



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Noviembre de 2020

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

*Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021
Página 1 de 20*



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMOGRAMA	4
5. OBJETIVO	9
6. CONTENIDOS	10
6.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	10
6.3. 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.	15
7. VIGENCIA	17
8. ALCANCE	17
9. FINANCIACIÓN	17
10. RESPONSABLES	17
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
11.1. Indicadores	17
12. CRONOGRAMA	19
13. REFERENCIAS	20





1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las herramientas de planeación de provisión de empleos se encuentra el Plan de Previsión de Recursos Humanos que busca brindar orientaciones para la provisión de empleos de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Entidad, teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles.

En concordancia con lo anterior el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, desarrolla el citado plan, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia (Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes).





2. NORMOGRAMA

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

NORMA	DETALLE
<p>Ley 909 de 2004, artículo 17 “Planes y plantas de empleos</p>	<p>1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:</p> <p>a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</p> <p>2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.</p>
<p>Decreto 1083 de 2015</p>	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</p>
<p>Decreto 612 de 2018</p>	<p>“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”.</p>



3. APARTADO CONCEPTUAL

A continuación, se enuncian algunos conceptos relacionados con el Plan de Previsión de Recursos Humanos:

Empleo en el sector Público

El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2°, 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”.

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.



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.

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 24 de la ya referida Ley 909 de 2004, que para el caso de la Entidad se efectuará a través del procedimiento interno de selección, vinculación y retiro del proceso de Gestión Humana.



Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos empleos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora. Los requisitos para la evaluación de competencias están contenidos en el Decreto 1083 de 2015.



4. DOCUMENTOS ORIENTADORES DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los documentos que se consideran orientadores en la construcción del Plan de Previsión de Recursos Humanos son los siguientes:

- Planeación de Recursos Humanos - Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación.





5. OBJETIVO

Identificar la forma de provisión de los empleos de la planta de personal a efecto de que se suplan las necesidades del Archivo General de la Nación a partir del análisis de sus necesidades y el procedimiento interno establecido de acuerdo con las prioridades de la Entidad.

Articulación del Plan Anual de Vacantes con el Plan Estratégico Institucional

El Plan Anual de Vacantes se articula con el Plan Estratégico Institucional en el objetivo estratégico N° 2. *Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.*, permitiendo contar con información actualizada respecto de los empleos en vacancia definitiva y desarrolla las acciones pertinentes para la provisión, entre las cuales se encuentra la apropiación presupuestal y el procedimiento de selección y vinculación establecido.

De igual manera, es pertinente indicar que, al requerir el rediseño de procesos, procedimientos y estructura a efecto de cumplir las líneas estratégicas trazadas en el plan estratégico 2020-2022, se hace necesario modificar la planta de personal que permita atender de manera completa todo el componente misional y paralelo a este, el componente transversal, disminuyendo la sobrecarga laboral en algunos procesos y el redireccionamiento de estos, redundando así en el bienestar laboral.

6. CONTENIDOS

6.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Estructura Interna

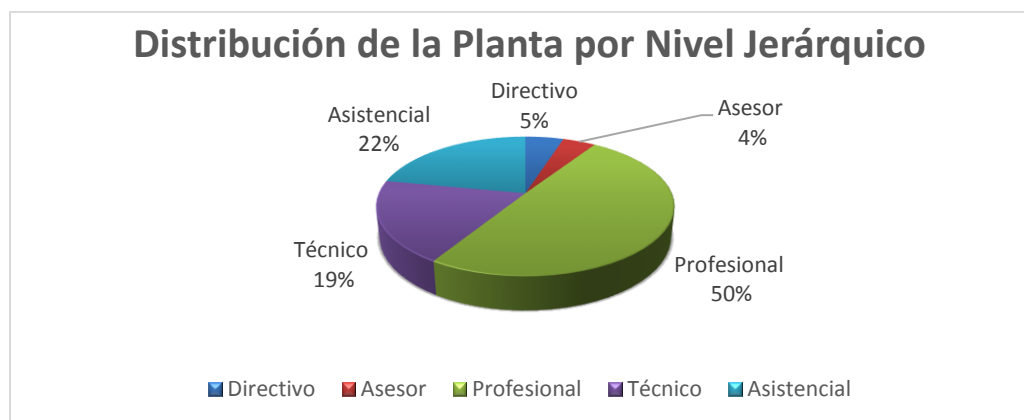
El Archivo General de la Nación, mediante los Decretos 2126 de 2012 (modificación de la estructura), 2127 de 2012 y 1516 de 2013 (modificación de la planta de personal), estableció la siguiente planta global:

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

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
4 (cuatro)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	14
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	15
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	08
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	08
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	17
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	16
12 (doce)	Profesional Especializado	2028	15
9 (nueve)	Profesional Especializado	2028	14
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	13
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	12

