



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PLAN ANUAL DE VACANTES.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.

2022

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana.

Página 1 de 20

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

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL.....	4
2. APARTADO CONCEPTUAL.....	5
2.1. Empleo en el sector Público	5
2.2. Clasificación de los empleos	5
2.3. Encargo.....	6
2.4. Nombramiento Provisional	7
3. OBJETIVO	7
4. CONTENIDOS.....	7
4.1. Análisis de la planta de personal	7
4.2. Reporte de Empleos Vacantes	9
4.3. Provisión de los empleos en vacancia definitiva	16
4.4. Expectativas de generación de vacancias definitivas.	17
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
6. CRONOGRAMA.....	18
7. REFERENCIAS	19

INTRODUCCIÓN

La carrera administrativa y el empleo público en Colombia están regulados por diferentes normas, entre ellas el Decreto 1083 de 2015 en donde se establece que para ostentar un cargo de carrera administrativa es necesario superar el concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), luego se deberá desarrollar un periodo de prueba en el empleo y una vez aprobado este periodo se realizará la actualización en el Registro 'Público de Carrera Administrativa. De esta manera, los empleos sobre los cuales las personas no cuenten con derechos de carrera administrativa serán empleos en vacancia definitiva.

Ahora bien, existe dos maneras de proveer un empleo en vacancia definitiva, por un lado, mediante encargo, es decir, con un funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos contemplados para el respectivo empleo de mayor grado salarial y, por otro lado, mediante nombramiento provisional, el cual es excepcional y solo procede en caso de no poder darse el encargo.

En este orden de ideas, el Plan Anual de Vacantes es un inventario de los empleos en vacancia definitiva de la Entidad y las acciones que se adelantan para proveerlos, ya sea de forma definitiva o temporal, para garantizar la continuidad del servicio, a partir del procedimiento de selección y vinculación establecido institucionalmente.

En concordancia con lo anterior, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, desarrolla el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y de conformidad con la normativa que regula la materia. Para ello, en el presente documento se presentará la información relacionada con la normativa vigente aplicable, un apartado conceptual donde se indican algunas de las definiciones más importantes, la estructura por empleos de la entidad, el reporte de vacantes definitivas y su respectiva caracterización de provisión, el seguimiento y la evaluación.

1. MARCO LEGAL

La normatividad aplicable al Plan Anual de Vacantes del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se detalla a continuación:

- ✓ Ley 909 de 2004, artículo 15, Literal b) el cual establece que las Unidades de personal tienen dentro de sus funciones específicas: “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”
- ✓ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ 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”.
- ✓ 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”.
- ✓ 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 (Pre pensionados)”. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil

2. APARTADO CONCEPTUAL

A continuación, se enuncian algunos conceptos relacionados con el Plan Anual de Vacantes:

2.1. Empleo en el sector Público

El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2º, establece: “(...) conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

2.2. Clasificación de los empleos

De conformidad con lo establecido en el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial y las funciones generales de los mismos, se describen a continuación:

- **Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
- **Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
- **Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y

procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2.3. Encargo

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, señala: *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.

En consecuencia, el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Gestión Humana, realiza la verificación de cumplimiento de requisitos de los empleados de carrera para ocupar

las vacantes definitivas que se generen, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

2.4. Nombramiento Provisional

El nombramiento provisional es una forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 01 de la Ley 1960 de 2019, que para el caso de la Entidad se efectuará a través del procedimiento interno de selección, vinculación y retiro del proceso de Gestión Humana.

3. OBJETIVO

Identificar las vacantes definitivas de la planta de personal de la entidad, así como las acciones para su provisión, contribuyendo a los procesos de planeación institucional.

4. CONTENIDOS

4.1. Análisis de la planta de personal

La estructura y planta de personal del Archivo General de la Nación está establecida mediante los Decretos 2126 de 2012, 2127 de 2012 y 1516 de 2013, por lo tanto, a continuación, se describe la planta estructural y la planta global de la entidad:

Despacho del Director			
Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
1	Director General de Entidad Descentralizada	0015	21
4	Asesor	1020	05
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Conductor Mecánico	4103	20



