

Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.029
(enero 30 de 2024)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para la vigencia 2024".

LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto 612 de 2018, las entidades públicas deberán adoptar directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

Que el Artículo 1. Decreto 612 de 2018; establece:

(...) Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
5. Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Plan de Incentivos Institucionales.
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.029
(enero 30 de 2024)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para la vigencia 2024".

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que la Ley 1474 de 2011 en el Artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que de conformidad con el Acuerdo 001 del 8 de enero del 2009, estableció en el Artículo 21º las funciones de la Dirección General, señalándole en el numeral 6º "Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones, planes y programas de la entidad y de su personal, dentro de una concepción participativa de la gestión".

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Adoptar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para el año 2024, contenidos en los formatos P06-GTH, P08-GTH, P09-GTH, P10-GTH, P11-GTH, P12-GTH, P15-T, P16-PMC, P14-7, P13-T, P18-GA y P19-GA, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.*

ARTÍCULO SEGUNDO: Que la adopción contemplada en el artículo primero de la presente resolución constituye la integración de los planes

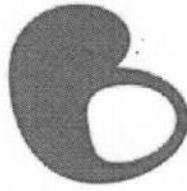
bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.029
(enero 30 de 2024)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para la vigencia 2024".

institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación, los cuales son parte integral de la misma así:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
5. Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Plan de Incentivos Institucionales.
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
13. Plan de Acción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo es responsable de la consolidación Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción, así como de la divulgación del monitoreo y seguimiento de este y de la asesoría y acompañamiento a las dependencias para el adecuado registro de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Control Interno es responsable de realizar la evaluación Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción, como una herramienta para la evaluación de la gestión de los procesos institucionales.

ARTÍCULO TERCERO: *Modificaciones Planes Institucionales y Estratégicos.* Cuando las circunstancias lo justifiquen, se realizarán

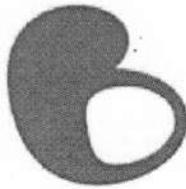
bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.029
(enero 30 de 2024)

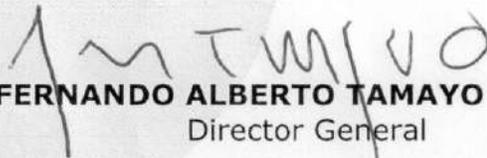
"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para la vigencia 2024".

modificaciones a los Planes Institucionales y Estratégicos. Los cambios serán propuestos por las dependencias para la revisión del Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo, que velará por la trazabilidad de la información. La Dirección de Control Interno es competente para efectuar la verificación que considere pertinente. La Dirección General aprobará las modificaciones una vez cuente con revisión del Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo y la verificación de la Dirección de Control Interno.

ARTÍCULO CUATRO. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Proyectó: Nelson Parra Yate - Profesional Universitario grado 01, código 219
Revisó: Angélica Rada Prado - Asesora de Dirección

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible



	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 1 de 14

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 2 de 14

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	4
3	OBJETIVOS.....	5
3.1	Objetivo General.....	5
3.2	Objetivos específicos	5
4	PLANTA DE PERSONAL.....	6
5	RUTAS DE CREACION DE VALOR- MIPG.....	7
6	COMPONENTES DE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	9
6.1	Ingreso.....	9
6.1.1	Componente: Selección De Personal	9
6.1.2	Componente: Inducción.....	10
6.2	Desarrollo.....	10
6.2.1	Componente: Capacitación y Reinducción	10
6.2.2	Componente: Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.....	11
6.2.3	Componente: sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	12
6.2.4	Componente: bienestar social laboral e incentivos	12
6.3	Retiro	13
7	EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN	13
8	EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN.....	14

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 3 de 14

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano es un instrumento de planificación construido a partir de un marco normativo, los resultados de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales, y los aportes de los servidores, que consolida las estrategias a desarrollar por parte de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal, estableciendo retos concretos y necesidades.

Los cambios del mundo actual, el desarrollo tecnológico, las nuevas exigencias de la función pública, obligan a las instituciones públicas a afrontar constantemente distintos retos y desafíos, que requieren de una fuerza de trabajo idónea, que vincule a los mejores servidores, implementando políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a su gestión

La planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2024 se enfoca en promover espacios de integración que permitan mejorar el clima organizacional de la entidad, agregando valor a las actividades, mejorando las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades sociales y calidad de vida, de tal manera que estimule su motivación y compromiso, y conduzca a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía, y la mejora de la productividad.

El Plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca desarrollar en cada servidor la promesa de ejercer a cabalidad su labor, de tal manera que genere confianza en sus actuaciones con la ciudadanía, con la entidad, y con el Estado.

Así mismo, el Plan Estratégico del Talento Humano adopta los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a la Biblioteca Departamental, gestionado vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos por el DAFP para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, la entidad promueve servidores públicos conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 4 de 14

la operación los procesos y de su rol dentro de la Entidad; funcionarios fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

Lo anterior es posible en condiciones laborales adecuadas: ambiente laboral y de relaciones optimas, condiciones de trabajo e instalaciones seguras, compromiso del autocuidado de los servidores, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades personales y las de su grupo familiar, en el marco de la relacion laboral.

Reviste igual importancia la necesidad de fortalecer los saberes, habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación a través de tres ejes temáticos: (i) Gobernanza para la Paz, (ii) Gestión del Conocimiento y (iii) Creación de Valor Público.

2 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Política de Talento Humano de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés, articulada a los lineamientos MIPG, busca promover el desarrollo de su Talento Humano idóneo, bajo criterios de calidad y bienestar, que procure disponer de:

- a) Un Equipo Humano vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias, definidas para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- b) Un Equipo Humano vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura optima de la entidad.
- c) Un Equipo Humano conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico, y la planeación de los procesos operativos y de su rol fundamentalmente dentro de la entidad.
- d) Un Equipo Humano fortalecido en sus conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 5 de 14

- e) Un Equipo Humano comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- f) Un Equipo Humano íntegro, comprometido, que en su actuar pone en práctica los valores y principios institucionales como servidor público.
- g) Un Equipo Humano con condiciones de seguridad y salud en el trabajo que preserve su bienestar y con unos mínimos niveles de riesgo.
- h) Un Equipo Humano con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- i) Un Equipo preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Planear, desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano en cada una de las etapas del ciclo de vida laboral, en el marco de los lineamientos de MIPG, contribuyendo al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida del trabajador, como fundamento para la creación de valor público.

3.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias duras y blandas de los servidores públicos, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos correspondientes.
- Promover la integración y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como su desempeño laboral

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 6 de 14

mediante reconocimientos e incentivos, la creación de espacios de esparcimiento e integración familiar, la implementación de programas que fomenten el desarrollo integral, y la realización de actividades de preparación para la etapa de retiro.

- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los trabajadores.
- Mantener la planta de personal óptima que garantice la continuidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas institucionales de la Entidad.
- Fortalecer los planes operativos del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- Cumplir los lineamientos establecidos por la CNSC en materia de provision de cargos y concursos de mérito.
- Dar cumplimiento a la política de austeridad en el gasto establecida en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022.

4 PLANTA DE PERSONAL

La Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, a 31 de diciembre de 2023, estaba conformada por sesenta (60) cargos, como se detalla a continuación:

Cargos	Código	Grado	Cargos Permanentes	Cargos Transición
Directora General	50	1	1	
Director Administrativo	9	1	1	
Director Técnico	9	1	1	
Director de Control Interno	9	1	1	
Asesor	105	1	1	
Profesional Universitario	219	1	5	
Profesional Especializado	222	3	1	

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 7 de 14

Técnico	314	1	6	
Técnico	314	2	3	
Técnico	314	3	3	
Auxiliar Administrativo	407	1	9	
Auxiliar Administrativo	407	2	6	
Auxiliar Administrativo	407	3	16	1
Auxiliar Administrativo	407	4	4	
Secretaria Ejecutiva	425	6	1	
Total general			59	1

5 RUTAS DE CREACION DE VALOR- MIPG

A continuación se presentan las actividades a desarrollar en cada uno de los planes del proceso de Talento Humano como parte del Plan Estratégico, en función de las Rutas y Subrutas de Creación de Valor, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Ruta	Sub-ruta	Actividades a desarrollar	Proceso
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Implementación de pausas activas	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo
		Entornos de trabajo saludable: iluminación y ergonomía.	
	Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	Exámenes médicos ocupacionales de seguimiento y control para la planificación de actividad laboral.	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo
		Medición e intervención del clima organizacional	Plan de Bienestar Social
		Celebración fechas especiales (cumpleaños, mujer, hombre, padre, madre, amor y amistad, secretaria, día del Bibliotecólogo, día del servidor público, día de la familia, día de los niños).	
		Feria informativa - oferta de vivienda.	
		Novenas navideñas.	
Actividades colectivas de integración extramural que permitan desarrollar habilidades y destrezas blandas: comunicación, empatía, trabajo en equipo.			
Ruta para implementar	Entrega de auxilios e incentivos.	Plan de Bienestar Social	

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 8 de 14

	incentivos basados en salario emocional	Descansos remunerados. por cumpleaños (onomástico), probici, tarde de bienestar, puente mas largo, matrimonio.	
	Ruta para generar innovación con pasión	Apropiación valores institucionales	Plan de Bienestar Social
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	Entrega de incentivos y reconocimientos por desempeño individual y grupal.	Plan de Bienestar Social
	Ruta para implementar una cultura de liderazgo orientada al logro	Proceso de inducción y reinducción.	Plan de capacitación
		Pausas culturales	Plan de Bienestar Social
	Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	Capacitaciones dirigidas a los funcionarios en temáticas: derechos humanos, deberes y derechos de los funcionarios, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión financiera, servicio al ciudadano, participación ciudadana.	Plan de capacitación
		Fomento aplicación código de integridad	Plan de capacitación
		Capacitaciones buen gobierno, cultura organizacional y valores	
Transferencia de conocimientos y experiencias de los funcionarios que se desvinculan de la entidad			
	Capacitacion en lengua de señas		
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Capacitacion y en temas de atención y servicio al ciudadano (cliente).	Plan de capacitación
	Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	Acciones para la creación y mejoramiento de competencias blandas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación asertiva, aceptación a críticas, toma de decisiones, aptitud positiva, liderazgo, empatía, manejo del estrés, inteligencia emocional; pensamiento crítico.	Plan de capacitación
		Inducción y reinducción	Plan de Capacitacion
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	Proceso de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	Evaluación de desempeño
		Día de encuentro mensual para el dialogo, la evaluación y seguimiento de los procesos, la motivación y el rendimiento laboral.	Plan de Bienestar Social
	Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, plan de mejoramiento	Evaluación de desempeño
		Implementación del código de integridad	Plan de acción MIPG Código de Integridad
RUTA DEL ANÁLISIS	Ruta para entender a las	Actualizacion hojas de vida SIGEP	Plan de acción MIPG

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 9 de 14

personas a través del uso de los datos	Actualización de Matriz- caracterización de personal, perfiles y empleos.	Plan de acción MIPG de Talento Humano
	Inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa	Plan anual de vacantes
	Publicación de vacancias definitivas	Plan anual de vacantes
	Previsión del recurso humano	Plan de previsión de recursos humanos
	Gestión de un mecanismo de registro y control para uso y manejo de la actividad laboral.	Plan de acción MIPG de Talento Humano

6 COMPONENTES DE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano contiene acciones para la gestión del ciclo del servidor público: (i) ingreso, (ii) desarrollo y (iii) retiro.

Igualmente contará con herramientas para manejar la información de los servidores públicos de forma oportuna y actualizada.

6.1 Ingreso.

6.1.1 Componente: Selección De Personal

La provision de las vacantes en la Biblioteca Departamental se realiza con apego al mérito como principio rector de la Función Pública, atendiendo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante los cuales se busca identificar los candidatos más idóneos para atender los requerimientos del servicio Público de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Actividades

- Dar cumplimiento a la normatividad sobre Empleo Público y los lineamientos para provision de empleo establecidos por la CNSC.
- Realizar la provision temporal de las vacancias definitivas bajo la figura de encargo o provisionalidad, en aplicacion de las normas que regulan

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 10 de 14

la Función Pública, con criterios de idoneidad y competencia para el correcto ejercicio del cargo.

- Dar aplicación a los procedimientos del sistema de calidad MIPG, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de los mismos y la actualización de estos.
- Continuar con el proceso de convocatoria con apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer por méritos los cargos vacantes de la Entidad.

6.1.2 Componente: Inducción

La inducción busca facilitar la adecuada incorporación del servidor público y/o contratistas nuevos a las labores y cultura organizacional de la Biblioteca Departamental, poniéndole en conocimiento de las metas institucionales, así como los planes y programas a ejecutar.

Actividades

Programar jornada de inducción con el personal que ingresa a la Entidad, en compañía del líder del proceso al cual pertenecerá el nuevo colaborador y los líderes de los procesos que deban suministrar información relevante para el desempeño del mismo.