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
14 (catorce)	Profesional Universitario	2044	11
6 (seis)	Profesional Universitario	2044	09
1 (uno)	Restaurador	2094	09
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	08
3 (tres)	Restaurador	2094	08
2 (dos)	Técnico	3100	18
7 (siete)	Técnico	3100	17
15 (quince)	Técnico Administrativo	3124	15
5 (cinco)	Técnico Operativo	3132	14
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	13
3 (tres)	Técnico Operativo	3132	11
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	4210	20
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	17
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	22
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	16
10 (diez)	Auxiliar Administrativo	4044	14
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (dos)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
7 (siete)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11

Los empleos están distribuidos por nivel jerárquico, así:



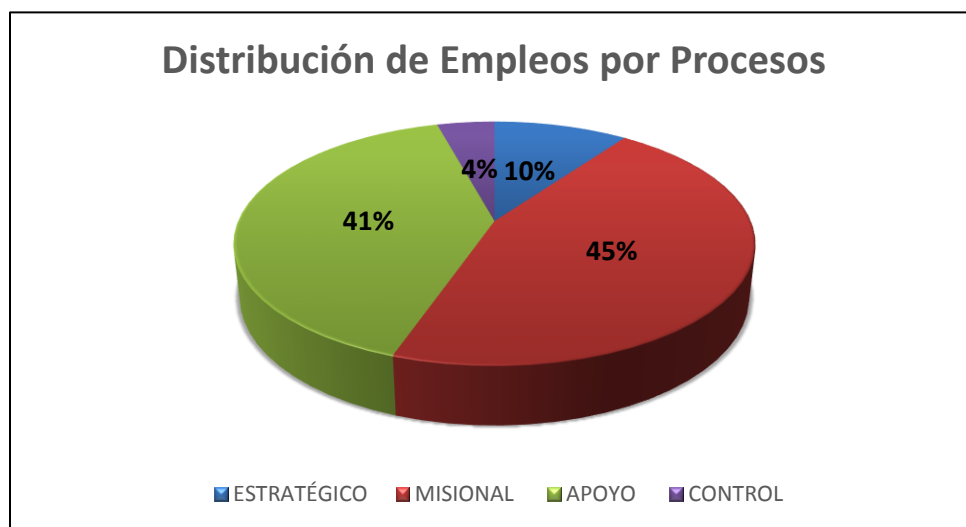
Gráfica 1. Distribución de la Planta de personal



Como puede observarse en la gráfica anterior, 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.

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.

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

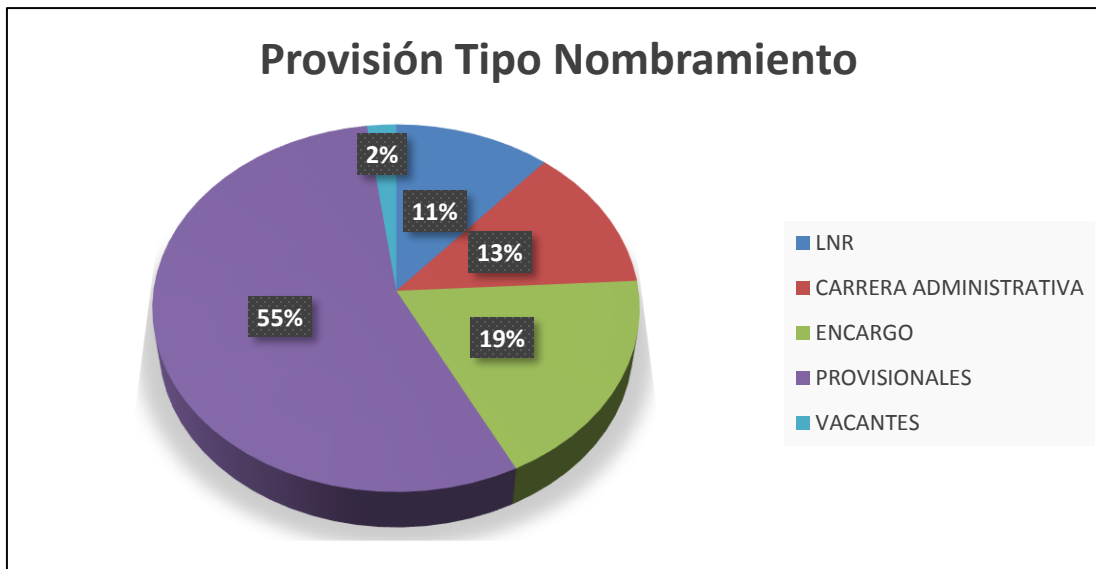


Gráfica 2. Distribución de empleos por proceso

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 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 3. 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.

