



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

Noviembre 2020

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 1 de 35

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:8 GDO-F-01



La cultura
es de todos

Mincultura



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 3. MISIÓN | 6 |
| 4. VISIÓN | 6 |
| 5. ALCANCE | 6 |
| 6. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | 7 |
| 7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| 8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 7 |
| 9. MARCO LEGAL | ¡Error! Marcador no definido. |
| 10. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | 11 |
| 11. CONTENIDOS | 13 |
| 11.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. | 14 |
| 11.1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. | 14 |
| 11.1.1.1. Entrenamiento en el puesto de trabajo | 14 |
| 11.1.1.2. Programa de inducción | 14 |
| 11.1.1.3. Programa de reinducción | 15 |
| 11.1.1.4. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN | 15 |
| 11.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS | 17 |
| 11.1.2.1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | 17 |
| 11.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS | 18 |
| 11.1.2.3. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR | 19 |
| 11.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 19 |
| 11.1.3.1. POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 20 |
| 11.1.4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL | 21 |
| 11.1.4.1. LINEAMIENTOS | 21 |
| 11.2. LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 26 |





| | |
|--|----|
| 11.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 26 |
| 11.2.1.1. Análisis de la Planta de Personal Actual | 26 |
| 11.2.1.2. Desarrollo Plan de Previsión de Recursos Humanos | 30 |
| 11.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES | 30 |
| 11.2.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS | 31 |
| 11.2.4. GESTIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES | 32 |
| 11.2.5. GESTIÓN DE ACUERDOS SINDICALES | 32 |
| 12. RESPONSABLES | 32 |
| 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 32 |
| 14. REFERENCIAS | 33 |



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento permite conocer las acciones a implementar en la Gestión Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2021, 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 que busca generar y llevar la implementación de la política archivística a todo el territorio nacional con el mejor talento posible.

Para lograr que puedan materializarse las metas propuestas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se requiere la armonización de esfuerzos organizacionales, técnicos, tecnológicos y humanos y es allí, en el componente humano donde confluyen dichos esfuerzos, a través de la Gestión Estratégica del Talento Humano, pues este talento, es quien tiene la capacidad de impactar a los ciudadanos en su relación con el Estado y contribuir a la generación de valor público.

En virtud de lo anterior, la Entidad ha diseñado una serie de planes y programas para la vigencia 2021, 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.





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 le 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. MISIÓN

Administrar el Talento Humano del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dentro del marco jurídico y administrativo asociado al empleo público en Colombia a través de lineamientos y prácticas que identifiquen y respondan a las necesidades institucionales, generando las condiciones para el desarrollo de las competencias laborales y personales necesarias que contribuyan al logro de la misión Institucional.

4. VISIÓN

Ser reconocidos por la efectividad en la gestión de los recursos humanos, anticipando las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, contando con personal competente, empoderado y orientado al desarrollo integral, basando sus actuaciones en el respeto a los valores institucionales.

5. ALCANCE

Desde la selección de personal, la vinculación, el desarrollo en el empleo, hasta el retiro del servidor público.





6. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

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.

7. 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 y 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.

8. 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.





9. 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”. |





| Norma | Detalle |
|---|--|
| 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 |





| Norma | Detalle |
|--|--|
| | 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 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 Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil | “Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 (Pre-pensionados)”. |





10. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El diagnóstico estratégico de talento humano se ha efectuado a partir de la matriz estratégica dispuesta para el efecto, 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° 1. Autodiagnóstico GETH. Noviembre 2020



11. CONTENIDOS

Para lograr los propósitos indicados en el Plan, la entidad ha dispuesto enfocar el mismo en dos líneas de trabajo:

11.1. La Gestión del Talento Humano, que incluye:

- 11.1.1. Plan Institucional de Capacitación: fortalece competencias, la gestión del conocimiento y los valores institucionales.
- 11.1.2. Sistema de Estímulos: genera acciones que redunden en la calidad de vida de los servidores públicos y el reconocimiento del desempeño sobresaliente.
- 11.1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: monitoreo de condiciones físicas, mentales y sociales aptas para el desarrollo del trabajador.
- 11.1.4. Gestión del Desempeño: evalúa el rol individual en pro del mejoramiento continuo.
- 11.1.5. Gestión de la Integridad: Desarrolla las estrategias para la apropiación y fortalecimiento de los valores del servicio público, la transparencia, lucha contra la corrupción y la gestión de los conflictos de interés.
- 11.1.6. Gestión del Conocimiento y la Innovación: Uso y apropiación del conocimiento a efecto de difundirlo y mejorar la analítica institucional, encaminada a la generación de valor público.