6.2 Desarrollo

6.2.1 Componente: Capacitación y Reinducción

El Plan de capacitación de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero es el conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias laborales de los servidores públicos a través de formación y capacitación, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para: (i) contribuir al cumplimiento de la Misión y de la Visión institucional, (ii) a la mejor prestación del servicio a la comunidad, (iii) al eficaz desempeño del cargo y (iv) al desarrollo integral del personal.

La reinducción está dirigida a reorientar la adhesión del personal administrativo y misional a la cultura y filosofía de la Entidad en virtud de los

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 11 de 14

cambios estructurales producidos, y a la vez promover su sentido de pertenencia.

Actividades

- a) Identificar necesidades de formación y capacitación individuales y colectivas, a través de resultados de gestión de los procesos, evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, aplicación, tabulación y análisis de encuesta de necesidades, diagnósticos de clima organizacional y requerimientos institucionales que estén articulados con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- b) Definir los ejes temáticos y formular el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- c) Definir la metodologías relativas a de la evaluación y elaboración de los planes de mejoramiento individuales resultantes de los procesos de capacitación.

6.2.2 Componente: Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión

La evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, los nombrados en provisionalidad, así como los acuerdos de gestión acordados con los gerentes públicos, buscan identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora de los funcionarios de la Biblioteca Departamental en el desempeño de su cargo.

Su calificación se realiza por medio de un proceso de valoración en el cumplimiento de sus funciones, compromisos laborales pactados, metas propuestas y acuerdos convenidos.

Actividades

- Orientación y acompañamiento a los funcionarios evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación de desempeño y de los acuerdos de gestión; resaltando su importancia para la gestión institucional y la articulación con los propósitos del cargo.

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 12 de 14

- Al final de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, se rendirá informe sobre la calificación definitiva, informe que se socializará a todos quienes compete la evaluación, con el fin de dar visibilidad de los aspectos positivos resultado de la evaluación.

6.2.3 Componente: sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) se encuentran formalmente establecidos en el Plan P12-GTH.

Su objetivo se encamina a brindar un ambiente seguro a los servidores públicos, contratistas, estudiantes en práctica, visitantes y proveedores de la Biblioteca Departamental, en sus diferentes puestos de trabajo, espacios físicos, procesos y dinámicas presenciales y del trabajo en casa, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, mediante la implementación de una estrategia transversal que contribuyan a un buen servicio a través de colaboradores sanos mental y físicamente.

Actividades.

Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la metodología ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y actuar), de tal forma que se controlen los riesgos laborales, se mantenga administrada la seguridad.

6.2.4 Componente: bienestar social laboral e incentivos

El Plan de Bienestar Social de la Biblioteca Departamental busca promover mejoras en la calidad de su vida de sus servidores públicos, acorde a su dignidad humana, que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Actividades

	<p align="center">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 13 de 14

Ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos Laborales de la Biblioteca Departamental de la vigencia 2024.

6.3 Retiro

El ciclo laboral de todo funcionario se cierra con su desvinculación o retiro del servicio público. El retiro supone una ruptura en la vida del empleado, por lo cual es necesario atender tal situación con un programa de desvinculación asistida.

Incluye acciones dirigidas a prevenir situaciones que afecten la salud, la vida, la independencia o derechos; estimular la creatividad que contribuya a dar sentido a la vida; promover la conservación de la autoestima y facilitar su integración social y productividad personal; preservar la participación e interacción de los servidores con su entorno familiar y social; promover una percepción positiva de la jubilación, la desvinculación laboral asistida y el retiro laboral voluntario.

Actividades

- Apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades de emprendimiento para mejorar su nuevo rol en escenarios productivos, sociales y familiares.
- Acciones de acompañamiento desde el punto de vista sicosocial, como apoyo en su transición como jubilado o retirado, como recurso valioso para potenciar su crecimiento y desarrollo personal, que lo lleve a gozar de una adecuada calidad de vida, sosteniendo relaciones sociales y familiares que fortalezcan su autoestima y le permitan adaptarse e integrarse fácilmente a su nuevo estado de vida.

7 EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN

Para cumplir con esta planeación, se elaborarán los siguientes planes:

- Plan de bienestar social laboral e incentivos

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 14 de 14

- plan de capacitación y formación
- plan anual de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de acción de MIPG.

8 EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN

La Planeación del proceso de Gestión del Talento Humano, será evaluada anualmente teniendo en cuenta los objetivos propuestos, y las fechas límites fijadas para el desarrollo de las acciones de acuerdo a la planeación del año 2024, y haciendo el respectivo seguimiento a cada uno de los planes que deberán implementarse para cumplir con el Plan Estratégico.

La estrategia utilizada será la autoevaluación por parte del líder del proceso, el seguimiento al plan de acción anual y la evaluación por dependencias del área de control interno, así como los indicadores del proceso, y la medición del plan de acción de MIPG, con esto se lograr evaluar la eficacia del plan.

Elaboró: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Gestion de Talento Humano

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 1 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 2 de 13

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) consiste en el conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias funcionales y comportamentales de sus servidores a través de procesos de formación y capacitación, previamente programadas de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.

La presente propuesta tiene como propósito mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que permitan desempeñar con mayor eficacia y eficiencia las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, así como fortalecer los conocimientos de lo público en cada servidor, que posibilite su ascenso mediante el concurso en los procesos meritocráticos adelantados por la CNSC.

Los recientes cambios introducidos en la operación de los procesos administrativos, financieros y misionales al interior de la Biblioteca Departamental apoyados en herramientas informáticas, exige la necesidad de continuar realizando esfuerzos importantes en la creación de los conocimientos y destrezas necesarias para adaptarse a los cambios que conlleva.

Las actividades de formación y capacitación desarrolladas como parte del presente plan se estructuran en función de las necesidades y requerimientos de los procesos, privilegiando aquellas intervenciones que tengan mayor impacto en la población beneficiaria.

El PIC de la vigencia 2024 contempla las siguientes fases:

- Elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas de la industria 4.0: interconectividad, automatización, aprendizaje automatizado y datos en tiempo real
- Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano
- Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación.
- Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 3 de 13

1 MARCO CONCEPTUAL

Los siguientes enunciados y definiciones han sido extraídos de normas, guías de orientación del DAFP, y demás entidades reguladoras, con el propósito de facilitar la lectura y correcta interpretación de los contenidos y lineamientos del presente plan:

Ser: Comprende el conjunto de características personales: motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros, que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

Saber: Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Plan Institucional de Capacitación: conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes

Formación: proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Educación formal. Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 4 de 13

Educación no formal. Aquella que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

Educación informal. conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo orientada 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 mediática.

Competencias laborales: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Recursos internos: los constituyen (i) el talento humano formado en las diferentes áreas, (ii) los medios educativos con que cuenta la Biblioteca, (iii) el presupuesto anual asignado, (iv) así como toda la infraestructura tanto física, como tecnológica.

Recursos externos: Hace referencia a todas las instituciones que ofrecen capacitación y formación en las diferentes áreas de interés: Sena, ESAP, Universidades, Entes Territoriales, Entes de Control, entre otros.

Capacitación individual: Son las capacitaciones que cada uno de los funcionarios requiere fundamentada en sus funciones asignadas y relacionadas con sus procesos, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y la evaluación de desempeño.

Capacitación colectiva: Son las capacitaciones que se brindan a todos o a varios funcionarios de los diferentes procesos. Por lo general son programadas por la institución con base en los proyectos que estén en curso o señalados en su Plan Estratégico, y cuando el diagnóstico de necesidades así lo determina.

2 MARCO NORMATIVO

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 5 de 13

Acogiendo los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- **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.
- **La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único,** en el Art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **La 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. El artículo 36 del Título VI, regula la capacitación de los empleados públicos, señalando los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.
- **Ley 1064 de 2006,** por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 1083 de 2015.** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
 - Artículos 2.2.4.1 y ss. Establece los requisitos de **estudios** y experiencia por niveles jerárquicos y grados salariales.
 - *Artículos 2.2.9.1 y ss. Regula lo relativo a los Planes de capacitación.*
- **El Decreto 51 de 2018,** en su artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083 de 2015, establece que a las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos.
- **Directiva presidencial No. 09 de 2018,** por la cual se indican acciones con austeridad del gasto. En su numeral 3 establece directrices relacionadas con la contratación de eventos y capacitaciones.
- **Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** El manual operativo MIGP establece como una de las tareas principales relacionadas con la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, elaborar un diagnóstico de capacidades y entornos, que a su vez implica la necesidad de identificar el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 6 de 13

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Promover el desarrollo institucional de la entidad, a través del fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados: conocimientos, habilidades y aptitudes, a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales, integrando el conocimiento y la innovación como parte de la cultura organizacional.

4 IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

La identificación de necesidades se ha realizado con base en encuesta realizada a todos los funcionarios de la entidad, en la que se consultaron las necesidades de formación y bienestar, cuyo resultado fue estudiado y viabilizado dentro del Comité de Bienestar Social de la entidad.

Para esta fase del proceso también se ha tomado en consideración los resultados del autodiagnóstico MIPG, "Matriz de gestión de Talento Humano de la vigencia 2023".

De esta forma, para la implementación del presente Plan se ha tenido en cuenta:

- Diagnóstico de necesidades de los funcionarios de la entidad.
- Orientaciones de la alta dirección
- Oferta del sector Función Pública
- Resultado de evaluaciones de desempeño

5 CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACION

El Plan Institucional de Capacitación es consecuencia de los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación, los cuales responden a necesidades concretas de formación y/o fortalecimiento para enfrentar una situación o reto estratégico institucional.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 7 de 13

Con el propósito de atender las necesidades de formación resultantes del autodiagnóstico y dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los conceptos emitidos del Departamento de la Función Pública, el Plan Institucional abarcará los siguientes ejes temáticos con sus dimensiones; competencias y contenidos temáticos:

1. Gestión del conocimiento y la innovación
2. Creación de valor publico
3. Transformación digital
4. Probidad y ética de lo público.

5.1 Gestión del Conocimiento y la innovación:

La gestión del conocimiento y la innovación implica implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

Conocimiento tácito. Conocimiento práctico desarrollado desde la experiencia directa y la acción, altamente pragmático y específico de la situación, entendido y aplicado subconscientemente, difícil de articular, usualmente compartido a través de la conversación interactiva y la experiencia compartida.

Conocimiento explícito. Conocimiento que puede ser expresado en un lenguaje formal y sistemático, se comparte principalmente en la forma de datos, manuales, especificaciones, guías, entre otros. Es aquel conocimiento que usualmente compone la propiedad intelectual de la organización.

5.2 Creación de valor publico

El concepto de valor público se encuentra referido al **valor creado por el Estado, y la percepción de bienestar que la ciudadanía manifiesta** respecto de la calidad y oportunidad de los servicios, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 8 de 13

5.3 Transformación digital

Bajo la premisa que la esencia y el motor del servicio público es el ciudadano, entendemos la transformación digital como una necesidad de fortalecer estratégicamente la interacción de las instituciones con el ciudadano y entre estas.

Cada vez que un ciudadano se acerca a la administración pública en busca de un servicio, debe sentir que su calidad de vida mejoró porque su experiencia con la entidad fue positiva.

El Gobierno Digital está inmerso en el desarrollo de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, concebido como una herramienta dinamizadora en lo relacionado con el **uso de los medios electrónicos y, en general, de tecnologías de información y comunicaciones**, siguiendo los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5.4 Probidad y ética de lo público.

La ética de lo público no se construye ni se adquiere, menos se interioriza o se convierte en modo de vida, por imposición, por decreto, por prescripción o disposición alguna. Se trata de **principios y valores** que se instituyen, se erigen, se forjan y se estructuran en el perfeccionamiento del ser humano; en el accionar diario de cada servidor público.

Esa construcción y perfeccionamiento obedece a factores familiares, sociales y organizacionales: la familia debe promover su conocimiento, su consistencia y práctica en cada persona para que tenga respeto por su dignidad y la de los demás. La sociedad contribuirá con prácticas colectivas, en las que los grupos sociales están llamados a desarrollarlas, implementarlas y defenderlas. Las instituciones, acorde con sus roles y misiones sociales, deben alinear prácticas, principios y valores, en el paso y estadía que cada individuo haga en su vida laboral, trátese este trabajo en entidades públicas o en empresas.

5.5 Inducción y reinducción

La inducción, entendida como el proceso dirigido al servidor público: funcionario o contratista, que ingresa por primera vez a la Biblioteca Departamental, tiene como finalidad motivarlo e integrarlo a la cultura organizacional, dándole a conocer los aspectos generales institucionales relativos a la operación e interacción de sus procesos, y al contenido y ejecución de los planes y programas vigentes.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 9 de 13

La reinducción, por su parte, está dirigida a reorientar la integración del personal administrativo y misional a la cultura y filosofía de la Biblioteca Departamental en virtud de los cambios estructurales producidos, además de promover su sentido de pertenencia con la Entidad

La reinducción busca también, actualizar a los Servidores Públicos respecto de normas que rigen la administración pública y a la Biblioteca Departamental.

