de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las áreas y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y/ o minimizar los accidentes detrabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada unade ellas.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, exigirá a los contratistas en desarrollo de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, su afiliaciónal sistema general de riesgos laborales, así como el cumplimiento de todas las normaslegales vigentes encaminadas a preservar la integridad de todas las personas.
- Brindar el tiempo requerido por los funcionarios y contratistas, para desarrollar las actividades de capacitación y entrenamiento en temáticas del Sistema de Gestión de laSeguridad Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Poner a disposición, los recursos necesarios para la prevención y mitigación del riesgo generado por el COVID-19 y dar aplicación a las medidas de bioseguridad que para el efecto se emitan.
- La Entidad se compromete a destinar los recursos económicos, tecnológico y del talento humano que se encuentren disponibles, con el fin de proteger la seguridad y la salud detodos sus funcionarios, contratistas y visitantes.
- El cumplimiento de esta política es compromiso de todos los funcionarios y contratistasque realizan actividades bajo el control del Archivo General de la Nación Jorge PalaciosPreciado.
- La presente política aplica para las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá en la Carrera6 No.6-91 y en el municipio de Funza en la bodega 1G en el parque empresarial San Diego en el kilómetro 1.5 vía Funza – Siberia, así como en la jurisdicción del territorio nacional donde se adelanten proyectos del Archivo General de la Nación.

9.1.4 Gestión Del Desempeño Individual

La gestión del desempeño laboral individual para los servidores de la Entidad se enmarca en el Sistema de Gestión del Desempeño Laboral Individual así:





Para servidores de carrera administrativa de la Entidad, se rige por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual es adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

La evaluación de Gerentes Públicos se efectúa con base en el Sistema de Gestión del Rendimiento para Gerentes Públicos a través de los Acuerdos de Gestión y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La evaluación de gestión de los servidores vinculados en provisionalidad y de servidores de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública, se regirá por la reglamentación interna que para el efecto es adoptada.

La Gestión del Desempeño en la entidad promoverá el mejoramiento continuo en el rol individual

9.1.4.1 Lineamientos de la gestión del desempeño

La gestión del desempeño laboral se establece como una prioridad en la gestión del talento humano, pues permite generar espacios de mejora continua individual que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, así:

- La gestión del desempeño al interior de la Entidad deberá articularse entre los diferentes actores (Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, jefes de área, colaboradores) a efecto de que los compromisos individuales de desempeño de todos los niveles jerárquicos de la Entidad se encuentren alineados entre sí para el cumplimiento de la Plataforma Estratégica de la Entidad.
- Para llevar a cabo el seguimiento al desempeño individual, a través de los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral, para lo cual los funcionarios de carrera administrativa darán uso al aplicativo SEDEL, el cual ha sido establecido por la Comisión Nacional del servicio Civil.
- El proceso de gestión del desempeño será un proceso de mejora continua que involucra de manera directa a evaluados y evaluadores quienes deben asumir las responsabilidades que trae consigo dicho proceso.
- El establecimiento de compromisos laborales, compromisos u objetivos de gestión en los diferentes niveles jerárquicos deberá encontrarse alineado con el nivel, naturaleza del empleo y el plan estratégico y plan de acción de la Entidad.
- Las calificaciones del desempeño deberán ceñirse a los términos que hayan sido dispuestos en los actos administrativos que la adoptan.





9.1.5 Gestión De La Integridad

En lo relacionado a la gestión de la integridad, la Entidad continuará generando acciones de intervención para la apropiación del código de integridad, a partir del autodiagnóstico efectuado, requiriendo la mejora en cuanto a la socialización de las acciones implementadas del código de integridad a la Entidad.