11.2. La Administración del Talento Humano, que incluye:

- 11.2.1. Plan de Previsión de Recursos Humanos: planificación de necesidades de personal actuales y futuras
- 11.2.2. Plan Anual de Vacantes: inventario de empleos a ser provistos en forma temporal o definitiva para la adecuada prestación del servicio.
- 11.2.3. Situaciones administrativas: interacción efectiva de los servidores con la Entidad.
- 11.2.4. Gestión de Prácticas Laborales: acercamiento de los jóvenes a la vida laboral.
- 11.2.5. Gestión de Acuerdos sindicales: implementa y hace seguimiento a los acuerdos establecidos con la asociación sindical como resultado de la negociación colectiva.





11.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

11.1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Institucional de Capacitación se ha construido a partir del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, el cual se enmarca en 4 ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, Probidad y Ética de lo Público, desarrollados en los Programas de Aprendizaje de Inducción/reinducción, Entrenamiento y Capacitación. Así mismo, los contenidos temáticos se enmarcan en actividades de formación en administración pública, la aplicación de tecnologías de la información a los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, temas relacionados con el patrimonio documental, la asistencia técnica archivística, la gestión documental y el conocimiento interno de la entidad. Para conocer más detalladamente las actividades de formación de la vigencia 2020, se puede consultar el documento denominado Plan Institucional de Capacitación 2020-2021 en su segunda versión.

11.1.1.1. Entrenamiento en el puesto de trabajo

“Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).

11.1.1.2. Programa de inducción

“Orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).





11.1.1.3. Programa de reinducción

“Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 -2014).

11.1.1.4. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, que conducen al cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular, por lo que implementa los siguientes lineamientos, priorizando los ambientes virtuales de aprendizaje:

- El recurso humano profesional y técnico altamente calificado, será quien en primera instancia brindará sus conocimientos para el cumplimiento del plan de formación y capacitación dispuesto para la vigencia y de no ser posible desarrollarlo con personal interno, se procederá a establecer alianzas con otras Entidades o a la contratación con instituciones de formación si existiere la viabilidad presupuestal para ello, a través de las metodologías que se establezcan.
- Los jefes de cada área serán garantes de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de formación y con el Grupo de Gestión Humana coordinarán la participación de los servidores públicos en los diferentes eventos, otorgando el tiempo necesario para la formación de acuerdo con la importancia temática.
- El cronograma de formación y capacitación compilará las necesidades recopiladas en el diagnóstico.
- El cronograma podrá ser ajustado por el Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución.
- Los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) en las cuales participen servidores públicos de los niveles técnico, profesional, asesor y directivo serán

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 15 de 35





compartidos a través de la elaboración de documentos o presentaciones de los temas, a efecto de crear una biblioteca virtual de los temas de capacitación que pueda ser consultada por todo el personal vinculado a la Entidad, para lo cual el Grupo de Gestión Humana brindará las pautas de presentación de los contenidos.