Por su parte la Ley 190 de 1995 establece que la reinducción debe realizarse cada 2 años o antes en el momento que se produzca un cambio.

Entre otros, los contenidos de los temas a desarrollar en los procesos de Reinducción estarán orientados a: la reconstrucción del tejido social para el mejoramiento de las relaciones internas, la presentación y socialización de los procesos, la actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión, revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público, estatutos, planes y programas, entre otros.

5.6 Líneas temáticas:

Las actividades para desarrollar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación programadas por la Biblioteca Departamental se detallan a continuación por cada eje temático, y tendrán como finalidad de cumplir con los objetivos de este plan, propiciando la participación de por lo menos el 80% de los funcionarios.

Eje temático	Tema	Modalidad	Funcionarios o proceso objetivo
Gestión del conocimiento y la innovación	Publicación y procedimientos en la Plataforma SECOP II para las diferentes modalidades de contratación	Taller	Personal área jurídica Supervisores de contrato, funcionarios y contratistas de apoyo a los procesos de contratación
	Inducción y reinducción al personal	Charla	Todos los servidores públicos

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 10 de 13

	Capacitación en gestión patrimonial	Charla	Todos los servidores públicos área misional.
	Capacitación en encuadernación de libros	Taller	Todos los servidores públicos
Creación de valor público	Capacitación en normas ISO 9001:2015, y norma ISO 31000	Curso	Todos los procesos.
	Capacitación MIPG y control fiscal	Curso	Todos los procesos.
	Capacitación de evacuación ante emergencias	Curso	Brigada de emergencias
	Manejo de riesgo psicosocial	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Capacitaciones: investigación de accidentes laborales, detección de peligros, cumplimiento de disposiciones legales.	Conferencia	COPASST
	Curso de primeros auxilios	Curso	Brigada de emergencias
	Capacitación en manejo de extintores	Taller	Brigada de emergencias.
	Curso de fotografía	Curso	Todos los servidores públicos
	Capacitación para prejubilados.	Charla	Todos los servidores públicos
	Servicio y atención al usuario.	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Capacitación en derechos humanos	Curso	Todos los servidores públicos
	Lengua de señas	Curso	Todos los servidores públicos
	Normas de catalogación RDA, Introducción al desarrollo de colecciones en unidades de información, Prácticas de catalogación avanzada, Selección, organización y promoción de las colecciones bibliográficas en bibliotecas públicas	Seminario	Área misional

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 11 de 13

Transformación digital	Ofimática básica y avanzada para el manejo de datos y el soporte de los procesos: Excel, Word.	Taller	Todos los servidores públicos
	Capacitación en KOHA	Seminario.	Procesos misionales.
Probidad y ética de lo público	Actualización MIPG: Gestión de procesos, mejora continua, y adaptación al cambio.	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Apropiación de valores y principios del Código de Integridad.	Charla	Todos los servidores públicos
	Competencias blandas: comunicación asertiva, liderazgo, inteligencia emocional, manejo del estrés, relaciones sociales en el trabajo, inteligencia emocional, estilos de vida saludable, pensamiento crítico.	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Ética y control de lo público	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Convivencia en entornos saludables	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Resolución de conflictos y acoso laboral	Conferencia	Todos los servidores públicos
	Orientaciones sobre la correcta aplicación del mecanismo de Tienda virtual del Estado Colombiano y Acuerdos Marco de Precio	Conferencia	Todos los servidores públicos

Capacitaciones no programadas: El funcionario interesado presentará ante el área de Talento Humano su solicitud por escrito con el respectivo visto bueno del director de área, para para revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, previa revisión de su pertinencia, necesidad y presupuesto.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 12 de 13

De manera complementaria, el Plan Institucional de Capacitación desarrollará acciones permanentes de formación en temas relacionados con: (i) la seguridad y salud en el trabajo, (ii) la transferencia de conocimientos y experiencias de los funcionarios que se desvinculan de la entidad.

6 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DEL PIC

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, el área de Talento Humano se encargará de socializarlo en la entidad, a través de correos electrónicos, publicación en la WEB.

Las actividades inmersas en el PIC se implementarán mediante charlas, cursos, talleres, entre otros, los cuales serán dictados con talleristas internos y externos.

La ejecución del presente plan, a la par con la inversión directa de recursos de presupuesto de la entidad en materia de capacitación, implica el acompañamiento de entidades aliadas y convenios con organizaciones públicas y privadas, cuyo enfoque sea el desarrollo humano de los servidores públicos.

Las acciones adelantadas a nivel de cada dirección en materia de capacitaciones y formación de personal deberán ser comunicadas y reportadas formalmente al proceso de Gestión de Talento Humano para su registro y control.

Cuando la actividad así lo requiera, la socialización e inscripción de las convocatorias se realizará en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

7 PRESUPUESTO

Para cumplir con los fines establecidos en el Plan Institucional de Capacitación de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se asignarán recursos económicos los cuales estarán disponibles en el rubro de capacitación, fijado para el año 2024.

Presupuesto inicial de Capacitación para el 2024: 2-120202008 (\$ 50.000.000)

En lo posible se buscará programar capacitaciones con otras instituciones aliadas que no generen costo para la Biblioteca Departamental: SENA, ESAP y ARL, entidades ambientales regionales, CNSC, DAFP, otras instituciones aliadas.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 13 de 13

El presupuesto de la vigencia 2024 será distribuido en función de las necesidades de los procesos, garantizando que la formación y la capacitación lleguen a todo el Talento Humano de la Entidad.

8 EVALUACIÓN

Las actividades contenidas en el presente plan serán objeto de seguimiento y evaluación, con base en los siguientes indicadores:

¿Qué evaluar?	Fórmula del indicador
Grado de participación de los servidores públicos en las capacitaciones	$\frac{\text{Nº de funcionarios que participan}}{\text{Nº de funcionarios}} * 100$
El Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	$\left(\frac{\text{Recursos ejecutados}}{\text{Recursos programados}} \right) * 100$
Implementación del PIC	$\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación}}{\text{Número de actividades programadas}} \right) * 100$

Elaboró: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Oficina de Talento Humano

 Biblioteca DEPARTAMENTAL <small>Jorge Garcés Borrero - www.bib.cauca.gov.co</small>	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 1 de 9

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 2 de 9

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSOS HUMANOS.....	4
3. METODOLOGÍA.....	5
4. PLANTA DE PERSONAL	6

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 3 de 9

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 17 de la ley 909 de 2004, establece que 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:

- 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;
- 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;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, busca con el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos establecer la cantidad de personal necesario para operar sus procesos internos, de manera que se cumplan a cabalidad los objetivos metas y planes propuestos.

Se busca, por lo tanto, cumplir con las expectativas y necesidades de sus usuarios, y la consolidación de la entidad en la región como referente cultural y social que brinda servicios de calidad.

De conformidad con el decreto 1800 del 07 de octubre de 2019, la entidad debe procurar por cumplir con lo establecido así:

"Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. *Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 4 de 9

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Parágrafo 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.” (Subraya fuera de texto).

2. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSOS HUMANOS

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que la entidad requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- a. Análisis de necesidades y disponibilidad de personal.
- b. Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.
- c. Revisar posibles fuentes de financiación.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 5 de 9

3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos, se tendrá en cuenta lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Se realizará un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

También se analizará las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal; finalmente se establecerán los costos asociados a la Planta de Personal para determinar la disponibilidad de recursos que permitan financiar los requerimientos de personal de la Entidad.

Actividades para realizar:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
- f. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 6 de 9

Las mediciones de cargas laborales se harán utilizando los métodos de medición de tiempos de trabajo establecidos por el DAFP.

Una vez realizado este análisis, si se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes para su estudio, teniendo en cuenta en todo caso las normas presupuestales y de racionalización del gasto.

4. PLANTA DE PERSONAL

Reformas Administrativas de la planta de Personal.

En el año 2002 la Planta de Personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero fue objeto de una reforma administrativa adoptada mediante Resoluciones 061, 062, 063 y 064 del 13 de diciembre de 2002, y estas a su vez aprobadas mediante Decreto 2381 del 20 de diciembre de 2002 expedido por el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca.¹

Estas Resoluciones en su orden contemplaron:

- Res.061. Estableció la nomenclatura, clasificación, escalas de remuneración y demás disposiciones salariales.
- Res. 062. Modificó la planta de personal.
- Res. 063. Dispuso la organización interna.
- Res. 064. Estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos.

En las anteriores resoluciones se dispuso una planta de personal con 71 cargos, compuesta por 58 cargos permanentes y 13 cargos adicionales en transición, los cuales una vez presentaran vacancia definitiva debían suprimirse, de la siguiente forma:

¹ Tomado del informe de control interno 2016.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 7 de 9

Resolución 62 de 2002 - Planta De Cargos			
Denominación	Cargos Permanentes	Cargos Transición	Total Cargos
Director	1		1
Asesor	1		1
Jefe de División	2		2
Profesional Especializado grado 3	1		1
Profesional Universitario grado 1	5		5
Técnico grado 3	3		3
Técnico grado 2	3		3
Técnico grado 1	6		6
Secretaria Ejecutiva grado 6	1		1
Auxiliar Administrativo grado 5		1	1
Auxiliar Administrativo grado 4	4		4
Auxiliar Administrativo grado 3	16	10	26
Auxiliar grado 2	6		6
Auxiliar grado 1	9	2	11
Total	58	13	71

Posteriormente, el Acuerdo 22 de 2005 modificó la nomenclatura pasando la denominación de los cargos de Jefe de División a Director Técnico y Director Administrativo y Financiero, así mismo todos los grados de auxiliares como auxiliares administrativos.

La más reciente modificación a la Planta de Cargos se dio mediante Acuerdo 8 de 2007, el cual adopta la creación del cargo de Director de Control Interno, aumentando una casilla a la planta de cargos permanentes (59 cargos), quedando un total de setenta y dos (72) cargos.

Al finalizar la vigencia 2023 la Planta de Personal, en razón a la desvinculación definitiva de doce (12) de los funcionarios que ocupaban cargos en transición, se encontraba constituida por sesenta (60) cargos: cincuenta y nueve (59) permanentes y uno (1) transitorio.

Planta Actual

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, modificada según acuerdos 22 de 2005 y 008 de 2007, está conformada actualmente por sesenta (60)

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 8 de 9

cargos, con la siguiente tipología: 53 de Carrera Administrativa, 6 de libre nombramiento y remoción, y 1 de periodo.

En relación con los cargos de Libre Nombramiento y Remoción por niveles se desagregan así: 4 directivos, 1 asesor, 1 técnico, 1 asistencial.

Del total de sesenta (60) cargos que constituyen la Planta de Personal, cincuenta y siete (57) se encuentran provistos: treinta y cinco (35) titulares, doce (12) por encargo, y diez (10) vinculados por el mecanismo de nombramiento en provisionalidad.

Cargos	Código	Grado	Cargos Permanentes	Cargos en Transición	Cargos Provistos	Cargos en Vacancia definitiva
Directora General	50	1	1	-	1	-
Director Administrativo	9	1	1	-	1	-
Director Técnico	9	1	1	-	1	-
Director de Control Interno	9	1	1	-	1	-
Asesor	105	1	1	-	1	-
Profesional Universitario	219	1	5	-	3	2
Profesional Especializado	222	3	1	-	1	-
Técnico Operativo	314	1	6	-	3	3
Técnico Operativo	314	2	3	-	3	-
Técnico Operativo	314	3	3	-	2	1
Auxiliar Administrativo	407	1	9	-	7	2
Auxiliar Administrativo	407	2	6	-	4	2
Auxiliar Administrativo	407	3	16	1	14	3
Auxiliar Administrativo	407	4	4	-	4	-
Secretaria Ejecutiva	425	6	1	-	1	-
Total general			59	1	47	13

Provisión Temporal De Vacantes Definitivas En Empleos De Carrera

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 9 de 9

Como parte de la convocatoria interna 01-2003, se realizó la provisión por encargo temporal de cinco (5) empleos vacantes de la Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, según se detalla a continuación:

Cargos en vacancia temporal: 3 cargos

ID	Nivel	Cargo	Código	Grado	Área específica donde se ubica el cargo	Cantidad
01	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección Administrativa y Financiera	1
02	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección Técnica	1
03	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	2	Dirección Administrativa y Financiera	1

Cargos en vacancia definitiva: 2 cargos

ID	Nivel	Cargo	Código	Grado	Área específica donde se ubica el cargo	Cantidad
04	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	2	Dirección Técnica	1
05	Técnico	Técnico Operativo	314	3	Dirección Técnica	1

Al cierre de la vigencia 2023, la Biblioteca Departamental tenía debidamente reportados los trece (13) cargos a la CNSC a través de la plataforma SIMO 4.0, para concurso de ascenso y abierto. De estos, diez (10) fueron incorporados como parte de la Convocatoria Territorial 9 de 2023, y tres (3) corresponden a vacancias definitivas posteriores al cierre de la fase de planificación de la convocatoria CNSC Territorial 9, los cuales quedan a disposición de la Comisión Nacional del Servicio Civil para que determine lo pertinente en relación con su provisión definitiva.

