

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2018

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. MISIÓN	5
3. VISIÓN.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7. NORMOGRAMA.....	7
8. CONTENIDOS	8
8.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	8
8.1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	8
8.1.1.1. Entrenamiento en el puesto de trabajo:.....	8
8.1.1.2. Programa de inducción:	8
8.1.1.3. Programa de reinducción:	9
8.1.1.4. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN	9
8.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS.....	11
8.1.2.1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL:	11
8.1.2.1.1. Área de Preparación y Adaptación para el Retiro Laboral de los Funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad.	11
8.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS.....	11
8.1.2.3. POLÍTICAS DE BIENESTAR	12
8.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
8.1.3.1. POLÍTICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
8.1.4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	14
8.1.4.1. POLÍTICAS.....	14
8.2. LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	14
8.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
8.2.1.1. Análisis de la Planta de Personal Actual.....	15
8.2.1.2. El Plan de Previsión de Recursos Humanos responde a 3 componentes esenciales:	16

8.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	16
8.2.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	16
9. RESPONSABLES.....	17
10. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	17
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17
12. REFERENCIAS.....	18

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico de Recursos Humanos 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 multiorganizativo, 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 funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional.

2. 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 políticas 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.

3. 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.

4. ALCANCE

Desde la selección de personal, su vinculación, el desarrollo del cargo, hasta el retiro del servidor.

5. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Desarrollar e implementar políticas, planes y programas referidos a la gestión del talento humano al servicio de la Entidad

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar acciones planificadas que permitan la potencialización de la Gestión del Talento Humano representada en el fortalecimiento de las competencias laborales, la gestión del conocimiento, la calidad de vida laboral, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores que redunden en un adecuado servicio al ciudadano.
2. Fortalecer la administración de personal a efecto de que el sistema de empleo garantice la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.

7. NORMOGRAMA

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

- 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 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 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”.

8. CONTENIDOS

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

- 8.1. La Gestión del Talento Humano, que incluye:
 - 8.1.1. Plan Institucional de Capacitación: fortalece competencias, la gestión del conocimiento y los valores institucionales.
 - 8.1.2. Sistema de Estímulos: genera acciones que redunden en la calidad de vida de los servidores públicos y el reconocimiento del desempeño sobresaliente.
 - 8.1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: monitoreo de condiciones físicas, mentales y sociales aptas para el desarrollo del trabajador.
 - 8.1.4. Gestión del Desempeño: evalúa el rol individual en pro del mejoramiento continuo.
- 8.2. La Administración del Talento Humano, que incluye:
 - 8.2.1. Plan de Previsión de Recursos Humanos: planificación de necesidades de personal actuales y futuras
 - 8.2.2. Plan Anual de Vacantes: inventario de empleos a ser provistos en forma temporal o definitiva para la adecuada prestación del servicio.
 - 8.2.3. Situaciones administrativas: interacción efectiva de los servidores con la Entidad.

8.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

8.1.1. 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 3 ejes temáticos: Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público, desarrollados en los Programas de Aprendizaje de Inducción/Reinducción, Entrenamiento y Capacitación.

8.1.1.1. 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).

8.1.1.2. 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).

8.1.1.3. 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).

8.1.1.4. POLÍTICAS 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 las siguientes políticas:

- 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.
- 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 en el ámbito individual, por dependencias y organizacional.
- El cronograma podrá ser ajustado por el Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución y anualmente será aprobado por la Dirección General para ser desarrollado en cada vigencia.
- 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 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 o 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, tendrán impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias.
- 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 las mismas en actas.
- Las acciones que se desarrollen para socializar y compartir los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) tendrán impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias, así como en la evaluación de competencias comportamentales de los sistemas de evaluación de los servidores públicos de la Entidad

8.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS

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

8.1.2.1. 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 temáticas de clima laboral y/o cambio organizacional y las recomendaciones de la Comisión de Personal, el cual deberá ser ejecutado por el área de Gestión Humana con la aprobación de la Dirección General; dicho cronograma, podrá ser consultado a través del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y deberá contemplar las siguientes áreas de intervención:

8.1.2.1.1. Área de Preparación y Adaptación para el Retiro Laboral de los Funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad.