- Las actividades de formación y capacitación a servidores públicos a diferentes áreas de la Entidad se canalizarán a través del Grupo de Gestión Humana, es decir que, quienes realicen las actividades de capacitación en la entidad deberán informar los contenidos del curso, los asistentes a efecto de validar si dichos contenidos se ajustan a las necesidades del cargo y facilitar posteriormente la lista de asistencia al evento de formación, de haber asistido servidores públicos de la Entidad, los documentos o presentaciones de los temas, harán parte de la biblioteca virtual de los temas de capacitación para que pueda ser consultada por todo el personal vinculado a la Entidad
- Los servidores públicos deberán asistir a las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) para los cuales se les haya convocado.
- Teniendo en cuenta las horas de capacitación de algunas temáticas que se impartan, el funcionario y la Entidad establecerán acuerdos que permitan la participación de los servidores en dichos eventos de formación, pero que garanticen en todo caso la prestación del servicio en las dependencias.
- Las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) a las que sean convocados los servidores públicos serán de carácter obligatorio.
- La inducción en el puesto de trabajo puede darse por razones de una vinculación por primera vez o por rotación de personal, en todo caso, la misma, es obligatoria y deberá ceñirse a los parámetros indicados para impartirla y los productos que de ella se deriven, deberán reposar como evidencia de la formación recibida en la historia laboral del funcionario.
- Los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) recibidas por los servidores públicos de la Entidad serán evaluados, tendrán seguimiento, serán compartidos y socializados.



- La socialización de los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) se llevará a cabo entre los funcionarios de las dependencias a las cuales se encuentre adscrito el participante o a las que considere que de manera directa se relacionan con el tema de formación dejando evidencia de ello, en actas y a través de metodologías que permitan la gestión del conocimiento.
- Los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrán participar de la capacitación ofertada al interior de la Entidad en los temas de gestión documental, desarrollados por las diferentes dependencias, sin costo alguno, teniendo en cuenta que las temáticas se relacionen con su área de desempeño.

11.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS

El Sistema de Estímulos de la Entidad responde a las necesidades tanto individuales como organizacionales y desarrolla los siguientes programas:

11.1.2.1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Desarrollado a partir de un cronograma de actividades que responde a las necesidades de los servidores públicos, a los diagnósticos o recomendaciones efectuados en las diversas temáticas de calidad de vida laboral, clima laboral, cambio y cultura organizacional y las recomendaciones de la Comisión de Personal, el cual debe ser ejecutado por el área de Gestión Humana con la aprobación de la Alta Dirección; dicho cronograma, podrá ser consultado a través de la Intranet y contempla las siguientes áreas de intervención, desarrollando actividades virtuales y presenciales teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad que se contemplen para el efecto:

- Área de Calidad de Vida Laboral.** De acuerdo con lo estipulado en los lineamientos de política para el sistema de estímulos desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, dicha área se refiere a: "(...) la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales".





Para la vigencia 2021, se llevará a cabo la medición diagnóstica de clima laboral, cambio y cultura organizacional, lo cual permitirá revisar el impacto de la intervención llevada a cabo en la vigencia 2020 en los aspectos ya enunciados. De igual forma actividades de descanso compensado y permisos remunerados.

- b. Área de Protección y Servicios sociales- función asistencial.** Según el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998, “En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación”, los cuales se deben atender teniendo en cuenta la prioridad encontrada en el diagnóstico efectuado. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 4 del Decreto 051 de 2018 que señala: “Modificar el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: "Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor."

Para la vigencia 2021, el área contempla actividades como actividades deportivas, recreativas, virtuales y presenciales con protocolos de bioseguridad, actividades artísticas, de promoción y prevención de la salud física y mental, promoción de valores institucionales, conmemoración de fechas especiales, entre otras.

- c. Área de Preparación y Adaptación para el Retiro Laboral (Servidores públicos en condición de pre- pensión y Desvinculación Asistida, para aquellos que deban retirarse por diversas situaciones administrativas).** En esta área se reconoce la labor ejercida por los servidores vinculados a la planta de personal de la Entidad que se encuentren en condición de pre- pensión y que reúnan los requisitos para adquirir este derecho, cuyo objetivo principal es el respeto por la dignidad humana y la adaptación al cese de la actividad laboral desempeñada. De igual manera, se contemplan las actividades que contribuyan al proceso de desvinculación asistida de servidores públicos que, con ocasión de situaciones administrativas diversas, diferentes a la jubilación, deban retirarse de la Entidad. Dentro de las actividades contempladas para la vigencia 2021, se encuentran las relacionadas con talleres en aspectos, emocionales, familiares, ocupacionales y de proyecto de vida.

11.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS

El Plan de incentivos 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

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 18 de 35





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.