Elaboró: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 1 de 10

PLAN ANUAL DE VACANTES

2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 2 de 10

Contenido

1. INTRODUCCION.	3
2. METODOLOGÍA.....	3
3. MARCO REFERENCIAL DEL EMPLEO PÚBLICO	4
1.1 Definición	4
1.2 Clasificación.....	5
1.2.1 Según la naturaleza de las funciones	5
1.2.2 Según la forma de proveerlos:.....	5
4. OBJETIVOS.....	6
5. CARGOS VACANTES	6
6. ACTIVIDADES	10

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 3 de 10

1. INTRODUCCION

La Carrera Administrativa en Colombia es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

El Plan Anual de Vacantes de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función pública, haciendo uso de las plataformas dispuestas para estos propósitos: SIMO y SIGEP, con el fin de programar la provisión de los empleos en situación de vacancia definitiva, en cumplimiento de lo establecido en la ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Al respecto el numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de las unidades de personal:

(...) b) 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 (...).

2. METODOLOGÍA

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 4 de 10

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En el plan se incluye la relación de empleos que se encuentran en vacancia definitiva que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan los requisitos de los empleos vacantes, la denominación del cargo y el estado actual del proceso de selección.

3. MARCO REFERENCIAL DEL EMPLEO PÚBLICO

1.1 Definición

La Constitución Nacional de 1991 no contempló la definición de empleo; sin embargo, en su artículo 122 hace referencia a que no existirá empleo que no tenga detalladas sus funciones en la ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado tendrán que estar creados en la respectiva planta de la entidad y previstos sus emolumentos en el respectivo presupuesto.

Por su parte la ley 909 de 2004 en su artículo 19 define el empleo como: "el conjunto de funciones, tareas, 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."

Igualmente, señala que 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley

Para el caso particular, el Manual de funciones y competencias laborales de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se encuentra reglamentado en las resoluciones:

- 171 del 25 de mayo de 2017
- 537 del 27 de noviembre de 2017
- 165 del 03 de mayo de 2019
- 188 del 05 de agosto de 2020.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 5 de 10

Igualmente, y de manera complementaria, mediante resolución 214 del 12 de junio de 2019, se definen las funciones en cabeza de los grupos de trabajo al interior de la entidad.

1.2 Clasificación del empleo

1.2.1 Según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados en el Decreto Ley 785 de 2005 y se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. **Nivel 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.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Nivel 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.
5. **Nivel 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.

1.2.2 Según la forma de proveerlos:

1. **Nombramiento Ordinario:** Se utiliza para los empleos que están excluidos del régimen de carrera, tales como los empleos de libre nombramiento y remoción y los empleos de período fijo.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 6 de 10

2. **Nombramiento En Periodo De Prueba:** Se utiliza para los empleos de carrera administrativa y su duración será de seis meses.
3. **Nombramiento En Encargo:** Se utiliza para proveer empleos que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, y recae sobre empleados que ostentan derechos de carrera que desempeñen un cargo inmediatamente inferior.
4. **Nombramiento Provisional:** Constituye un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente el empleo de carrera, con personal que no fue seleccionado por la CNSC mediante el sistema de mérito, el cual solo procede una vez agotado el orden de prelación para la provisión definitiva de los empleos de carrera establecidos en la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios.

4. OBJETIVO

Identificar los cargos en vacancia definitiva en la Planta de Cargos de la entidad, realizar su publicación e iniciar las acciones necesarias para su provisión, atendiendo a los principios de la función pública, y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, a fin de que los diferentes procesos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

5. CARGOS VACANTES

Durante vigencia 2023, según autorización de uso de lista de elegibles comunicada por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Entidad formalizó la vinculación de dos funcionarios del nivel asistencial, en el cargo auxiliar administrativo, código 407, grado 01, en razón a que para la fecha de generación de la vacancia definitiva estaban vigentes las listas de elegibles de la convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca, y cumplían con las condiciones de mismo empleo establecidos en la ley 1960 de 2019.

Igualmente, la entidad entro a provisionar el cargo Técnico Operativo, código 314, grado 03, el cual está asignado al área administrativa y Financiera en el proceso de Recursos Físicos, como cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 7 de 10

Durante esta vigencia también se llevó a cabo el proceso de convocatoria interna 01-2023, con el cual se invitó a los funcionarios con derechos de carrera administrativa a participar del concurso para la provisión temporal por encargo de 5 cargos vacantes de los niveles asistencial y técnico, cuyo resultado condujo a la provisión de un encargo en el nivel auxiliar administrativo, código 407, grado 03.

Superada esta etapa, se procedió a la provisión de 9 cargos vacantes bajo la figura de nombramiento en provisionalidad, 6 de los cuales corresponden al cargo auxiliar administrativo 407, grado 01 (escala inferior de la Planta de Cargos), y 3 a cargos desiertos en la convocatoria 01-2023 de encargo.

Al cierre de la vigencia 2023, existían 13 cargos en vacancia definitiva, de los cuales 10 cargos se encontraban en proceso de provisión por parte de la CNSC como parte de la convocatoria Territorial 9 de 2023, y tres cargos posteriores a la fase de planificación de esta, los cuales serán objeto de las determinaciones que adopte la CNSC para su provisión. El detalle de las vacantes definitivas se describe de la siguiente forma:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN/ UBICACION	CÓDIGO GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA	NOVEDAD	ACTIVIDAD	ESTADO ACTUAL PROCESO DE SELECCIÓN
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1- Dirección General 1- Dirección Administrativa y Financiera	219-1	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <p><u>Si se ubica en la Dirección General:</u> <i>Artes visuales y afines; publicidad y afines; o comunicación social periodismo y afines; derecho y afines; administración o contaduría pública o economía; ingeniería industrial y afines.</i></p> <p><u>Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera:</u> Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: contaduría pública.</p> <p><i>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</i></p>	Dos (2) años de experiencia profesional.	<p>Una vacante definitiva en la Dirección General provista en encargo</p> <p>Una vacante definitiva en la Dirección Administrativa y Financiera provista en provisionalidad.</p>	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo los números de OPEC 190839 190838	Etapa de Conformación de lista de elegibles Territorial 9 a cargo de la CNSC.
3	TÉCNICO 2- Dirección Administrativa y Financiera 1- Dirección Técnica	314-1	<p>Si se ubica en la Dirección Técnica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología; comunicación social; artes plásticas visuales y afines; diseño; otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y Afines; ingeniería industrial y afines; matemáticas, estadística y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	3 cargos vacantes definitivos, provistos por encargo	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo los números OPEC: 192409 190845 190844	Etapa de Conformación de lista de elegibles Territorial 9 a cargo de la CNSC.

1	TÉCNICO 1- Dirección Técnica	314-3	Si se ubica en la Dirección Técnica: Título de formación técnica profesional o tecnológica de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: bibliotecología; comunicación social; artes plásticas visuales y afines; diseño; otros programas asociados a bellas artes.	Dos (2) años de experiencia relacionada.	Vacante definitiva, provistos en provisionalidad.	Cargo reportado en la Plataforma SIMO bajo el número OPEC: 197038	Etapas de Conformación de lista de elegibles Territorial 9 a cargo de la CNSC.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1- Dirección Técnica	407-1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.	Dos vacantes provistas en provisionalidad.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número: IE202357	Vacantes posteriores a la fase de planeación de la convocatoria
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1- Dirección Técnica	407-2	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.	Una vacante definitiva provista en encargo. Una vacante sin proveer	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo los números: OPEC.19084IE 202368	Una vacante en etapa de Conformación de lista de elegibles Territorial 9 a cargo de la CNSC. Una vacante posterior a la fase de planeación de la convocatoria

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 10 de 10

3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2- Dirección Técnica 1- Dirección Administrativa y Financiera	407-3	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.	3 Vacantes definitivas provista en encargo.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número de OPEC 190840 190840 190843.	Etapa de Conformación de lista de elegibles a cargo de la CNSC.
---	--	-------	--	------------------------------------	---	---	---

6. ACTIVIDADES

Una vez publicadas y en firme las listas de elegibles de la Convocatoria Territorial 9 de 2023 por parte de la CNSC, corresponde al Proceso de Gestión de Talento Humano continuar con la provisión de los cargos en el orden de lista de los diez (10) cargos vacantes actualmente en concurso, y poner en conocimiento de la CNSC sobre las vacantes posteriores a la convocatoria y las que se lleguen a presentar durante la vigencia 2024 para que adopte las medidas correspondientes en relación con su provisión.

Elaboró: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano.

 Biblioteca DEPARTAMENTAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 1 de 20

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 2 de 20

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. OBJETIVOS	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR (MIPG)	7
5. BENEFICIARIOS	8
6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN	9
6.1. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	9
6.1.1. <i>Programas institucionales</i>	10
6.1.2. <i>Promoción de vivienda</i>	13
6.1.3. <i>Actividades deportivas y recreativas</i>	13
6.1.4. <i>Actividades culturales, artísticas y sociales</i>	14
6.1.5. <i>Salas amigas de la familia lactante:</i>	14
6.2. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	15
6.2.1. <i>Clima y cultura laboral</i>	15
6.2.2. <i>Cambio organizacional y adaptación laboral</i>	15
6.2.3. <i>Desvinculación asistida y retiro</i>	16
6.2.4. <i>Programa de Incentivos</i>	17
6.2.5. <i>Entorno laboral saludable</i>	18
7. EVIDENCIAS DEL PLAN	18
8. REGISTRO DE ASISTENCIA	18
9. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	19
10. EVALUACIÓN	19
11. CRONOGRAMA 2024	19

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 3 de 20

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la vigencia 2024 se formula desde la perspectiva integral del ser humano tomando como base el autodiagnóstico MIPG de la vigencia 2023. Se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones: mente, cuerpo y emoción, con hábitos de vida saludables, de manera articulada con las demás líneas de acción que componen el plan estratégico del talento humano.

La presente propuesta parte del principio: *“la satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios tiene un efecto directo en los niveles de desempeño: eficiencia, eficacia y efectividad, y por lo tanto en el cumplimiento de los objetivos de la entidad”*.

La relación estrecha entre bienestar y desempeño laboral requiere las acciones dirigidas a la promoción de un ambiente laboral positivo tendiente a: (i) elevar el nivel de bienestar de los funcionarios en su puesto de trabajo, (ii) propiciar la construcción de relaciones sanas basadas en el respeto, el trabajo en equipo, el liderazgo, (iii) contribuir a la productividad y al desarrollo integral de las personas, y (iv) propiciar el buen desempeño a nivel individual y grupal.

El presente Plan de Bienestar Social e Incentivos se ejecutará de acuerdo con la normatividad vigente, en especial el título 10 del decreto 1083 de 2015, según lo descrito en el punto 2 “marco normativo” de este documento, con sujeción a los acuerdos vigentes establecidos entre la entidad y las organizaciones sindicales.

2. MARCO NORMATIVO

La implementación del plan de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca se realizará con base en las normas vigentes para entidades del sector público, entre otras que lo regulen o complementen, así:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 4 de 20

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”. El Artículo 19, capítulo II Programas de bienestar social e incentivos establece:

“Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos”.

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. Título 10 Sistema de estímulos. El párrafo del Artículo 36 establece:

“(…) con el propósito de elevar niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario”.

Título 10. Establece los lineamientos del **Sistema de Estímulos**, los cuales deben ser implementados a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.5.5.53. Reglamenta la implementación de **Horarios flexibles** para empleados públicos, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Artículo 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos.

*“ARTÍCULO 2.2.10.1 **Programas de estímulos.** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)*

*ARTÍCULO 2.2.10.2 **Beneficiarios.** Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de*

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 5 de 20

protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades (...). 5. Promoción de programas de vivienda (...).

*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 menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.***

Ley 1811 de 2016, “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito”.

“Artículo 5. Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”.

Ley 1635 de 2013 “Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”

Ley 1857 del 26 julio 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”

*“ARTÍCULO 3°. Adiciónese un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009 el cual quedará así: ARTÍCULO 5A. **Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia**, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo (...)*

PARÁGRAFO. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 6 de 20

familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

Ley 1960 de 2019, “Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto - Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

*ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. **Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad**, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*

Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario. Artículo 37, numerales 4 y 5: dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

Acuerdos sindicales de las vigencias 2014, 2016, 2018, 2020, 2022 en donde se establecen beneficios y estímulos en favor de los trabajadores.