Así mismo, en lo referido a la gestión de lucha contra la corrupción y la gestión de los conflictos de intereses, se desarrollarán acciones de educación en estas temáticas y estrategias de comunicación conjunta con las áreas de comunicaciones, oficina jurídica, planeación y control interno, para lo cual se presentan los resultados de los autodiagnósticos efectuados en la vigencia 2020:

 modelo integrado de planeación y gestión		
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL	
ARCHIVO GENERAL DE	83,3	
COMPONENTES	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	90
	Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	90
	Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	90
	Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	50
	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	50
	Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	90
	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	90
	Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	90
	Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	90
	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	90
	Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	90
	Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	90
	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.
Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas.		80
Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.		90
Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.		90
Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.		85
Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.		50



Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad:	90
1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de Intercambio	
Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.	90

Gráfica N° 3. Autodiagnóstico Integridad. Noviembre 2020

AUTODIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES						
Entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN				45	
Componente	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión	Puntaje	
Planeación	38	Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	38	El Plan anual Institucional de la entidad para la vigencia actual establece acciones, productos o metas para la gestión de conflicto de intereses	50	
				En el componente de Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se identificaron riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	50	
				En el componente de Iniciativas Adicionales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se programaron actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	0	
				El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia actual contempla acciones de capacitación o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses.	50	
Condiciones institucionales	56	Comité de Gestión y Desempeño	75	La entidad cuenta con el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses, designado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100	
				Con que frecuencia hace seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0	
				El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha definido las dependencias encargadas para implementar una gestión de conflictos de intereses en la entidad.	100	
				La entidad tiene definida una dependencia para que servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	100	
		Procesos y procedimientos	38	38	La entidad identificó las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	50
					La entidad cuenta con un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	0
					El manual de contratación de la entidad establece orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	100
					La entidad estableció un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	0
Pedagogía	38	Sensibilización y capacitación	25	La entidad ha adelantado campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	50	
				La entidad ha realizado acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	0	
		Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	51	Cuál es el porcentaje de gerentes públicos que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción.	100	
				Cuál es el porcentaje de servidores que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción	53	
Seguimiento y evaluación	50	Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019	50	Cuál es el porcentaje de gerentes públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses.	100	
				Cuál es el porcentaje de contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses	0	
		Registro de las declaraciones de conflictos de intereses	50	La entidad tiene definida una dependencia encargada del registro de conflictos de intereses que han surtido trámite	50	
				La Oficina o dependencia de control interno hace seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	50	

Gráfica N° 4. Autodiagnóstico Conflicto de Intereses. Noviembre 2020





9.1.6 Gestión del Conocimiento y la Innovación

En cuanto a la gestión del conocimiento al interior de la Entidad, cabe resaltar que se llevó a cabo el autodiagnóstico respectivo en la vigencia 2020, el cual evidenció que se requiere el fortalecimiento de acciones en cuanto a la analítica institucional a través del análisis de datos para la toma de decisiones.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN-			
			mipg <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
ENTIDAD			PUNTAJE FINAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			73
Componentes	calificación	Categoría	Calificación
Planeación	78,3	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	78,3
Generación		Ideación	
	76,1	Experimentación	76
		Innovación	
Analítica institucional	73,3	Identificación, apropiación y funcionamiento de los repositorios de conocimiento.	73,3
		Ejecución de análisis y visualización de datos e información	48,0
Cultura de compartir y difundir	80,4	Consolidación de la cultura de compartir y difundir	80,4

Gráfica N° 5. Autodiagnóstico gestión del Conocimiento y la Innovación. Noviembre 2020.

Por lo anterior, para la vigencia 2022 se desarrollará estrategias fortalecimiento de las capacidades en innovación, para lo cual se solicitará al DAFP asesoría en las diferentes herramientas que aporten al referido fortalecimiento.





9.2. La Administración Del Talento Humano

La administración del talento humano dentro del plan estratégico responde a las acciones que permiten de forma más efectiva la planificación de necesidades de personal en el corto, mediano y largo plazo, así como la interacción efectiva de los servidores respecto de su situación administrativa con la Entidad

9.2.1 Plan de Previsión de Recursos Humanos

El plan de previsión de recursos humanos del AGN, busca la provisión de los empleos de la planta de personal, a efecto de suplir las necesidades, a partir del análisis de las prioridades de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento interno establecido.