PLANTA GLOBAL			
Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
4	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	14
1	Jefe de Oficina OCI	0137	15
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	08
1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	08
2	Profesional Especializado	2028	17
7	Profesional Especializado	2028	16
12	Profesional Especializado	2028	15
9	Profesional Especializado	2028	14
4	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	12
14	Profesional Universitario	2044	11
6	Profesional Universitario	2044	09
1	Restaurador	2094	09
10	Profesional Universitario	2044	08
3	Restaurador	2094	08
2	Técnico	3100	18
7	Técnico	3100	17
9	Técnico Administrativo	3124	15
5	Técnico Operativo	3132	14
1	Técnico Operativo	3132	13
3	Técnico Operativo	3132	11
1	Auxiliar Administrativo	4044	22
3	Secretario Ejecutivo	4210	20
1	Secretario Ejecutivo	4210	18
1	Conductor Mecánico	4103	19
1	Conductor Mecánico	4103	17
2	Auxiliar Administrativo	4044	16
10	Auxiliar Administrativo	4044	14
1	Auxiliar Administrativo	4044	11
2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
7	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11

Tabla1. Estructura planta por cargo.



4.2. Reporte de Empleos Vacantes

La planta de personal de la entidad cuenta con 141 empleos, de los cuales 17 son de Libre Nombramiento y Remoción y 124 empleos son de carrera administrativa; sin embargo, 84 de ellos se encuentran en vacancia definitiva, las cuales se han generado con ocasión de novedades de personal como retiros por jubilación, renunciaciones por ascenso y retiros del servicio por muerte, por lo cual existe la necesidad de proveer mediante concurso público de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Para llevar a cabo la provisión de los empleos en vacancia definitiva del Archivo General de la Nación, la entidad realizó 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, de las 84 vacantes definitivas de la planta de personal de la entidad, para este proceso de selección se encuentran habilitadas 79 vacantes definitivas, ya que las 5 restantes 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 79 empleos a proveer por concurso de méritos son los que se relacionan a continuación:

Cargo	Código	Grado	Dependencia	Grupo	Tipo de Vinculación	Modalidad Concurso De Méritos
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General	Grupo De Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	17	Secretaria General	Grupo De Gestión Financiera	Encargo	Ascenso



Profesional Especializado	2028	16	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación y Restauración del Patrimonio Documental	Encargo	NA
Profesional Especializado	2028	16	Oficina Asesora Jurídica		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	16	Secretaría General	Grupo De Gestión Humana	Encargo	NA
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Investigación Y Fondos Documentales Históricos	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General	Grupo De Sistemas	Nombramiento Provisional	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General	Grupo De Servicio Al Ciudadano	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General	Grupo De Sistemas	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Gestión De Proyectos Archivísticos	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Asistencia Técnica Archivística	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora De Planeación		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Organización, Descripción Y Reprografía	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	15	Dirección General		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General		Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General	Grupo De Archivo Y Gestión Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica	Grupo De Gestión De Compras Públicas	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora De Planeación		Nombramiento Provisional	Abierto





Profesional Especializado	2028	14	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo De Articulación Y Desarrollo Del Sistema Nacional De Archivos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	14	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo De Inspección Y Vigilancia	Encargo	Ascenso
Profesional Especializado	2028	14	Subdirección De Tecnologías De La Información archivística Y Documento Electrónico	Grupo De Documento Electrónicos Y Preservación Digital	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	14	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	14	Secretaria General	Grupo De Gestión Humana	Nombramiento Provisional	Ascenso
Profesional Especializado	2028	14	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Gestión De Proyectos Archivísticos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Vacante	Ascenso
Profesional Especializado	2028	13	Secretaria General	Grupo De Gestión Financiera	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección De Tecnologías De La Información archivística Y Documento Electrónico	Grupo De Innovación Y Apropiación De Tecnologías De La Información archivística	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Secretaria General	Grupo de Archivo Y Gestión Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Asistencia Técnica Archivística	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección De Tecnologías De La Información archivística Y Documento Electrónico	Grupo De Documento Electrónico Y Preservación Digital	Nombramiento Provisional	Abierto





Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora De Planeación		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Oficina De Control Interno		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora Jurídica		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General	Grupo De Gestión Financiera	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Secretaria General	Grupo De Gestión Humana	Encargo	Ascenso
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Gestión De Proyectos Archivísticos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo De Articulación Y Desarrollo Del Sistema Nacional De Archivos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Organización, Descripción Y Reprografía	Encargo	Ascenso
Profesional Universitario	2044	9	Secretaría General	Grupo De Sistemas	Encargo	Abierto
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección De Tecnologías De La Información archivística Y Documento Electrónico	Grupo De Innovación Y Apropiación De Tecnologías De La Información archivística	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo De Articulación Y Desarrollo Del Sistema Nacional De Archivos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	9	Secretaria General		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Oficina Asesora Jurídica	Grupo De Gestión De Compras Públicas	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Secretaria General	Grupo De Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Secretaría General	Grupo De Gestión Humana	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias	Nombramiento Provisional	Abierto