Resolución 231.23.01.353 del 23 de noviembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta el sistema de estímulos e incentivos para los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Promover mejoras en la calidad de vida de los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, generando espacios de

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 7 de 20

conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, a través de programas que garanticen su desarrollo integral, y el mejoramiento de los niveles de satisfacción eficacia y sentido de pertenencia con la entidad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover el bienestar físico, social y mental de los funcionarios, el fortalecimiento de sus valores, actitudes y hábitos de trabajo, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su función social.
- ✓ Propiciar condiciones apropiadas en el ambiente de trabajo y promover acciones que eleven los niveles de satisfacción de los servidores públicos, la mejora del desempeño, y enaltezcan la buena labor desarrollada por el servidor público de la Entidad
- ✓ Implementar los incentivos y estímulos establecidos en favor de los trabajadores en los acuerdos colectivos y en las normas que los regulan.
- ✓ Favorecer la adecuada utilización de los servicios de los organismos de seguridad y previsión social por los Servidores Públicos de la Entidad y sus familias.

4. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR (MIPG)

MIPG propone como primera dimensión del modelo la Gestión del Talento Humano, concibiéndolo como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el principal factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y metas.

Para ello traza rutas de acción para que sean implementadas por las entidades, llamadas "Rutas de creación de valor":

- Ruta de la felicidad: la felicidad nos hace productivos
- Ruta de crecimiento: liderando Talento

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 8 de 20

- Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos
- Ruta de la calidad: la cultura de hacer las cosas bien
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento

El presente plan, con cada uno de sus programas y/o actividades, estará enfocado principalmente en el seguimiento de las rutas de la felicidad y el crecimiento del Talento Humano.

5. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las actividades y acciones derivadas del presente Plan **son los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.**

Sin embargo, según lo establecido en el artículo 2.2.10.2 del decreto 1083 de 2015:

“(...) También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto. (...)”

*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 menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él”.*

El desempeño individual y colectivo de los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, se incentivará siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 353 del 23 de noviembre de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”.*

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 9 de 20

6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la vigencia 2024, se enmarca en dos áreas intervención:

- (i) protección y servicios sociales, y
- (ii) área de calidad de vida laboral.

En el área de **protección y servicios sociales** busca atender las **necesidades** de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, mejorando su nivel de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Por su parte, el **área de calidad de vida laboral** busca promover un **ambiente de trabajo** satisfactorio, propicio y motivante para el bienestar del servidor público, que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias.

Uno de los propósitos centrales del presente Plan está en mejorar el clima organizacional de la entidad, fortaleciendo los valores y principios institucionales, que incidan positivamente en la calidad de vida, así como en la salud física, mental y social de los servidores públicos.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2024 contiene las acciones orientadas a proporcionar condiciones seguras e higiénicas y evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6.1. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

En esta área se estructuran programas mediante los cuales se atienden las **necesidades de los funcionarios desde su perspectiva individual: protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia**, promoviendo la mejora en aspectos relacionados con la salud, vivienda, recreación, cultura y educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 10 de 20

La intervención se hará a través de los siguientes programas y/o actividades:

6.1.1. Programas institucionales

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, en los diagnósticos de bienestar de la entidad, así como en los acuerdos colectivos vigentes suscritos entre la entidad y las organizaciones sindicales, el presente plan de Bienestar adopta los siguientes auxilios y beneficios en favor de los trabajadores:

Vacaciones Recreativas

Programa dirigido a hijos de los funcionarios, menores de 13 años, a realizarse en la semana de receso escolar.

Auxilio Educativo

Programa dirigido a funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales a través del otorgamiento de un auxilio educativo, para quienes deseen adelantar estudios así: universitarios (50%), técnicos, tecnológicos (60%) y Diplomados y posgrados (20%).

Normas aplicables a la educación formal:

Artículo 4º del Decreto Ley 1567 de 19982:

*"PARÁGRAFO. - Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como **capacitación**. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se registrará por las normas que regulan el sistema de estímulos"*

Artículo 2.2.10.5 Decreto 1083 de 2015:

*"Financiación de la educación formal. La **financiación de la educación formal** hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:*

- 1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.*
- 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.*

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 11 de 20

PARÁGRAFO. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo”.

Auxilio para útiles Escolares

Consiste en la entrega de un (1) kit escolar a los funcionarios que tengan hijos matriculados hasta el grado 11 de educación básica.

Auxilio Educativo Núcleo Familiar

Consiste en un bono anual por valor de \$180.000 (Valor de referencia de la vigencia 2023) para los hijos de los funcionarios que se encuentren en educación inicial, básica primaria, secundaria y educación superior.

Auxilio Gafas/Lentes de contacto

Se reconoce al servidor público un auxilio por una sola vez al año hasta el 35% del SMLV, de acuerdo con la prescripción médica.

Auxilio Funerario

Se reconoce al servidor público por una sola vez al año hasta el 50% del SMLV, por fallecimiento de un miembro de su grupo familiar.

Norma aplicable:

Ley 1635 de 2013, "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos".

Con el propósito de definir el grupo familiar beneficiario del auxilio funerario, nos remitimos al artículo 1, en el que expresa:

"Artículo 1°. Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles."

Plan Exequial

Servicio complementario de plan funerario para el servidor y su grupo familiar, según las condiciones convenidas en el contrato con el proveedor.

Área Protegida

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 12 de 20

Plan complementario para atención de casos de urgencia o emergencia médica de los servidores y/o personal visitante dentro de las instalaciones de la entidad, según las condiciones convenidas en el contrato con el proveedor.

Póliza de Seguros.

La Biblioteca se encuentra asegurada bajo una póliza de riesgo "VIDA GRUPO", la cual ampara riesgos en favor de sus trabajadores, que de conformidad con los términos contractuales podrá incluir: muerte, incapacidad total y permanente pago de capital, beneficio adicional por muerte o desmembración a consecuencia de un accidente, enfermedades graves anticipo del básico, renta mensual por muerte por cualquier causa, auxilio de repatriación, beneficio diario por incapacidad temporal, auxilio funerario.

Permiso por Matrimonio.

Permiso remunerado de cinco (5) días hábiles que se otorga al funcionario que contrae matrimonio, los cuales se podrán disfrutar dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a la ocurrencia del hecho. Este beneficio no suspende las vacaciones del empleado público.

Onomástico.

Incentivo consistente en descanso de un (1) día hábil remunerado que se concede a los funcionarios por su cumpleaños.

Puente más largo.

Incentivo consistente en descanso de máximo dos (2) veces al año, una vez por semestre. Este beneficio solo aplica para los puentes festivos en los cuales, sea festivo el lunes o viernes.

Programa de Seguridad Social Integral:

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según su oferta institucional servicios: Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

El rol del proceso de Talento Humano de la entidad será el de permitir la coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 13 de 20

Estrategias

- Servir de canal y enlace entre las entidades de la seguridad social: EPS, AFP, ARL y fondos de cesantía, y los servidores públicos.
- Promover alianzas de apoyo interinstitucional con entidades públicas y privadas: Caja de Compensación Familiar, SENA, ESAP, destinados a la prestación de servicios: turismo, créditos, postulación subsidios, cursos, actividades de recreación, eventos deportivos y culturales.

Actividades:

- Registrar las novedades de vinculación y desvinculación ante las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar.
- Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por las entidades al momento de su vinculación a la entidad.

6.1.2. Promoción de vivienda

La entidad promueve e incentiva la compra de vivienda propia entre los funcionarios de la Entidad, mediante la divulgación de la oferta e información relativa a los diferentes programas ofertados.

Actividades:

- Realizar una feria informativa acerca de la oferta de vivienda, tramites de acceso a líneas de crédito y subsidio ofrecidos por FNA, caja de compensación familiar, fondos de cesantías y otras entidades.

6.1.3. Actividades deportivas, recreativas y de integración.

Con el propósito de fomentar la integración, el respeto, la tolerancia, la sana competencia, el esparcimiento, la entidad promoverá la participación en

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 14 de 20

actividades deportivas, culturales y de integración de los funcionarios y su familia.

Actividades:

- Jornadas de integración y ornamentación.
- Día de la familia
- Día del servidor público.
- Novenas navideñas.
- Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte.

6.1.4. Actividades culturales, artísticas y sociales

Con el fin de promover la integración social y la participación de los servidores en espacios culturales y artísticos integral para el aprovechamiento de tiempo libre, y la mejora en su calidad de vida, la Biblioteca promoverá espacios de encuentro seguros para la participación y/o celebración de fechas y o eventos especiales.

Actividades

- Exaltación fechas especiales: cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día del padre, día de la madre, día de la familia, día de amor y amistad, día de la secretaria, día del Bibliotecólogo, día del servidor público, día de los niños.

6.1.5. Salas amigas de la familia lactante:

Las Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral, son espacios cálidos y amables, que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé en ausencia temporal de la madre

Actividades:

- Adecuar y dotar un espacio físico para asegurar la extracción, conservación y transporte de la leche materna en condiciones óptimas.
- Formar a mujeres gestantes, madres en lactancia y comunidad.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 15 de 20

6.2. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área de intervención busca promover un ambiente de trabajo satisfactorio, propicio y motivante para el bienestar del servidor público, logrando crear, mantener y mejorar en el ámbito laboral las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral.

Un ambiente que le permite desarrollar a los servidores tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados.

Los campos que se deben atender son los siguientes:

1. Clima y cultura laboral
2. Cambio organizacional
3. Desvinculación asistida y retiro
4. Programa de incentivos
5. Entorno laboral saludable

6.2.1. Clima y cultura laboral

El clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.

Actividades:

- Realizar la medición del clima laboral vigencia 2024.
- Establecer y ejecutar estrategias de intervención, a partir de los resultados de la medición.
- Realizar campaña para apropiación valores institucionales

6.2.2. Cambio organizacional y adaptación laboral

La adaptación al cambio en un entorno afectado permanentemente por la incorporación de nuevas técnicas y tecnologías es una necesidad apremiante en todas las instituciones.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 16 de 20

Las nuevas formas de desarrollar los procesos de una forma integral requieren por parte de los funcionarios el desarrollo de actitudes y habilidades, que deben abordarse permanentemente como parte de las acciones de inducción y reinducción al interior de la Entidad.

Las acciones de inducción y reinducción se adelantan como parte integral del Plan Institucional de Capacitación PIC y estarán orientadas a crear los espacios de divulgación, interiorización y adaptación de los servidores a los procesos, y de estos a los cambios internos en la entidad.

Actividades:

- Realizar actividades de inducción al ingreso a la entidad de nuevos funcionarios.
- Realizar actividades de reinducción para adaptar la ejecución de tareas acorde a los cambios y desarrollo de los procesos.

6.2.3. Desvinculación asistida y retiro

El objetivo es orientar positivamente a los funcionarios que se encuentran próximos a pensionarse en la transición hacia nuevas alternativas de vida productiva; desarrollar un proceso de formación con el fin de generar espacios de reflexión y adquisición de herramientas, que les permitan comprender que un cambio de rutina genera transformaciones en su estilo de vida, en las relaciones con las personas y en la interacción con su entorno.

Actividades

- Realizar talleres de acompañamiento para la desvinculación asistida, así como de capacitación en asuntos financieros y de emprendimiento, a las personas que están próximas a pensionarse.
- Hacer reconocimiento a la trayectoria laboral y resaltar la labor prestada de los funcionarios que se desvinculan.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 17 de 20

6.2.4. Programa de Incentivos

La Resolución 231.23.01.353 del 23 de noviembre de 2020 establece el Sistema de Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

En ella se establecen incentivos pecuniarios y no pecuniarios dirigidos a reconocer a los funcionarios su desempeño en niveles de excelencia. Estos últimos incluyen: becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional, reconocimiento público a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo recreativo o cultural, entre otros.

La finalidad del programa de incentivos es propiciar condiciones en el ambiente de trabajo favorables para el logro de la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño, fomentar el desarrollo personal de los trabajadores, valorar el esfuerzo común y destacar la labor meritoria, a todos los funcionarios de carrera administrativa y a los de libre nombramiento y remoción, dentro de los que se incluyen la gerencia pública de la entidad.

En el mismo sentido el artículo 9 del acuerdo suscrito por la entidad con las organizaciones sindicales en el año 2016, establece el reconocimiento de incentivos por antigüedad, mediante el cual se busca reconocer la trayectoria y aportes de los funcionarios por quinquenio de servicios cumplido.

Actividades:

- Elección del mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, del mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, acuerdo de gestión, y a los mejores equipos de trabajo.
- Establecer los funcionarios que en la vigencia han cumplido quinquenio al servicio de la entidad.
- Expedir un acto administrativo en el cual formalicen los reconocimientos respectivos en cabeza de los funcionarios y grupos de trabajo ganadores.
- Entregar incentivos y reconocimientos en ceremonia oficial.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 18 de 20

6.2.5. Entorno laboral saludable.

Las condiciones de un entorno laboral saludable van dirigidas a lograr el bienestar de los trabajadores no sólo en el sentido de un buen ambiente físico, se trata además de que existan buenas relaciones personales, buena organización, y salud emocional.

Estas actividades se desarrollan como parte del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, guardando especial atención a las disposiciones de seguridad en la salud de los trabajadores.

Actividades:

- Realizar taller de intervención y mejoramiento del clima laboral.
- Ejecutar las actividades pertinentes del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reactivación del comedor grupal.
- Convenio de apoyo en psicología organizacional.
- Promover la creación del club de lectura.
- Semana de retiro y evaluación interna.