9.2.1.1 Análisis de la Planta de Personal Actual

Mediante Decreto 2126 de 2012, se aprobó la modificación a la Estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinaron las funciones de sus dependencias, estableciéndose:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Secretaría General
4. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
5. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
6. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
7. Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
8. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 8.1 Comité de Dirección
 - 8.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 8.3 Comité Interno de Archivo
 - 8.4 Comisión de Personal

Así mismo, mediante Decretos 2127 de 2012 y 1516 de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal de la Entidad, la cual en la actualidad cuenta con la siguiente distribución por nivel jerárquico, así:





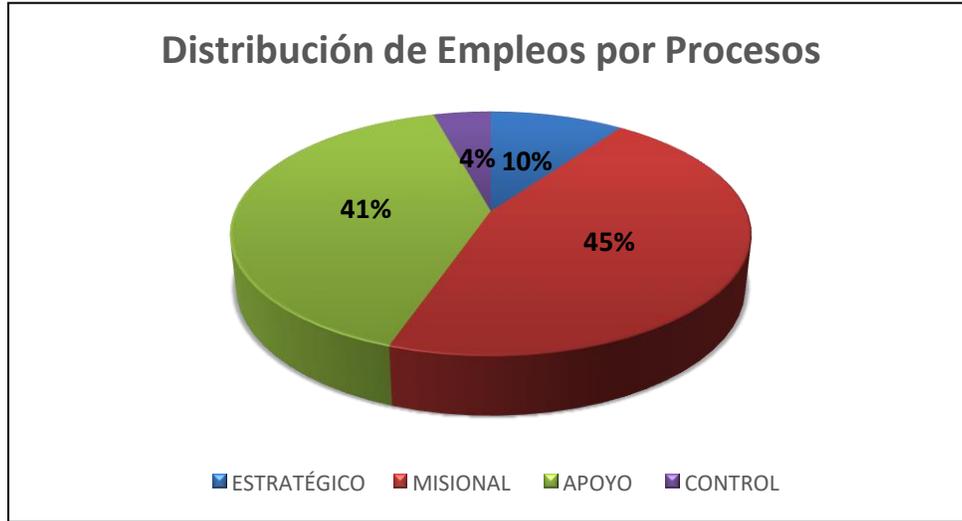
Nivel	Denominación	Empleos	Total
Directivo	Director General	1	7
	Secretario General	1	
	Jefe de Oficina	1	
	Subdirector General	4	
Asesor	Asesor	4	6
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1	
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1	
Profesional	Profesional Especializado	36	70
	Profesional Universitario	30	
	Restaurador	4	
Técnico	Técnico	9	27
	Técnico Administrativo	9	
	Técnico Operativo	9	
Asistencial	Secretario Ejecutivo	5	31
	Conductor Mecánico	3	
	Auxiliar Administrativo	14	
	Auxiliar de Servicios Generales	9	
Total			141 empleos



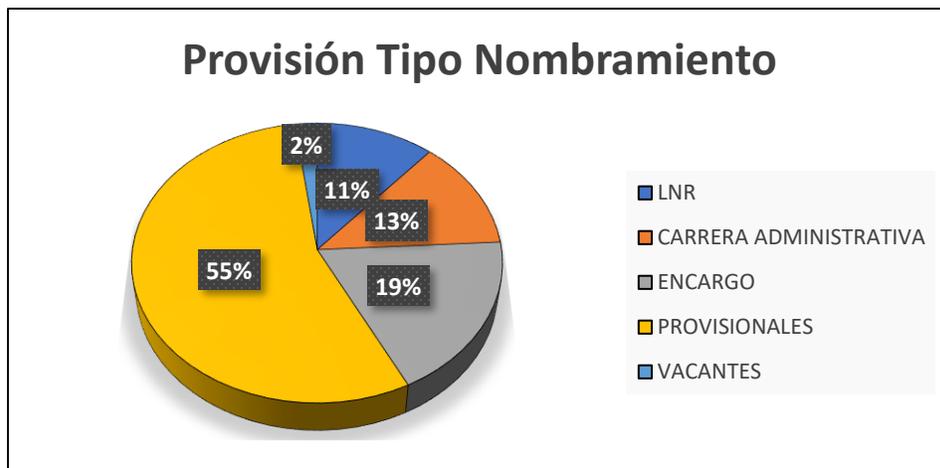
Gráfica N° 6. Distribución de la Planta de personal