Profesional Universitario	2044	8	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo De Inspección Y Vigilancia	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Oficina De Control Interno		Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias	Nombramiento Provisional	Abierto
Profesional Universitario	2044	8	Oficina De Control Interno		Encargo	Ascenso
Restaurador	2094	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Restaurador	2094	8	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo de Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico	3100	17	Secretaría General	Grupo de Gestión Humana	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico	3100	17	Secretaría General	Grupo De Gestión Humana	Vacante	Abierto
Técnico	3100	17	Oficina Asesora Jurídica		Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Organización, Descripción Y Reprografía	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Asistencia Técnica archivística	Encargo	Ascenso
Técnico Administrativo	3124	15	Oficina Asesora Jurídica	Grupo De Compras Públicas	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Investigación Y Fondos Documentales Históricos	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Administrativo	3124	15	Secretaría General	Grupo De Recursos Físicos	Encargo	NA
Técnico Operativo	3132	14	Oficina Asesora De Planeación		Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Operativo	3132	14	Secretaría General	Grupo De Gestión Financiera	Nombramiento Provisional	NA





Técnico Operativo	3132	13	Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos	Grupo De Gestión De Proyectos Archivísticos	Nombramiento Provisional	Abierto
Técnico Operativo	3132	11	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Investigación Y Fondos Documentales Históricos	Encargo	NA
Auxiliar Administrativo	4044	22	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Secretario Ejecutivo	4210	20	Subdirección De Tecnologías De La Información Archivística Y Documento Electrónico		Nombramiento Provisional	Abierto
Conductor Mecánico	4103	19	Secretaría General	Grupo de Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Secretario Ejecutivo	4210	18	Secretaría General		Nombramiento Provisional	Abierto
Conductor Mecánico	4103	17	Secretaría General	Grupo de Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar Administrativo	4044	16	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental -	Grupo De Investigación Y Fondos Documentales Históricos	Encargo	Ascenso
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección Del Sistema Nacional De Archivos	Grupo de Inspección Y Vigilancia	Encargo	Ascenso
Auxiliar Administrativo	4044	14	Secretaría General	Grupo De Gestión Financiera	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo de Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar Administrativo	4044	14	Secretaría General	Grupo de Servicio Al Ciudadano	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar Administrativo	4044	11	Oficina Asesora Jurídica		Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar De Servicios Generales	4064	11	Secretaría General	Grupo De Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar De Servicios Generales	4064	11	Secretaría General	Grupo De Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto



Auxiliar De Servicios Generales	4064	11	Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental	Grupo De Conservación Y Restauración Del Patrimonio Documental	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar De Servicios Generales	4064	11	Secretaria General	Grupo de Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto
Auxiliar De Servicios Generales	4064	11	Secretaria General	Grupo de Recursos Físicos	Nombramiento Provisional	Abierto

Tabla 2. Cargos concurso de méritos

Las 79 vacantes definitivas se encuentran distribuidas, de acuerdo con el nivel jerárquico de la siguiente manera:



Gráfica 1. Vacantes por nivel jerárquico

La forma de provisión de las vacantes citadas 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
Provistos en encargo	16
Provistos en provisionalidad	61
No provistos	2
Total	79

Tabla 3. distribución vacantes por nivel jerárquico

Así mismo, las 5 vacantes que se generaron después de la habilitación del pago de derechos de inscripción han sido provistos mediante encargo y nombramiento provisional, así:

Estado de Provisión	Cantidad de vacantes
Provistos en encargo	2
Provistos en provisionalidad	3
Total	5

Tabla: 4 distribución vacantes por tipo de provisión

Es de considerar que la entidad no ha efectuado reportes en la vigencia 2021 en el aplicativo SIMO, dado que no es posible realizar modificaciones en esta etapa del concurso de méritos, sin embargo, la entidad ha proporcionado la información que la CNSC ha solicitado para aplicación de la normatividad vigente aplicable, como lo es el Decreto 498 de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública.