7. EVIDENCIAS DEL PLAN

De cada una de las actividades ejecutadas en el plan de bienestar se dejará un reporte resumen de control trimestral como parte del seguimiento al Plan de Acción MIPG de la entidad, con el fin de evidenciar la realización de las actividades propuestas.

8. REGISTRO DE ASISTENCIA

De cada actividad realizada se dejará registro de asistencia firmado por los participantes, a partir del cual se realizará el seguimiento y control de participación en las actividades programadas.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 19 de 20

9. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Participar en las actividades programadas en el plan de bienestar social e incentivos por parte del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Participar en la evaluación de las actividades del plan de bienestar social e incentivos.

10. EVALUACIÓN

Los indicadores propuestos para la evaluación del Plan de Bienestar Social e incentivos:

¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Grado de participación de los servidores públicos en las actividades	$(\text{Número de funcionarios que participan} / \text{Número de funcionarios}) \times 100$
Implementación del Plan	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100$

11. CRONOGRAMA 2024

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cumpleaños	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Día internacional de la mujer			x									
Día del hombre			x									
Día de la secretaria				x								
Día del bibliotecólogo				x								
Día de la madre					x							

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

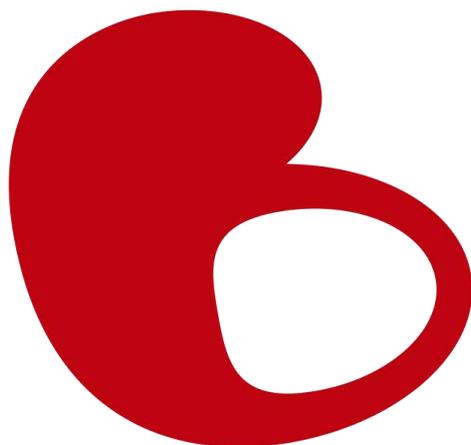
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 20 de 20

Día de la familia			X									X
Día del padre						X						
Día del servidor público						X						
Medición clima laboral y acciones de intervención.			X									
Vacaciones recreativas							X					
Campaña para apropiación valores institucionales código de Integridad							X					
Amor y amistad								X				
Día de los niños										X		
Feria informativa - oferta de vivienda								X				
Actividad deportiva institucional								X				
Entrega de incentivos y auxilios educativos							X					
Novenas navideñas												X
Día de encuentro mensual para el diálogo, la evaluación y seguimiento de los procesos, la motivación y el rendimiento laboral.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aero rumbas		X			X			X			X	
Jornada de integración y ceremonia de reconocimientos por incentivo al desempeño y antigüedad en la entidad.												X

Elaboró: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 1 de 56

120.29.21.2024 Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI



Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

**PLAN ESTRATEGICO DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACION - PETI**

2024

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 2 de 56

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. RUPTURAS ESTRATÉGICAS	11
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
5.1 ESTRATEGIA DE TI.....	12
5.2 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA:.....	13
5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	14
5.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	28
5.5 INFRAESTRUCTURA.....	29
5.6 GESTIÓN DE INFORMACIÓN	36
5.7 GOBIERNO DE TI	38
5.8 ANÁLISIS FINANCIERO	40
6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO	40
6.1 MODELO OPERATIVO.....	41
7. NECESIDADES DE INFORMACIÓN	42
7.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	42
7.2 GESTIÓN FINANCIERA.....	42
7.3 LLAVE DEL SABER.....	43
7.4 ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS.....	43
8. MODELO DE GESTIÓN DE TI	44
8.1 ESTRATEGIA DE TI.....	44
8.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE TI.....	45

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 3 de 56

8.3 ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL	45
8.4 GOBIERNO DE TI	46
9. GESTION DE INFORMACION	47
9.1 ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN	47
9.2 INFRAESTRUCTURA	48
9.3 USO Y APROPIACIÓN	51
10. MODELO DE PLANEACIÓN	51
10.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	51
10.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	52
10.3 ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	52
10.4 INTERVENCIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	54
10.5 PLAN DE COMUNICACIONES	56

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 4 de 56

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero es una entidad descentralizada, del orden territorial adscrito a la gobernación del Valle del Cauca a través de la secretaría de cultura, que tiene la función social de acercar el conocimiento y la cultura a todos los ciudadanos de la región, a través de distintas actividades, convirtiéndose en un punto de referencia a nivel departamental en estos aspectos.

El gobierno nacional a partir de la firma de la directiva presidencial No. 002 del año 2000 viene trabajando en el desarrollo e implementación de la estrategia de “Gobierno en línea” y a partir de la firma del decreto 1115 de 2008 define los lineamientos generales para el cumplimiento de esta estrategia, conscientes de la importancia que las TIC en el mejoramiento de la relación estado-ciudadano.

El PETI (Plan estratégico de las tecnologías de la información), forma parte de la estrategia GEL, y se convierte en la hoja de ruta con la cual las entidades del estado en su totalidad, realizarán actividades enfocadas a acercar a la comunidad con los servicios que el estado pone a disposición de sus ciudadanos utilizando como medio las herramientas tecnológicas que actualmente se encuentran disponibles para tal fin.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 5 de 56

1. OBJETIVO

Realizar un análisis de la situación actual de la entidad en cuanto las tecnologías de la información y comunicación se refieren, con el fin de Brindar servicios de calidad, a los usuarios internos y externos, garantizando disponibilidad, y eficiencia.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Aumentar la calidad y cantidad de servicios ofrecidos a través de las tecnologías de la información a los usuarios, funcionarios y contratistas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- ✓ Implementar estrategias que permita el buen uso en las tecnologías de la información y comunicación en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- ✓ Construir mediante las tecnologías de información y comunicación, espacios amigables de participación ciudadana accesibles, que permitan acercar a los ciudadanos a los servicios que se prestan en la entidad.
- ✓ Asegurar confiabilidad, integridad y disponibilidad en nuestros servicios.

2. ALCANCE

El plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) se realiza con el fin de alinear los procesos y servicios de las tecnologías de la información, con los objetivos y metas planteadas en los planes estratégicos formulados desde la administración departamental y los procesos estratégicos de la entidad, para lo cual el proceso de telemática desarrollará la estrategia para el cumplimiento de las metas propuestas para las vigencias 2024 a 2027, brindando herramientas de apoyo a los procesos administrativos, misionales, estratégicos y de evaluación de la entidad, en el cumplimiento de las metas planteadas.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 6 de 56

Los lineamientos establecidos en el presente documento aplican a todos los usuarios y procesos que realizan actividades de índole administrativo y/o consulta educativa externa e interna.

3. MARCO NORMATIVO

El siguiente cuadro muestra las leyes y decretos aplicables en la entidad referente al área de TI.

Marco Normativo	Descripción
Decreto 1151 de 2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
Ley 1955 del 2019	Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-,

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 7 de 56

	se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1413 de 2017	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 235 de 2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 8 de 56

Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2433 de 2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 415 de 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 728 2016	Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico
Decreto 728 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 9 de 56

Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 2106 del 2109	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Pública Efectiva
Decreto 620 de 2020	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Resolución 3564 de 2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución 3564 2015	Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012	Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 10 de 56

	<p>mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.</p>
<p>Conpes 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018</p>	<p>La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.</p>
<p>Conpes 3975</p>	<p>Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.</p>
<p>Circular 02 de 2019</p>	<p>Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.</p>
<p>Directiva 02 2019</p>	<p>Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones</p>

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 11 de 56

4. RUPTURAS ESTRATÉGICAS

Las rupturas estratégicas nos permiten identificar los paradigmas a romper para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI, a continuación, se listan las siguientes:

Considerar la tecnología como factor de valor estratégico para la institución, alineados con el desarrollo del sector y con la adopción de una cultura digital en el país.

Para la gestión de TI se requiere de una gerencia integral que dé resultados con dominios en: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, Uso y apropiación, con un área de Gestión de TI enfocado al servicio de la mejor calidad posible, para los clientes internos y externos.

Generar información oportuna, más confiable y con mayor detalle.

Aumentar la capacidad de análisis de información para las personas mediante herramientas que generen resultados.

Definir estándares de integración e interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información.

Enfocar soluciones integradoras entre el software y herramientas de terceros con las propias o de software libre.

Los servicios tecnológicos que se puedan tercerizar, deben realizarse garantizando que sea especializada, gerenciada, utilizando tecnología de punta, sostenible y escalable.

Fortalecer el equipo humano y garantizar que se desarrollen las capacidades de Uso y Apropiación de TIC, formando especialistas de TIC, aumentando las competencias del personal de planta y de contratistas, Desarrollando la cultura digital al interior de la entidad y adelantando la estrategia de Uso y Apropiación sectorial hacia la comunidad.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 12 de 56

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5.1 ESTRATEGIA DE TI

Actualmente, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, basa su estrategia de TI en la actualización de la infraestructura de datos, en el apoyo a los demás procesos misionales y administrativos, en la consecución de las metas proyectadas en el plan estratégico 2023 y en garantizar la disponibilidad, calidad, eficiencia de los recursos y servicios tecnológicos que sirven de herramientas para la consecución de los objetivos planteados.

El proceso de telemática se sitúa en el mapa de procesos de la entidad como un proceso de apoyo y se articula con el plan Estratégico de la entidad a través de la línea estratégica territorial “LT1. Turismo, Patrimonio territorial e identidad vallecaucana”, línea de acción “LA103. Cultura y arte para la entidad vallecaucana”, programa “Pg10302. Desarrollo artístico y cultural vallecaucano”, código y meta de resultado asociada “MR10302002. Incrementar el menos en el 3% el número de personas que acceden a la protección y promoción de los derechos culturales, por cada año de gobierno”, subprograma “Sp1030202. Promoción, difusión, creación, circulación e investigación del arte y la cultura”, código MP y descripción de meta de producto “MP1030202200215. Asegurar la prestación de los 18 servicios que presta la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero para el empoderamiento ciudadano como pilar de la comunidad en la transformación de los individuos y realidades sociales”. De igual manera, como proceso de apoyo de los procesos administrativos y misionales, nos alineamos con la línea “LT1. TURISMO, PATRIMONIO TERRITORIAL E IDENTIDAD VALLECAUCANA. línea de acción “Cultura y arte para la identidad vallecaucana”, programa “Pg10303. Fortalecimiento de la infraestructura cultural del Valle del Cauca”, código y meta de resultado asociada

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 13 de 56

“MR10303001. Incrementar en 3% el número de personas que acceden a museos, bibliotecas, exposiciones”, subprograma “Sp1030302”, Apoyo para el desarrollo de infraestructura para el turismo, la cultura, y la recreación”, código MP descripción de meta de producto “MP103030200103. Reforzar 90.000 fotografías del centro de conservación y preservación del archivo fotográfico y fílmico del Valle del Cauca, para garantizar las condiciones de almacenamiento y manipulación que permita el disfrute y la consulta de todos mediante el uso de la tecnología”, para lo cual, en vigencias anteriores, se adquirió equipos de almacenamiento, con el fin de garantizar el ciclo continuo de disponibilidad y capacidad de almacenaje de la información recolectada.

También se adquirieron equipos de cómputo de última generación, que contribuyen al mejoramiento y actualización de las herramientas de apoyo para los diferentes procesos, en el desarrollo de las actividades que permitan la consecución de las metas propuestas.

En la vigencia anterior se mejoró la seguridad perimetral adquiriendo el conjunto de Firewall con soporte comercial e integrándolo en la nube con la solución de antivirus, lo que garantiza la administración y seguridad al interior de la entidad en su red y en el parque informático.

5.2 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA:

Para lograr un adecuado uso y apropiación de la tecnología, actualmente La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, desde el área de telemática se están diseñando Guías, tutoriales y capacitaciones que permiten al personal de las demás áreas de la entidad apersonarse y aprovechar los diferentes recursos que la entidad puede proveer, así como de herramientas y dispositivos propios que se utilizan en las demás áreas como son:

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 14 de 56

- ✓ Elaboración del instructivo para el administrador y cliente del sistema Libki de control de tiempos de internet, para consulta de los administradores de Sala Valle, Hemeroteca y Sala de Literatura.
- ✓ Realización del diagnóstico del servidor de controlador de dominio actual para justificar técnicamente el cambio a nueva versión.
- ✓ Envío de correos a los usuarios con TIP informáticos, relacionados con Ofimática y/o de seguridad informática, que permiten a los usuarios, entender de forma clara y sencilla pasos en el uso de los recursos informáticos.
- ✓ Apoyo en la elaboración toma de decisiones para mejoras tecnológicas de la Entidad.