11.1.2.3. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR

El Programa de Bienestar Social dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran las áreas de intervención y que buscan el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida laboral, por lo que implementa los siguientes lineamientos:

- A efecto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y en aplicación de la Ley 1857 de 2017 que modifica la Ley 1361 de 2009 (Ley de Protección Integral de la Familia), la Entidad dará continuidad a la aplicación de la jornada laboral flexible, jornada especial (siempre que la nueva normalidad lo permita), el descanso compensado y el permiso remunerado por el cumpleaños, permisos remunerados para citas del servidor público o de hijos menores, jornada semestral para compartir en familia, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se indique.
- Los servidores públicos deberán participar de las actividades que sean programadas para el diagnóstico y/o intervención en clima laboral, cambio y cultura organizacional.
- La Entidad promoverá modalidades alternativas de trabajo (Teletrabajo, trabajo en casa) a efecto de elevar los niveles de productividad y mejorar la calidad de vida.
- El apoyo educativo y las becas harán parte del plan de incentivos de cada vigencia a efecto de que el personal vinculado a la Entidad pueda profesionalizar su labor, teniendo en cuenta las disposiciones legales que rigen la materia.
- La Entidad desarrollará actividades contempladas en las áreas de calidad de vida laboral y de protección y servicios sociales, que contribuyan a mantener y mejorar la percepción de bienestar laboral.

11.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir de un plan de trabajo anualmente desarrolla las acciones pertinentes para mantener y monitorear las condiciones





físicas, mentales y sociales aptas para el desarrollo de los servidores públicos y colaboradores integrando el ciclo PHVA en su ejecución.

11.1.3.1. 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 de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de 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 afiliación al sistema general de riesgos laborales, así como el cumplimiento de todas las normas legales 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 la Seguridad 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 de todos sus funcionarios, contratistas y visitantes.
- El cumplimiento de esta política es compromiso de todos los funcionarios y contratistas que realizan actividades bajo el control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 20 de 35





- La presente política aplica para las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá en la Carrera 6 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.

11.1.4. 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

11.1.4.1. LINEAMIENTOS

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, se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas u otros medios escritos o digitales, que contribuyan al mejoramiento individual y de equipo.
- 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.

11.1.5. 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:





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 reintroducción 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 | 90 | |
| Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código. | 90 | |

Gráfica N° 2. 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 | | |
| | | Procesos y procedimientos | 38 | Procesos y procedimientos | 38 | 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 |
| | | | | | | 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 |
| Pedagogía | 38 | Sensibilización y capacitación | 25 | 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 | | |
| | | Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción | 51 | Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción | 51 | 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 |
| Seguimiento y evaluación | 50 | Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019 | 50 | 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 | | |
| | | Registro de las declaraciones de conflictos de intereses | 50 | Registro de las declaraciones de conflictos de intereses | 50 | Cuál es el porcentaje de contratistas que han terminado el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción | 0 |
| | | | | | | Cuál es el porcentaje de servidores 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 | | |
| | | | | 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° 3. Autodiagnóstico Conflicto de Intereses. Noviembre 2020



11.1.6. 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, 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. De igual manera, la actualización de repositorios de información, la consolidación de la cultura de compartir y difundir conocimiento, así como el fortalecimiento de capacidades en innovación, llevando a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.

| AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN- | | | |
|--|------------------|---|---|
| | | |  |
| ENTIDAD | | | PUNTAJE FINAL |
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | | | 73 |
| Com pone ntes | Califi cación | Cate goría | Califi cación |
| Planeación | 78,3 | Identificación del conocimiento más relevante de la entidad | 78,3 |
| Generación | 76,1 | Ideación Experimentación Innovación | 76 |
| Herramientas | 73,3 | Identificación, apropiación y funcionamiento de los repositorios de conocimiento. | 73,3 |
| Análítica Institucional | | 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 |

G

Gráfica N° 4. Autodiagnóstico gestión del Conocimiento y la Innovación. Noviembre 2020.