Así mismo, a continuación, se presenta la forma en que son provistas las vacantes que se generan en la planta de personal del Archivo General de la Nación, de conformidad con el Procedimiento de Selección, Vinculación y Retiro:

Forma de provisión	Procedimiento para la provisión
Libre Nombramiento y Remoción	Se verifica el cumplimiento de requisitos del aspirante de conformidad con el manual de funciones vigente aplicable al empleo y se realiza el trámite correspondiente ante la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento ordinario y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a)

Carrera Administrativa	Se debe surtir el proceso de planeación y ejecución del concurso de méritos establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y una vez definida la lista de elegibles se realiza el trámite interno de acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a)
Encargo	Una vez se generen vacantes en la planta de personal de la entidad, se verifica el cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa de conformidad con el manual de funciones vigente aplicable al empleo, y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de encargo y documentos necesarios para inclusión en la historia laboral del respectivo funcionario (a)
Nombramiento Provisional	Una vez se generen vacantes en la planta de personal de la entidad y no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en el manual de funciones vigente aplicable o no se encuentre interesado (a) en aspirar al encargo, se procede a verificar las hojas de vida que alleguen al Grupo de Gestión Humana a través de la Dirección General y Secretaria General y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento provisional y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a)

6.2. Empleos reportados para provisión por concurso de méritos

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 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 vacantes
Profesional	54
Técnico	9
Asistencial	16
Total	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
Provistos en encargo	22
Provistos 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.

Así mismo, se cuenta con una matriz de provisión de empleos en vacancia definitiva que contiene los datos personales de quienes se encuentran desempeñando los diferentes empleos de la Entidad, con la descripción de la situación administrativa en la que se encuentran. La citada matriz no se publica, como quiera que contiene datos sensibles de sus titulares (Ley 1581 de 2012).

NOTA. En lo referido a la provisión de empleos a través de concurso de méritos, cuando los empleos se encuentren ocupados por servidores en provisionalidad que cuenten con una situación que conlleve a protección especial como son: mujeres embarazadas o lactantes, personas con discapacidad o enfermedad catastrófica, madres o padres cabezas de familia, Prepensionados o personas amparadas con fuero sindical, se buscará mientras sea legalmente posible, la permanencia en el servicio, en el empleo que venga desempeñando o uno equivalente que no haya sido convocado a concurso o para el cual aún no se cuente con lista de elegibles, sin desconocer el derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares.

6.3. 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.

Las estrategias utilizadas por la Entidad para la provisión de empleos o para cubrir necesidades de reorganización a nivel interno en la planta de personal se efectúan a través de:

- Reporte de empleos en vacancia definitiva sujetos de provisión a través de concurso de méritos: Reporte en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual se actualiza de conformidad con las novedades en planta de personal.
- Reporte de empleos en vacancia definitiva a través del Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión reportado al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Provisión de empleos de conformidad con el procedimiento interno denominado selección, vinculación y retiro incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.



En lo que tiene que ver con las expectativas de movilidad y ascenso de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, el Grupo de Gestión Humana se encuentra en la consolidación de los datos referentes a la formación académica y experiencia laboral con el objetivo de identificar de manera ágil y eficaz las situaciones de movilidad mediante encargo a los que por derecho preferencial tienen acceso los mencionados funcionarios.

En lo referido a las necesidades de capacitación, las mismas se obtienen del diagnóstico de necesidades que forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación.

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 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 construcción del documento técnico y demás actividades, que permita en las diferentes instancias del Estado, evidenciar la necesidad del rediseño institucional para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6.4. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

Los costos generados para atender las necesidades de personal son financiados a través del rubro asociado a los gastos de nómina, a través del presupuesto de funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para la vigencia 2021 se tiene la siguiente estimación de costos de personal:

Costo Estimado Implementación Planta de Personal 2021. (152 empleos)	\$11.390.900.000
Recursos Asignados para Nómina por Ministerio de Hacienda y Crédito Público para 2021.	\$ 9.453.111.843

Recursos de Inversión en Gastos de Personal que se trasladarían a Funcionamiento

\$ 1.937.788.157

7. VIGENCIA

La vigencia del Plan de Previsión de Recursos Humanos será de una anualidad

8. ALCANCE

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos da cubrimiento a la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial)

9. FINANCIACIÓN

El Archivo General de la Nación efectúa las apropiaciones presupuestales atendiendo la norma actual de presupuesto y los rubros asignados a los gastos inherentes a la nómina.

10. RESPONSABLES

Nominador de la Entidad
Secretaría General
Grupo de Gestión Humana

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se llevará a cabo el seguimiento del plan así:

11.1. Indicadores

- Número total de cargos provistos por nivel jerárquico/Número total de cargos de la planta*100.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

- Numero de retiros en el mes/ Número total de empleos de la planta*100



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

Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021
Página 18 de 20



La cultura
es de todos

Mincultura



12. CRONOGRAMA

Cronograma Plan de Previsión de Recursos Humanos												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reporte OPEC												
Reporte de las vacantes al DAFP, mediante el FURAG												
Seguimiento y Evaluación												





13. REFERENCIAS

- 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.”. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