En la siguiente gráfica, se observa la distribución de empleos por proceso:





Gráfica N° 7. Distribución de empleos por proceso



Gráfica N° 8. Distribución de empleos por tipo de vinculación

En lo referido a la forma de provisión de empleos, se observa que el 55% del personal está vinculado en provisionalidad, el 19% se encuentra vinculado a través de la figura de encargo en vacantes de carácter tanto definitivo como temporal, el 13% se encuentran en carrera administrativa en su empleo titular, el 11% se encuentran vinculados en empleos de libre





nombramiento y remoción, el 2% de empleos se encuentran vacantes.

9.2.1.2 Desarrollo Plan de Previsión de Recursos Humanos

La entidad ha realizado los trámites correspondientes para la consecución del concurso de méritos y producto de esto la CNSC expidió el Acuerdo 20201000003426 del 28 de noviembre de 2020 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN identificado como proceso de selección No. 1501 de 2020 Nación 3”. Vale la pena tener en cuenta que para este proceso de selección se encuentran habilitadas 79 vacantes definitivas ya que las otras 5 se han generado después del proceso de inscripción y venta de derechos de participación que se realizó en abril de 2021.

Así las cosas, los empleos a proveer por concurso de méritos se encuentran distribuidos de acuerdo con el nivel jerárquico:

Nivel	Cantidad de vacantes
Profesional	54
Técnico	9
Asistencial	16
Total	79

Tabla: 1 distribución vacantes por nivel jerárquico

La forma de provisión de las vacantes citadas, mientras se surte el concurso de méritos, ha sido a través de encargo y nombramiento provisional, de conformidad con el procedimiento interno de selección, vinculación y retiro, así:

Estado de Provisión	Cantidad de vacantes
Provisionados en encargo	16
Provisionados en provisionalidad	61
No provisionados	2
Total	79

Tabla: 2 distribución vacantes por tipo de provisión

Por otra parte, el Archivo General de la Nación adelantará el proceso de las fases autorizadas para la implementación del rediseño institucional, por medio del cual se busca integrar a la planta de personal nuevos cargos que faciliten ajustar la capacidad institucional a las necesidades del servicio, derivadas de las competencias que se le han venido asignando





desde su creación.

9.2.1.3 Rediseño Institucional

El Decreto 1800 de 2019 adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, indica el siguiente texto:

“...Actualización De Las Plantas Globales De Empleo

ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales...”





De esta manera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó la modificación de la planta de personal del Archivo General de la Nación en el sentido de crear 26 empleos, distribuidos por nivel jerárquico de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos
NIVEL DIRECTIVO		3
Subdirector General de Entidad Descentralizada	14	3
NIVEL PROFESIONAL		20
Profesional Especializado	14	3
Profesional Universitario	11	2
Profesional Universitario	9	15
NIVEL TÉCNICO		3
Técnico Administrativo	11	3

Tabla: 3. Empleos de rediseño por nivel jerárquico

Así las cosas, para la vigencia 2022, el Archivo General de la Nación adelantará el proceso de las fases autorizadas para la implementación del rediseño institucional, por medio del cual se busca integrar a la planta de personal nuevos cargos que faciliten ajustar la capacidad institucional a las necesidades del servicio, derivadas de las competencias que se le han venido asignando desde su creación.