11.2. 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

11.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11.2.1.1. 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 | |

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 26 de 35





| Nivel | Denominación | Empleos | Total |
|--------------|---------------------------------------|---------|--------------------|
| | 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 |

Los empleos están distribuidos por nivel jerárquico, así: el nivel profesional es el que cuenta con mayor representatividad (50%) para el desarrollo de las funciones asignadas a la Entidad, seguido del nivel asistencial (22%). De igual manera, revisando que el nivel técnico cuenta con una representatividad relativamente baja (19%), el nivel directivo con una representación del 5% y finalmente con una representación del 4% se encuentra el nivel asesor (ver gráfica 5).

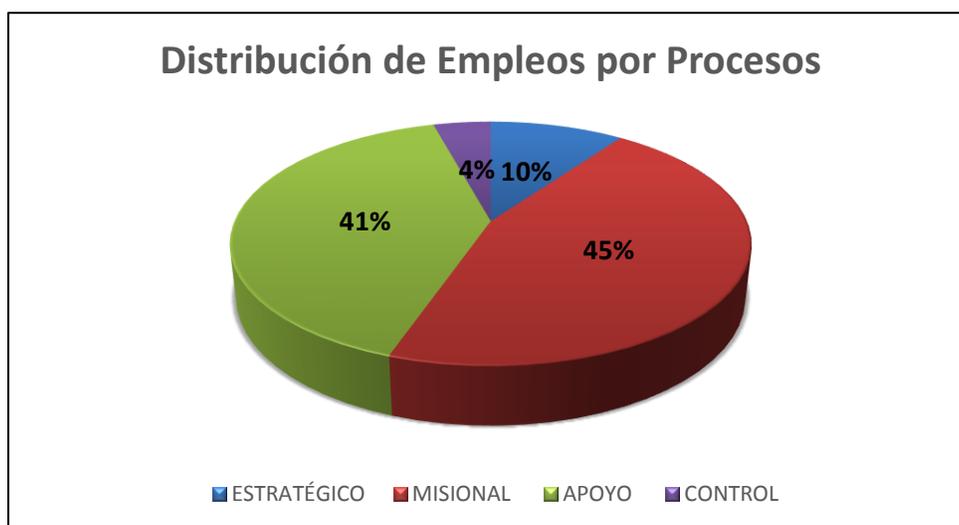
De la distribución de empleos por nivel, se evidencia la necesidad de aumentar la capacidad profesional y técnica de la Entidad a efecto de mejorar los tiempos de respuesta y generación de productos. Así mismo, reducir la representación del nivel asistencial a efecto de fortalecer los demás niveles jerárquicos.





Gráfica N° 5. Distribución de la Planta de personal

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



Gráfica N° 6. Distribución de empleos por proceso

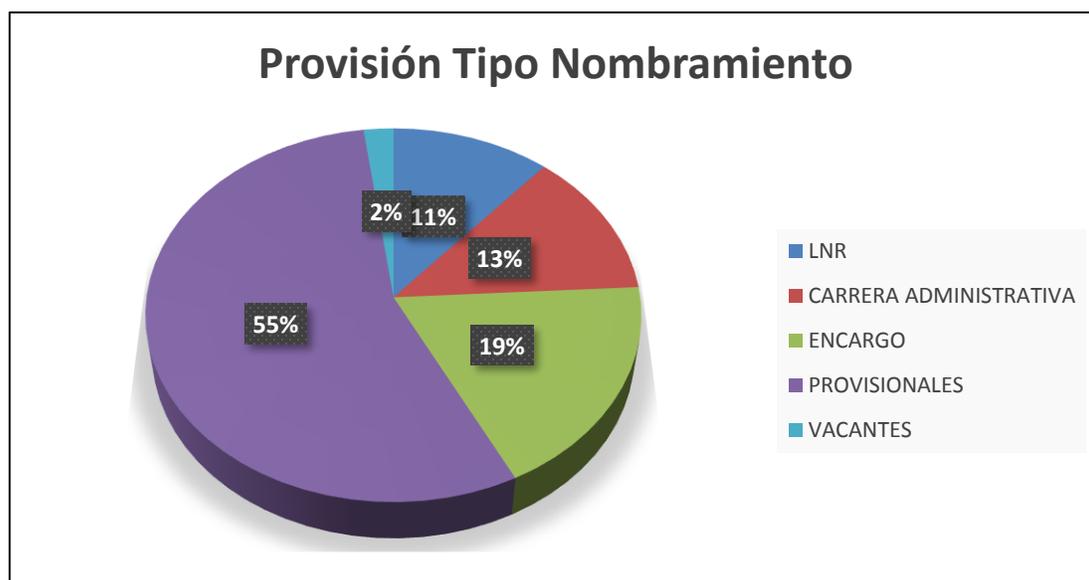
Se evidencia la necesidad, de aumentar la capacidad profesional y técnica de las dependencias misionales, ya que representan el 45% de la planta de personal, requiriendo la ampliación de los empleos adscritos a dichas dependencias para la atención integral de la