De igual manera, para la provisión de empleos vacantes la Entidad cuenta con el procedimiento GHU- PR- 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)

4.3. Provisión de los empleos en vacancia definitiva

El Grupo de Gestión Humana llevará mensualmente la información de las vacantes definitivas que se generen, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y en atención a ello llevará a cabo las siguientes acciones:

- Cuando se generen vacantes definitivas en la entidad se actualizará en la base de datos destinada para tal fin en la que se detalle la información relacionada con denominación, código, grado, ubicación, requisitos del cargo, salario, funciones de conformidad con el manual de funciones requisitos y competencias laborales vigente y aplicable al empleo
- Se realiza estudio de verificación de cumplimiento de requisitos en el que se identifica si los funcionarios de carrera administrativa cuentan con la posibilidad de ser encargados en el empleo vacante. El mencionado estudio de verificación se comunicará a los funcionarios, quienes tendrán un plazo de 3 días para manifestar algún tipo de reclamación al respecto, ante el Director General de la entidad

- En el evento de que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ejercer el cargo, se realizará el trámite en atención a lo establecido en el Procedimiento de Selección, vinculación y retiro.
- En el marco del concurso de méritos que se viene adelantando con la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las 79 vacantes definitivas con las que cuenta con la entidad, sobre el cual hasta el momento se ha surtido la etapa de inscripción y pago de derechos de participación, se tiene la expectativa que para la vigencia 2022 se adelanten las demás etapas del concurso que permitan por un lado, la profesionalización de los servidores públicos que están participando en el concurso de méritos por ascenso y por otro lado, el ingreso de funcionarios en periodo de prueba para ejercer cargos de carrera administrativa.
- Con ocasión a la implementación del rediseño organizacional, la entidad tiene prevista la provisión de los nuevos empleos de la planta de personal a través de nombramiento provisional que fortalecer su capacidad institucional.

4.4. Expectativas de generación de vacancias definitivas.

Una vez revisada la información de los funcionarios de carrera administrativa, se evidencia que los funcionarios que se desempeñan en los siguientes empleos, en la vigencia 2022, podrán generar vacancia definitiva en la planta de personal, dado que cumplirán con edad de jubilación establecida en la Ley 1821 de 2016:

- Auxiliar Administrativo 4044-16, del Grupo de Archivo y Gestión Documental.
- Profesional Especializado 2028-17, del Grupo de Gestión Financiera.
- Profesional Especializado 2028-16, del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.
- Profesional Especializado 2028-15, del Grupo de Proyectos Archivísticos
- Profesional Especializado 2028-14, del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.
- Restaurador 2094-08 del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.
- Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Gestión Financiera.

- Profesional Universitario 2044-11, de la Oficina Control Interno.
- Secretario Ejecutivo 4210-20, del Grupo de Compras Públicas.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se llevará a cabo el seguimiento del plan cuyo resultado será evidenciado mediante informe que reposará en Gestión Humana, a través de la aplicación del siguiente indicador de manera semestral, así:

Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes: (Total cargos provistos / Total cargos de planta aprobados planta global) *100

Para el anterior indicador, se debe tener en cuenta que los reportes se realizan respecto al total de empleos provistos, independiente del grupo interno de trabajo en el que se encuentren asignados, dado que se busca identificar el porcentaje de cubrimiento de las vacantes que se generen en la planta de personal.

De la misma manera, es importante tener en cuenta que el Grupo de Gestión Humana lleva a cabo el seguimiento mensual de las vacantes definitivas a través de la matriz del plan anual de vacantes, mediante la cual se discrimina la denominación del empleo, dependencias y forma de provisión.

Así mismo, cuando se generan vacancias temporales o definitivas en la planta de personal de la entidad, se procede de conformidad con la normatividad vigente aplicable al tipo de nombramiento y se le da aplicación al procedimiento de selección, vinculación y retiro. En este sentido, se analizan las expectativas de movilidad de los servidores públicos de carrera administrativa a partir de las vacancias que se generen y el respectivo cumplimiento de requisitos que puedan ser acreditados según sea el caso.

6. CRONOGRAMA

Cronograma Plan Anual de Vacantes												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre



Reporte OPEC												
Registro de Novedades en SIGEP												
Reporte de las vacantes al DAFP, mediante el FURAG												
Seguimiento o Evaluación												

Tabla 5. Cronograma plan anual de vacantes

7. REFERENCIAS

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Lineamientos para la Elaboración del Plan De Vacantes. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/lineamientos-para-la-elaboracion-del-plan-anual-de-empleos-vacantes?from=2018/02
- Comisión Nacional del Servicio Civil (2019). Lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1960 de 2019. Recuperado de: _





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes>

Página 20 de 20

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