5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el modelo de gestión de TI propuesto por MinTIC los sistemas de información se dividen en: apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico. Teniendo en cuenta lo anterior, en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se tendría la siguiente categorización:

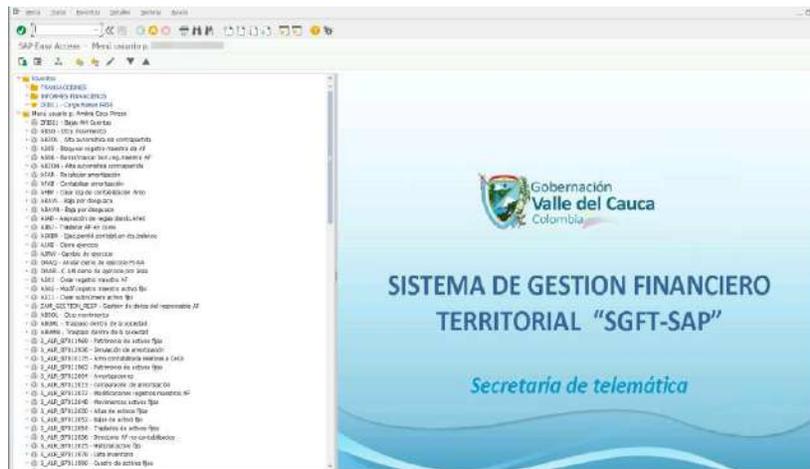
5.3.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO

SAP

Actualmente la Biblioteca ya ha migrado toda la información al Sistema de Información misional SAP de la Gobernación del Valle del Cauca,

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI		PAG.: 15 de 56

actualmente está en la versión 8, estos servidores se encuentran alojados y custodiados por dicha Entidad.



información obtenida de la aplicación de escritorio de SAP V. 8.

Esto permitirá a la Biblioteca pertenecer una nueva sociedad financiera FI en el Sistema de Gestión Financiera Territorial del Departamento del Valle del Cauca (SGFT), con el fin fortalecer sus finanzas públicas a través de la integración, consolidación y agregación de la información financiera con sus establecimientos públicos, además permitirá una integralidad, actualización y modernización de los procesos y mejorar la calidad de la información Financiera que genera la Biblioteca.

Este sistema con los siguientes módulos:

Módulo FI – Finanzas

- Cuentas por pagar, GL acorde con NICSP, Activos Fijos, Centros de costos

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 16 de 56

Módulo CO – Costos

- Planificación y control de costos

Módulo FM – Presupuesto Público

- CDP, Compromiso, Obligación, pago presupuestal

Módulo MM – Manejo de Materiales

- Solicitud de proveedores, pedido, entradas de almacén.

Módulo PPM – PS Planeación Proyectos

- Planeación de proyectos
- Ejecución de proyectos

Módulo Ingresos

- Ingresos – Reportes

Módulo HCM – Nómina

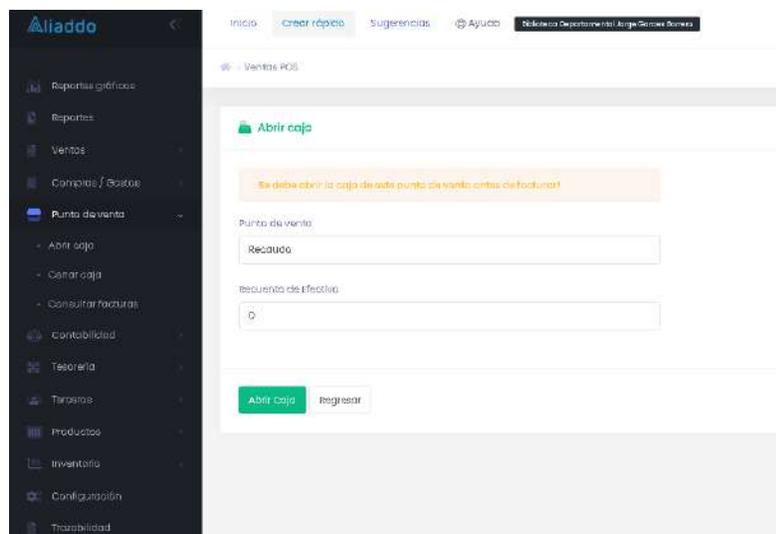
- Gestión de Personal, gestión de tiempos, cálculo de nómina.

ALIADDO

Dando cumplimiento a las exigencias de la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales (DIAN), la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero adquirió en la vigencia inmediatamente anterior la aplicación de ALIADDO, Software en la nube utilizado para facilitar la gestión del ciclo

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 17 de 56

de ventas y facturación electrónica, que cumple con las especificaciones técnicas exigidas, se utiliza para facturación de los productos y servicios que la entidad presta a la comunidad, como alquiler de salas y espacios para formación y eventos culturales, permite generar Cotizaciones, remisiones, órdenes de venta entre otras



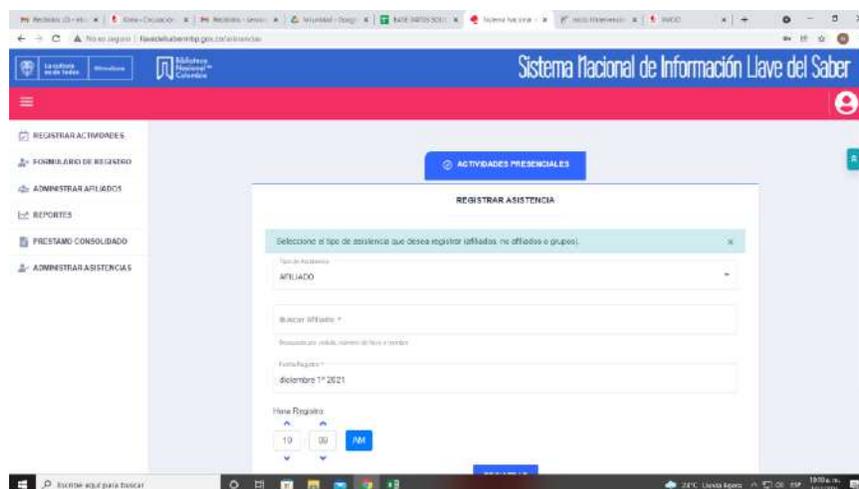
información obtenida del [portal web de aliado](#)

5.3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES

LLAVE DEL SABER

El sistema de información “LLAVE DEL SABER” es un sistema que provee la Biblioteca Nacional, el cual permite la captura de información y caracterización de usuarios, cuya función principal es la de proporcionar datos estadísticos acerca de las características específicas de los usuarios que visitan la entidad.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 18 de 56



FUENTE: Imagen tomada del [portal web de llave del saber](http://portalweb.de.llave.org)

Tiene como módulos principales los siguientes:

- Parametrización del sistema: Módulo que permite la creación, configuración y administración de los espacios y las actividades en los cuales prestan servicios de consulta y actividades culturales, así como las salas de consulta de la entidad.
- Registro de usuarios: Este Módulo permite el registro de los usuarios indicando sus datos personales y algunos ítems de caracterización específicas, de igual forma permite la actualización de los mismos y la asignación de llaves del saber.



Fuente: Imagen tomada de presentación socialización llave del saber

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 19 de 56

- Registro de Actividades: Módulo que permite el registro de las actividades que realizan nuestros usuarios, en los espacios disponibles en la entidad, también permite llevar un control cualitativo y cuantitativo de las actividades culturales y talleres de formación que se realizan en la entidad para el cumplimiento de su objeto social.
- Reportes: Modulo de vital importancia que suministra la información resultante del ejercicio de caracterización, registro de usuarios y registro actividades, ya que permite conocer una información estadística aproximada de los usuarios y servicios prestados a la comunidad.

FORTALEZAS

- Permite la generación de informes resultantes de las visitas y actividades realizadas por los usuarios en nuestras instalaciones.
- La información resultante, se puede filtrar por características específicas lo que genera valor para orientar el mejoramiento de nuestros servicios a una población determinada.
- Front-End amigable y de fácil comprensión para los bibliotecarios.
- Herramienta de fidelización de usuarios que motiva y estimula a nuestros usuarios a visitar nuestra entidad.

DEBILIDADES

- No tiene la opción de entregar estímulos (obsequios) a nuestros usuarios más fieles.
- No permite el registro de usuarios de forma no presencial, lo que obliga a realizarlo de manera presencial.
- Falta complementar el módulo de reportes con más opciones de generación de información y exportación.

KOHA –Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 20 de 56

El sistema integrado de gestión de Bibliotecas KOHA versión 17.05.05, es un software de licencia (GNU-GPL) que permite realizar la gestión de todos aquellos procesos que involucran el acervo bibliográfico de la entidad, desde la adquisición del material, hasta su disponibilidad de consulta por parte de nuestros usuarios, pasando por el proceso de préstamo interno y externo, utiliza las siguientes especificaciones técnicas: 1 procesador Intel® Xeon® E5-2620 v3 a 2.4 GHz, utilizando 8 núcleos, 1 disco duro de 250 GB, SATA, memoria RAM de 12 GB, MySQL ver 14 distribución 5.7.20, apache 2.4.18, Perl 5 (revisión 5, versión 22, subversión 1), Ubuntu Server versión 16.04.1.



Fuente: Imagen tomada de la plataforma del Koha

Los módulos que lo componen son los siguientes:

- **Circulación:** Módulo que se encarga de realizar el préstamo externo, del material bibliográfico a aquellos usuarios que se encuentren registrados en la plataforma llave del saber.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 21 de 56

- Usuarios: Módulo en el cual se visualiza la información de préstamo, renovaciones y estadísticas de los usuarios de nuestra entidad.
- Búsqueda Avanzada: Opción que permite realizar búsquedas con parámetros bibliográficos más detallados.
- Catalogación: Módulo por el cual se realiza el proceso de captura de información y caracterización de los ejemplares del acervo bibliográfico con el fin de ponerlos a disposición de nuestros usuarios.
- Autoridades: Permite la estandarización de aquellos parámetros o variables que sean necesarias para la captura de la información de los ejemplares
- Publicaciones Periódicas: Módulo por el cual se realiza la captura de información (catalogación) de las publicaciones periódicas (revistas y periódicos) con los cuales cuenta la entidad.
- Adquisiciones: Por medio de esta opción de la aplicación se realiza la gestión de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a los diferentes conceptos por los cuales pueden ingresar ejemplares nuevos.
- Informes: Permite generar la información estadística de las actividades desarrolladas en el marco de la gestión del acervo bibliográfico.
- Herramientas: Funcionalidades adicionales disponibles para la gestión de la aplicación.
- Administración: Módulo de administración de la aplicación a través del cual se realizan parametrizaciones específicas requeridas por la entidad.
- OPAC (catálogo en línea): Herramienta de consulta que permite consultar la totalidad del acervo bibliográfico disponible en la entidad en línea, siendo actualizado en tiempo real por la aplicación en cuanto a títulos, ejemplares disponibles para consulta o préstamo externo.

	<p align="center">BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”</p>	<p align="center">P13-T</p>
	<p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI</p>	<p align="center">Versión: 01 01/29/2019</p>
		<p align="center">PAG.: 22 de 56</p>

FORTALEZAS

- Sistema completo en cuanto a las funciones requeridas por la entidad.
- Acceso a través de la web, que permite realizar consultas y revisiones desde cualquier sitio con acceso a internet.
- Software libre y de código abierto, que facilita la personalización, modificación de procesos y realización de informes a la medida.
- Permite controlar la gestión de varias bibliotecas conservando la independencia de las mismas, unificando la información de consulta (OPAC) lo que permite ser usado en redes de bibliotecas.

DEBILIDADES

- El proceso de personalización es complejo y es necesario tener el apoyo constante de un desarrollador.
- Para su buen funcionamiento se requiere de un experto en esta plataforma que constantemente pueda estar monitoreando al servidor y sus servicios para garantizar las conexiones de los usuarios y sus consultas.
- No es un sistema amigable en cuanto a sus procesos y procedimientos, no es una interfaz intuitiva.
- Tiene por defecto una gran cantidad de reportes que no son personalizables.
- Tiene formularios de solicitud de información para la creación de autoridades muy complejas e innecesarias.

DEPÓSITO LEGAL

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero esta designada como Biblioteca Patrimonial por parte del ministerio de cultura y la Biblioteca Nacional de Colombia, lo cual le asigna funciones para recopilar, conservar y difundir el material bibliográfico producido en el Valle del Cauca, razón

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 23 de 56

por la cual la entidad desarrollo una aplicación que permite controlar el registro de depósito legal y generar las certificaciones que son enviadas a los autores y editores que hacen entrega de los ejemplares en cumplimiento de la ley 1360 del año 1995.

La aplicación está desarrollada en PHP 5.4 YII 2.0.6 utilizando motor de base de datos MYSQL en su versión 5.5.46, está instalada de forma local sobre un servidor virtual con 2 Gb de memoria ram, disco duro de 50 Gb, y 1 procesador de Intel xeon E5-2609 v3 1.9 Ghz. Utilizando 2 núcleos, sistema operativo UBUNTU 14.04.03 LTS, de licencia propietaria.