9.2.2. Plan anual de vacantes

El Plan Anual de Vacantes ha sido consolidado en una matriz que contempla los empleos susceptibles de ser provistos dentro de la planta de personal de la Entidad de manera temporal o definitiva.

Así mismo, en la provisión de empleos vacantes, se cuenta con el procedimiento GHU- P-12 Selección, vinculación y retiro de personal, en el que se detallan las actividades a seguir en





el procedimiento de acuerdo con el tipo de nombramiento a efectuar (nombramiento ordinario y comisiones, provisión mediante encargo, provisión mediante nombramiento provisional, provisión mediante nombramiento en periodo de prueba o mediante ascenso, provisión mediante nombramiento en calidad de supernumerario)

Ahora bien, con ocasión de la modificación de la planta de personal establecida mediante Decretos 2127 de 2012 y 1516 de 2013, ha surgido la necesidad de proveer mediante concurso público de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las vacantes definitivas generadas, las cuales han ido aumentando con ocasión de novedades de personal como retiros por jubilación, renunciaciones por ascenso y retiros del servicio por muerte.

Así las cosas, los empleos a proveer por concurso de méritos se encuentran distribuidos de acuerdo con el nivel jerárquico, de conformidad con el numeral anterior del presente documento.

9.2.3 Situaciones administrativas

Dentro de las actividades que son desarrolladas en la administración de personal, se encuentra la interacción de los servidores públicos con la administración a través de diversas situaciones que requieren de la ejecución de acciones que contribuyan a la dinámica organizacional (encargos, vacaciones, comisiones, licencias, nombramientos, traslados, entre otros) que generan impactos en la ejecución de los planes y programas de las dependencias y que se contemplan en el presente plan por el impacto organizacional que ellas conllevan.

9.2.4 Gestión de prácticas laborales

Al interior de la Entidad el Grupo de Gestión Humana coordina y formaliza las prácticas, en términos de selección, vinculación, desarrollo de la misma y culminación de estas, en virtud de la vinculación formativa de los estudiantes a la entidad, a efecto de que las partes interesadas ejecuten sus programas de manera oportuna y con criterios de calidad.

9.2.5 Gestión de Acuerdos Sindicales

Teniendo en cuenta que los acuerdos sindicales buscan mantener la armonía en las relaciones laborales a partir del mantenimiento de las mejores condiciones de bienestar laboral percibido, en los servidores públicos, se requiere dar cumplimiento a los acuerdos suscritos entre Asocultura y el AGN, en la vigencia 2021, los cuales se encuentran publicados en el siguiente link: <https://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos-asocultura>





10. RESPONSABLES

El Plan Estratégico de Talento Humano al estar constituido por diversos componentes, tendrá como gestores principales al Grupo de Gestión Humana y la Secretaría General, sin dejar de lado la responsabilidad de cada servidor público de la Entidad, en los diferentes niveles jerárquicos de acuerdo con su rol.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN





El Plan Estratégico de Talento Humano tendrá seguimiento a través de las actividades implementadas en el Plan de Acción y en la aplicación de indicadores de cada programa y plan que lo conforma.



12. REFERENCIAS

- Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003.
- Actos administrativos Internos relacionados con el proceso de Gestión Humana.
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano para el sector público colombiano, Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017.
- Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 489 de 1998, Estatuto Orgánico del Estado.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1010 de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”
- Ley 1857 de 2017 “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, en el artículo 3° Literal c), el cual establece dentro de las políticas de desarrollo administrativo: “Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación,





el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 2011 de 2017 “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”
- Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Resolución 390 de 2017 (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP). Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Resolución Interna. Establece el Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Circular Externa 100-010-2014 (Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP). Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Circular 20191000000117, “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con





la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Circular 20191000000157 “Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso (cerrados).” Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Circular 20191000000137 “Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 (Prepensionados)”. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil

