



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Enero 2020

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana AGN

Página 1 de 33

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. 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. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
8. NORMOGRAMA.....	7
9. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.....	10
10. CONTENIDOS	12
10.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	12
10.1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	12
10.1.1.1. Entrenamiento en el puesto de trabajo.....	13
10.1.1.2. Programa de inducción.	13
10.1.1.3. Programa de reinducción	13
10.1.1.4. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN	13
10.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS	16
10.1.2.1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	16
10.1.2.1.1. Área de preparación y adaptación para el retiro laboral de los servidores vinculados a la planta de personal de la Entidad.....	16
10.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS.....	17
10.1.2.3. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR	17
10.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
10.1.3.1. POLÍTICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
10.1.4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL.....	19
10.1.4.1. LINEAMIENTOS	20





10.1.5.1. GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD.....	20
10.1.6.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	22
10.2. LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	24
10.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
10.2.1.1. Análisis de la Planta de Personal Actual.....	24
10.2.1.2. Desarrollo Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	28
10.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	28
10.2.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	30
11. RESPONSABLES	30
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
13. REFERENCIAS.....	31



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 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.





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 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.

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, la vinculación, el desarrollo en el empleo, hasta el retiro del servidor público.





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. 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.



8. NORMOGRAMA

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

- 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”
- 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 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”.
- 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”
- Resolución 390 de 2017 (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP). Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Resolución Interna. Establece el Plan Institucional de Capacitación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Circular Externa 100-010-2014 (Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP). Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Circular 20191000000117, “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.





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





9. DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El diagnóstico estratégico de talento 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 los resultados en las diferentes rutas se encuentran en un nivel básico operativo alto, 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. Ruta de la calidad, del crecimiento y de la felicidad: en la que se combina la integridad con el bienestar laboral a través del desarrollo de las actividades que fortalecen los dos componentes, como por ejemplo, la apropiación de valores y la intervención en clima laboral a partir del diagnóstico efectuado.

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 y el bienestar organizacional.

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

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	53	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	46
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	55
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	58
		- Ruta para generar innovación con pasión	53
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	52	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	51
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	51
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	51
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	53
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	57	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	57
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	57
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	52	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	49
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	56
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	50	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	50

Grafica N° 1. Autodiagnóstico GETH. Noviembre 2019



10. CONTENIDOS

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

10.1. La Gestión del Talento Humano, que incluye:

- 10.1.1. Plan Institucional de Capacitación: fortalece competencias, la gestión del conocimiento y los valores institucionales.
- 10.1.2. Sistema de Estímulos: genera acciones que redunden en la calidad de vida de los servidores públicos y el reconocimiento del desempeño sobresaliente.
- 10.1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: monitoreo de condiciones físicas, mentales y sociales aptas para el desarrollo del trabajador.
- 10.1.4. Gestión del Desempeño: evalúa el rol individual en pro del mejoramiento continuo.
- 10.1.5. Gestión de la Integridad: Desarrolla las estrategias para la apropiación y fortalecimiento de los valores del servicio público.
- 10.1.6. 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.

10.2. La Administración del Talento Humano, que incluye:

- 10.2.1. Plan de Previsión de Recursos Humanos: planificación de necesidades de personal actuales y futuras
- 10.2.2. Plan Anual de Vacantes: inventario de empleos a ser provistos en forma temporal o definitiva para la adecuada prestación del servicio.
- 10.2.3. Situaciones administrativas: interacción efectiva de los servidores con la Entidad.

10.1. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

10.1.1. 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.





10.1.1.1. 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).

10.1.1.2. 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).

10.1.1.3. 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).

10.1.1.4. 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:

- 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.

Página 13 de 33





- 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 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.





10.1.2. SISTEMA DE ESTÍMULOS

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

10.1.2.1. 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 Alta Dirección; dicho cronograma, podrá ser consultado a través del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y deberá contemplar las siguientes áreas de intervención:

10.1.2.1.1. Área de preparación y adaptación para el retiro laboral de los servidores 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. 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."
- 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**

Página 16 de 33



Nación. 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

10.1.2.2. PLAN DE INCENTIVOS

El Plan de incentivos para servidores 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. Así mismo, los incentivos para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública responderán a lo contemplado en el plan ya indicado.

10.1.2.3. 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, 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, 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.

10.1.3. 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.

10.1.3.1. 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, exigirá a los contratistas en desarrollo de los contratos de prestación de servicios, 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 y Salud en el Trabajo.



- 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.
- 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 Jorge Palacios Preciado.

10.1.4. 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



10.1.4.1. 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.