- a. **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”.*
- 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.
- c. **Área de Preparación y Adaptación para el Retiro Laboral de los servidores en condición de Prepensionados de la planta de personal del Archivo General de la Nación.** En esta área se reconoce la labor ejercida por los funcionarios 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

8.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS

El Plan de incentivos para funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia Pública para cada vigencia podrá contemplar dentro de los incentivos no pecuniarios los establecidos en el artículo 33 del Decreto 1567 de 1998 y en

la Guía Metodológica del Sistemas de Estímulos desarrollada el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.1.2.3. POLÍTICAS 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 las siguientes políticas:

- A efecto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y en aplicación de la Ley 1361 de 2009 (Ley de Protección Integral de la Familia), la Entidad dará continuidad a la aplicación de la jornada laboral flexible, el descanso compensado y el permiso remunerado por el cumpleaños e incluirá los permisos remunerados para citas del servidor público o de hijos menores.
- Los servidores públicos deberán participar de las actividades que sean programadas para el diagnóstico y/o intervención en clima laboral, lo cual tendrá impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias.
- La Entidad promoverá modalidades alternativas de trabajo (Teletrabajo, entre otras) 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.

8.1.3. 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 la ejecución del mismo.

8.1.3.1. POLÍTICAS 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, requerirá 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.
- El Archivo General de la Nación brindará el tiempo requerido por los funcionarios y contratistas, para desarrollar las actividades de capacitación y entrenamiento en temáticas del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- La Entidad se compromete a destinar los recursos a nivel económico, tecnológico y del talento humano, que se encuentren disponibles, con el fin de proteger la Seguridad y 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.

8.1.4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La gestión del desempeño laboral para los funcionarios 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 funcionarios vinculados en provisionalidad 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

8.1.4.1. POLÍTICAS

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, 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 de acción de la dependencia a la cual se encuentre vinculado en servidor público.
- Las calificaciones del desempeño deberán ceñirse a los términos que hayan sido dispuestos en los actos administrativos que la adoptan.

8.2. 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

8.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.2.1.1. 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	

Nivel	Denominación	Empleos	Total
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

8.2.1.2. El Plan de Previsión de Recursos Humanos responde a 3 componentes esenciales:

- Empleos Requeridos de acuerdo con las necesidades de la Planta de Personal
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

8.2.2. 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.

Los reportes de dicho plan se efectúan a través de las aplicaciones generadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – aplicativo SIMO.

A pesar de haberse aprobado la ampliación de la planta de personal, las necesidades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado mantienen algunas deficiencias operativas en la mayoría de dependencias, por lo que se hace necesario efectuar revisiones periódicas que permitan reorganizar los empleos a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en términos de eficiencia y eficacia de los mismos.

8.2.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Dentro de las diversas 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, 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. RESPONSABLES

El Plan Estratégico de Recursos Humanos al estar constituido por varios componentes, tendrá como responsables a cada servidor público de la Entidad en los diferentes niveles jerárquicos y de responsabilidad.

10. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS

El diagnóstico estratégico de recursos humanos 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 dentro de las acciones posibles a desarrollar se encuentra, la inclusión y caracterización de información del personal vinculado en un único sistema de información que permita la toma de decisiones efectivas respecto del recurso humano, actividad que debe desarrollarse de acuerdo con los recursos técnicos y económicos que estén disponibles y atendiendo la normatividad que regula la protección y uso de datos personales.

Lo anterior, a efecto de que el proceso de gestión humana avance en la etapa de transformación.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El plan estratégico de recursos humanos tendrá seguimiento a través de las actividades implementadas en el Plan de Acción de la Dependencia 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.