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 28 de 35



misión de la Entidad, a través de una forma de vinculación dependiente de la planta de personal, sin que esto implique, minimizar el flujo de personal en las áreas de apoyo, (actualmente representadas en un 41%), ya que, dichas áreas brindan soporte transversal al quehacer misional del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

A continuación, observamos la distribución de empleos por forma de provisión:



Gráfica N° 7. 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.

De lo anterior, se evidencia la necesidad de aumentar el porcentaje de vinculación en carrera administrativa a la planta de personal de conformidad con lo dispuesto respecto de la materia.



11.2.1.2. Desarrollo Plan de Previsión de Recursos Humanos

De todo lo anterior, se precisa la necesidad de llevar a cabo un nuevo estudio de rediseño organizacional que pueda ajustar tanto la estructura como la planta de personal a los requerimientos actuales, toda vez que, la Entidad a lo largo de los años ha recibido diferentes obligaciones en el ámbito nacional (recepción de archivos del extinto Departamento Administrativo de Seguridad- DAS y certificación de la información laboral, inclusión como líder de política en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, asistencia técnica a entidades del Estado, articulación con otras instancias en materia de documento electrónico y preservación digital, responsabilidades derivadas del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, funciones de inspección y vigilancia de Entidades, las cuales han venido en aumento a lo largo de los años, entre otros aspectos), que han evidenciado la disminución de capacidad instalada para la atención adecuada y cubrimiento de las mismas.

Así las cosas, para la vigencia 2021, se dará continuidad a la gestión en las diferentes instancias del Estado, que permitan el ajuste de la planta de personal, a partir de un rediseño institucional para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. De igual manera, dar continuidad a los reportes en el sistema de información para el mérito y la oportunidad – SIMO, desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

11.2.2. 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:

| Nivel | Cantidad de empleos | Cantidad de vacantes |
|--------------------|---------------------|----------------------|
| Profesional | 53 | 54 |
| Técnico | 9 | 9 |
| Asistencial | 14 | 16 |
| Total | 76 | 79 |

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

| Estado de Provisión | Cantidad de vacantes |
|------------------------------------|----------------------|
| Provisos en encargo | 22 |
| Provisos en provisionalidad | 52 |
| No provistos | 5 |
| Total | 79 |

De igual manera la Entidad actualmente efectúa el reporte de vacantes definitivas sujetas a ser provistas a través de concurso en el aplicativo SIMO y se actualiza cada vez que se presentan novedades. El anterior reporte, se efectuó con base en los documentos certificados ante la CNSC en el mes de noviembre de 2020.

Las acciones que se esperan desarrollar a partir del plan anual de vacantes y el plan de provisión de recursos humanos, están encaminadas incorporar los análisis de planta pertinentes en el documento técnico de rediseño organizacional, que permita atender de manera más efectiva las responsabilidades asignadas a la Entidad y fortalecer el desarrollo de competencias de los servidores públicos.

11.2.3. 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.



11.2.4. 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.

11.2.5. 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 adelantar diversas acciones para su implementación y el correspondiente seguimiento.

12. RESPONSABLES

El Plan Estratégico de Talento Humanos 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.

13. 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.





14. 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

Plan Estratégico de Talento Humano
Página 34 de 35





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