10.1.5.1. GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

En lo referido a la gestión de la integridad, la Entidad llevó a cabo el autodiagnóstico encontrando que, se requieren acciones de mejora en lo referido a la retroalimentación de acciones implementadas del código de integridad, apropiación presupuestal necesaria para la implementación y consolidación de nuevas acciones, como puede observarse en la gráfica que a continuación se presenta:



PLAN DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE		
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	20		
		Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	5		
		Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	20		
		Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	20		
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	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.		20	
			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.	20	
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	50	
			Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	50	
			Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	20	
			Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	70	
			Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	70	
			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.	20	
			Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	70
				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. Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	70
Promoción de la gestión del Código de Integridad	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.	50			
	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.	50			
	Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	40			
	Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	20			
	Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad:	20		
		1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código.	20		

Gráfica N° 2. Autodiagnóstico Integridad. Noviembre 2019







A partir del citado autodiagnóstico, se propuso el plan de acción para ser desarrollado en la vigencia 2020 el cual está referido a la implementación de acciones, encuestas, informe de resultados y buenas prácticas.

10.1.6.1. 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 generación y producción de conocimiento, seguido por la analítica institucional, la planeación. De igual manera, a pesar de contar con una puntuación en nivel de transformación, se hace necesario fortalecer la cultura de compartir y difundir conocimiento, así como las herramientas de uso y apropiación de este.





AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN				
ENTIDAD 				
Componentes	Calificación	Categoría		Calificación
Planeación	44,7	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad		44,7
		Ideación		1,0
Generación y producción	30,4	Experimentación		40,0
		Innovación		37,0
		Investigación		40,3
		Evaluación		60,0
Herramientas de uso y apropiación	70,0	Clasificación y mana del		80,0
		Priorización		80,0
		Diagnóstico general		80,0
Analítica institucional	43,1	Planeación		1,0
		Ejecución de análisis y visualización de datos e		35,3
		Establecimiento de acciones fundamentales		44,4
Cultura de compartir y difundir	65,2	Consolidación de la cultura de compartir y difundir		86,0

Gráfica N° 3. Autodiagnóstico gestión del Conocimiento y la Innovación. Noviembre 2019.



10.2. 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

10.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10.2.1.1. Análisis de la Planta de Personal Actual

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

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

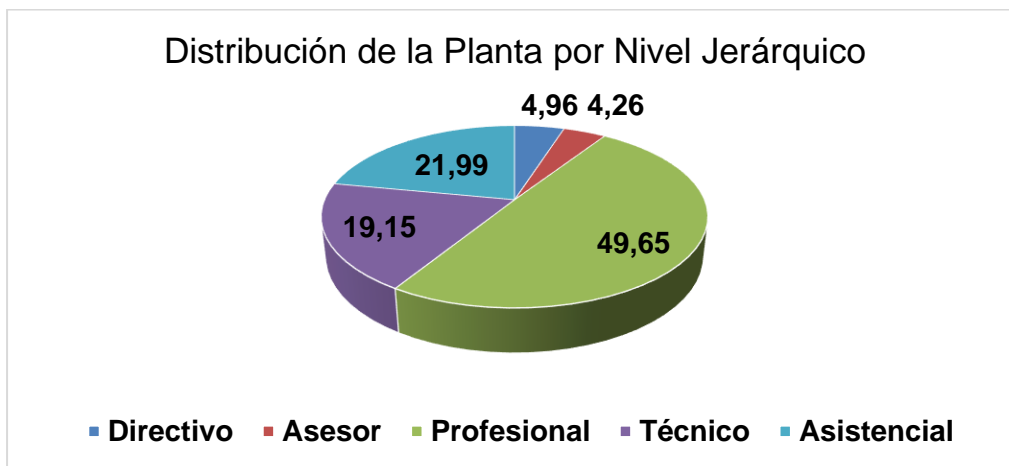
Así mismo, mediante Decretos 2127 de 2012 y 1516 de 2013, se aprobó la modificación de la planta de personal de la Entidad, la cual en la actualidad cuenta con la siguiente distribución por nivel jerárquico, así:



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

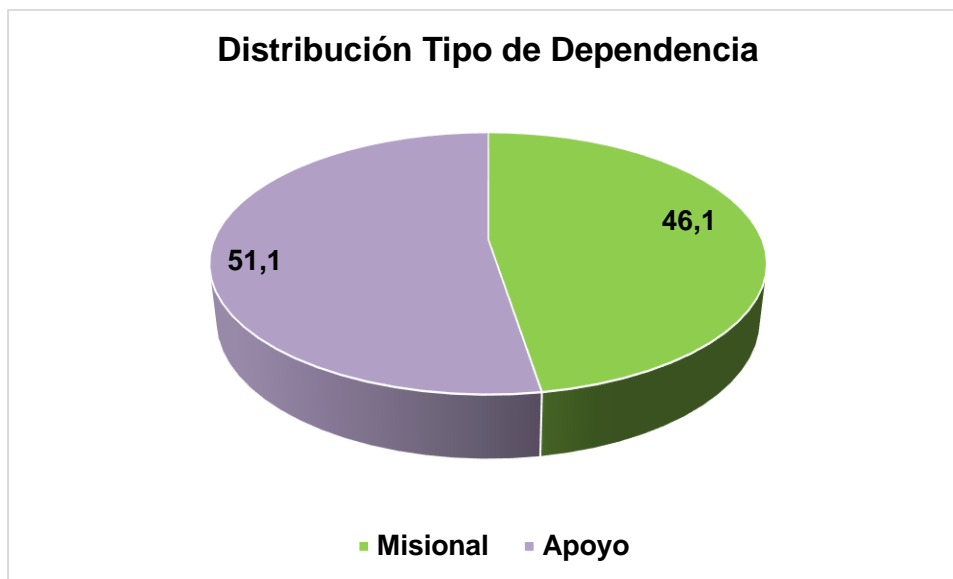
Los empleos están distribuidos por nivel jerárquico, así: el nivel profesional es el que cuenta con mayor representatividad (49%) para el desarrollo de las funciones asignadas a la Entidad, seguido del nivel asistencial (21,9%). De igual manera, revisando que el nivel técnico cuenta con una representatividad relativamente baja (19,1%), el nivel directivo con una representación del 4,9% y finalmente con una representación del 4,2% se encuentra el nivel asesor (ver gráfica 4).

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° 4. Distribución de la Planta de personal

En la siguiente gráfica, se observa la distribución de empleos por tipo de dependencia (misional o de apoyo):

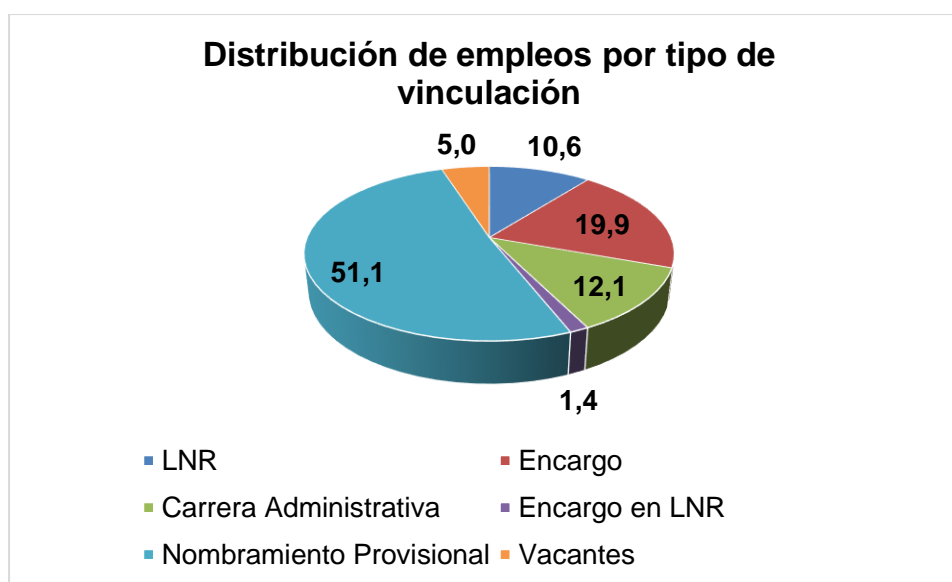


Gráfica N° 5. Distribución de empleos por tipo de dependencia (misional, apoyo)



Se evidencia la necesidad, de aumentar la capacidad profesional y técnica de las dependencias misionales, ya que representan el 46,1% 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 51,1%), ya que, dichas áreas brindar 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° 6. Distribución de empleos por tipo de vinculación

En lo referido a la forma de provisión de empleos, se observa que el 51,1% del personal está vinculado en provisionalidad, el 19,9% se encuentra vinculado a través de la figura de encargo en vacantes de carácter tanto definitivo como temporal, el 12,1% se encuentran en carrera administrativa en su empleo titular, el 10,6% se encuentran vinculados en empleos de libre nombramiento y remoción, el 5% de empleos se encuentran vacantes y el 1,4% es personal encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción.



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.

10.2.1.2. 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 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 2020, 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. 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.

10.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

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

Así mismo, en la provisión de empleos vacantes, se cuenta con el procedimiento GHU- P-12 Selección, vinculación y retiro de personal, en el que se detallan las actividades a seguir en el procedimiento de acuerdo con el tipo de nombramiento a efectuar (nombramiento ordinario y comisiones, provisión mediante encargo, provisión mediante nombramiento provisional,





provisión mediante nombramiento en periodo de prueba o mediante ascenso, provisión mediante nombramiento en calidad de supernumerario)

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

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

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes
Profesional	53	54
Técnico	7	7
Asistencial	12	14
Total	72	75

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	17
Provisos en provisionalidad	49
No provistos	9
Total	75

Actualmente, la Entidad, 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 2019.

Las acciones que se esperan desarrollar a partir del plan anual de vacantes y el plan de provisión de recursos humanos, están encaminadas a consolidar el estudio 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.



10.2.3. 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.

11. RESPONSABLES

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

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El plan estratégico de recursos humanos 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.



13. 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,

Página 31 de 33





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

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



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