Imagen tomada de la aplicación web de depósito legal

Se compone de los siguientes módulos:

- **Módulo de Reportes:** Módulo que permite la generación de estadísticas e informes resultantes de la gestión de recopilación del depósito legal.
- **Módulo de Depósito legal:** Módulo por el cual se recopila la información relevante del ejemplar que se recibe en la entidad como depósito legal por parte de los autores y editoriales, genera la certificación exigida.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 24 de 56

- Módulo de Administración: Permite la parametrización, configuración y personalización de diferentes opciones requeridas por la entidad.

El proceso de gestión patrimonial se encarga del uso y liderazgo funcional de la aplicación, el proceso de telemática a través de su líder de proceso se encarga del liderazgo de TI.

FORTALEZAS

- Este desarrollo dio un poco de orden al proceso, permitió conocer las falencias que teníamos en este sentido.
- Al tener la información normalizada en una base de datos se hace menos dispendiosa la búsqueda de los libros entregados como depósito legal y su posterior certificado.
- Construye automáticamente el certificado de depósito legal en formato PDF, proceso que anteriormente se hacía de forma manual.

DEBILIDADES

- Las funciones que realiza la aplicación son muy básicas y limitadas.
- No envía de forma automática el certificado de depósito legal, se debe hacer de forma manual.
- No permite integración con otras aplicaciones con el fin de automatizar el proceso.
- Actualmente presenta fallas en su funcionamiento, y al no contar con el soporte adecuado, no se han realizado las correcciones necesarias.
- El desarrollo de esta plataforma fue hace casi 7 años, el servidor no cuenta con actualizaciones y poco a poco va obstruyendo las integraciones con tecnologías modernas, por lo que se hace necesario una migración sistemas y tecnologías actuales.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 25 de 56

5.3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN NO ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD

SIAF

Plataforma E.R.P. suministrada por la gobernación del valle del Cauca, a la cual se tiene acceso vía VPN, con el fin de llevar algunos procesos contables de la entidad.

SECOP

Es una plataforma transaccional que permite a la entidad los procesos respecto a la contratación en el cual las crean, evalúan y adjudican los diferentes procesos de compra de la entidad y se controla todo lo referente a temas contractuales.

SIGEP

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano, siendo el proceso de recurso humano el encargado de su gestión y revisión.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 26 de 56

áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

Información tomada de la página [SIGEP](#)

CHIP

El Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública. Además, la plataforma tecnológica (hardware, software y sistemas de comunicaciones) que se utiliza para el desarrollo y operación del CHIP tiene los más altos estándares de calidad y procurará, en lo posible, aplicar la tecnología de punta existente en el mercado, de tal forma que el producto obtenido sea de la mayor utilidad y accesibilidad por parte de los usuarios finales y se garantice su sostenibilidad.

Información obtenida de la página [CHIP](#)

5.3.4 SISTEMAS DE APOYO A LOS SERVICIO DE TI

	<p align="center">BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”</p>	<p align="center">P13-T</p>
	<p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI</p>	<p align="center">Versión: 01 01/29/2019</p>
		<p align="center">PAG.: 27 de 56</p>

GOOGLE WORKSPACE FOR NONPROFITS

Es un conjunto de aplicaciones integradas que permite que las organizaciones utilicen su propio dominio y trabajen de forma colaborativa, productiva y segura. Con herramientas populares como Gmail, Calendar y Documentos, los empleados pueden trabajar desde cualquier parte y en cualquier dispositivo para centrarse en el impacto de la misión.

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero accedió a este programa de Soluciones gratuitas para el sector social a través del PROGRAMA DE TECNOLOGÍA PARA EL SECTOR SOCIAL operado por la organización sin ánimo de lucro MAKAIÁ en alianza con TECHSOUP portal tecnológico de TechSoup Global, programa con el que se unen a la iniciativa del Gobierno Nacional, INNpulsá Colombia y Fedesoft para aportar de forma gratuita, soluciones tecnológicas para el sector social y el trabajo remoto, programa en el que la biblioteca se inscribió y calificó como organización sin ánimo de lucro lo que permite a la entidad el acceso a versiones gratuitas de productos Google. Gracias a esto la entidad cuenta con los siguientes beneficios:

- 30 GB de almacenamiento en la nube para cada uno
- Direcciones de correo electrónico profesionales con el dominio de la entidad (bibliovalle.gov.co)
- Unidades compartidas
- Gmail (servicio de correo)
- Calendar (servicio de calendario)
- Drive (servicio de almacenamiento en la nube)

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 28 de 56

- Documentos (servicio de ofimática en la nube - Procesador de texto, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios)
- Google Meet (servicio de videoconferencia y videotelefonía hasta 100 personas)
- Google Chat (servicio de chat)
- Entre otros servicios

información obtenida de la información de [Google for Non Profits](#)

5.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS

El proceso de telemática de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero asume toda la gestión y administración de los sistemas de información y los servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad, con el liderazgo del líder de proceso y el personal que lo componen, los servicios que se prestan desde este proceso son:

- Plataforma de Acceso y control de Usuarios (Controlador de Dominio).
- Correo electrónico (Google Workspace).
- Administración y actualización de información del sitio web de la entidad.
- Seguridad informática (plataforma de antivirus y administración UTM Firewall).
- Sistema de Respaldo de Información (Backup servidores).
- Conectividad y acceso a internet (conexión alámbrica e inalámbrica).
- Almacenamiento de información (carpetas compartidas por proceso con niveles de seguridad y acceso).
- Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y equipos tecnológicos.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 29 de 56

- Garantizar la disponibilidad, seguridad, y confiabilidad de la información resultante de la gestión de los distintos procesos de la entidad.
- Conexiones remotas a los recursos de la entidad mediante VPN o acceso sin cliente.

El soporte técnico a los usuarios y estaciones de trabajo actualmente se realiza de forma directa, los usuarios deben crear los casos (Incidentes o Requerimientos) para el personal del proceso de telemática a través de la herramienta de mesa de ayuda GLPI con el fin de llevar un control sobre las solicitudes requeridas y optimizar los tiempos de respuesta.

Con el fin de llevar a cabo procesos de adquisición de productos y servicios de calidad, todos los procesos de compra de bienes y servicios en cuanto a tecnología se refiere, deben ser suministrados por empresas que certifiquen la experiencia e idoneidad, y se solicitan documentos que así lo prueben, eso se verifica durante el proceso contractual y se pone como requisito en la presentación de las ofertas, en la creación y construcción de los estudios previos.

5.5 INFRAESTRUCTURA

Equipos Servidores

Equipo	Máquinas Virtuales	HDD	RAM	CPU
Servidor HP Proliant ML150 Gen9	Controlador de dominio			
	Aplicación derechos de autor			
	Servidor de recursos compartidos			
	Servidor de depósito legal	2TB	32GB	6
Servidor HP	Control de tiempo internet visitantes			
	Conexiones remotas soporte	12TB	64GB	16

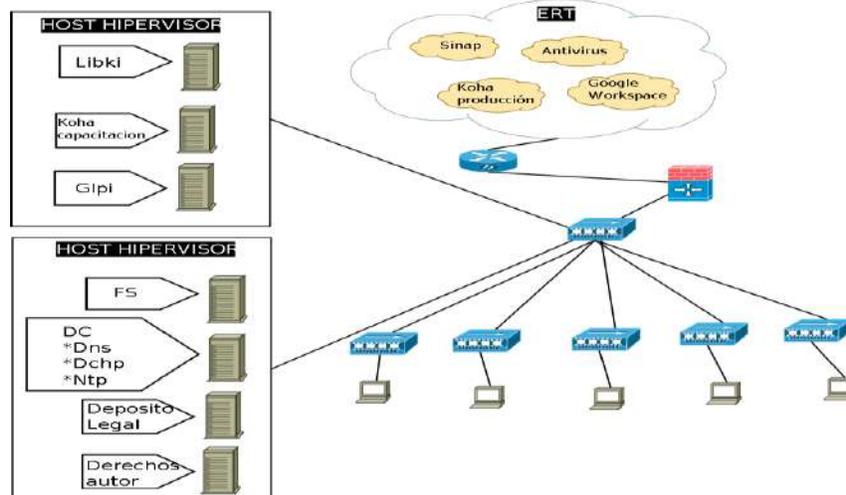
	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 30 de 56

Proliant DL180 Gen10	Consultas bibliográficas de pruebas			
	Inventario parque tecnológico – Mesa de ayuda			

Equipo Firewall

Equipo	Interfaces Ethernet
Sophos Fire-wall XGS2300	8 x GE Cobre 2 X SFP Fibra

Topología General de red



Dispositivos de comunicaciones

Switch principales	Descripción
P1	sw5-NetGear SR224 24 Port 10/100
P2	sw4-3Com 4400 24 Port 10/100

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 31 de 56

P3	sw3-3Com 4300 48 Port 10/100
P4	sw2-NetGear FS524 24 Port 10/100
P5	sw1-NetGear FS524 24 Port 10/100
P6	sw6-D-Link DGS-1210-287 24 Port 10/100/1000 ,4 FSP
A1	sw6-D-Link DGS-1210-287 24 Port 10/100/1000 ,4 FSP

Switch Baja gama (cantidades)	Descripción
1	TP-Link WR841N de 4 Puertos 10/100
4	D-Link Des1008D 8 Puertos 10/100
5	CNET 8 Puertos 10/100
7	D-Link Des1005D 5 Puertos 10/100
8	TP-Link 8 Puertos 10/100
3	TP-Link 8 Puertos 10/100
1	NetGear FS108 8 puertos 10/100

Centros de cómputo y otros ítems

2 UPS de 10 KVA	Existen dos UPS de 10 KVA uno en el área de telemática y la otra en el cuarto piso zona administrativa.
1 ups 3KVA	Ubicada en Archivo fílmico.
2 UPS 6KVA	Ubicada en seguridad en el área de monitoreo y la otra ubicada en el auditorio Diego Garcés Giraldo
Aire Acondicionado	Ubicado en el área de telemática donde conserva la temperatura necesaria para los servidores y switch, cuenta con un control remoto, baja a una temperatura de 16°C
Internet	La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta con un canal de 100 MB el cual se distribuye en LAN con 80 MB para uso en equipos de funcionarios y equipos distribuidos en la biblioteca para el servicio de préstamo de Internet al usuario, 20 MB en WAN para

 Biblioteca DEPARTAMENTAL <small>Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca</small>	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 32 de 56

	navegación a internet por parte de los usuarios que nos visitan.
Telefonía	La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta una planta Telefónica Panasonic DH1232, con 65 extensiones habilitadas y un E1 de 16 canales digitales, adicionalmente cuenta con 4 líneas telefónicas análogas.

Estaciones de Trabajo

Proceso/Espacio	Equipos de Mesa	Equipos Portátiles	Total
Dirección General	3	2	5
Dirección Administrativa y Financiera	2	0	2
Dirección Técnica	3	0	3
Oficina Jurídica	4	0	4
Contabilidad	2	0	0
Control Interno	1	0	0
Comunicaciones	2	1	3
Recursos Físicos- Almacén	3	1	4
Protocolo	1	0	1
Planeación	1	2	3
Observatorio	1	0	0
Recurso Humano	3	0	3
Sala de Literatura	3	2	5
Red departamental de Bibliotecas Publicas	4	1	5
Sala de Colección General	7	0	7
Sala Juvenil	1	0	1
Auditorio Diego Garcés Giraldo	1	0	1
Auditorio Jorge Isaacs	1	0	1

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 33 de 56

Sala Múltiple No. 2	1	0	1
Gestión Patrimonial	4	2	6
Sala Valle del Cauca	3	0	3
Sala de Referencia	4	0	0
Préstamo Externo	2	0	0
Fotocopiadora	1	0	0
Información	2	0	2
Consulta Base de Datos	8	0	8
Recaudo	1	0	1
Mercadeo y Extensión Cultural	3	0	3
Sala Helen Keller	5	5	10
Telemática	6	2	8
Sala Infantil	2	0	2
Hemeroteca	1	2	0

Equipos de Impresión

Piso	Ubicación	Marca	Equipo
1	Adquisiciones	EPSON	M200
1	Promoción de Lectura y escritura	HP	LASERJET P1102W
1	Telemática	HP	LASERJET PRO MFP 477FDW
1	Almacén	HP	LASERJET 2014
1	Procesos Técnicos	HP	LASERJET PRO M402 DW
1	Política Pública Lectura escritura y Oralidad	EPSON	L455 - CMYK
1	Archivo central	HP	LASERJET PRO M227FDW
1	Archivo central	HP	SCAN 8250
2	Recaudo	HP	LASERJET P1102W
2	Préstamo Externo	EPSON	TMU220PD
2	Archivo Fílmico	HP	LASERJET PRO M402 DW
2	Gestión Patrimonial	EPSON	V750 PRO

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 34 de 56

2	Gestión Patrimonial	EPSON	V750 PRO
2	Gestión Patrimonial	EPSON	V750 PRO
2	Promoción de Ciencia y Cultura	HP	LASERJET PRO MFP M227FDW Multifuncional
3	Malva	HP	LASERJET PRO M102W
2	Recaudo	EPSON	TMU220PD
4	Administrativo - Sala	HP	LASERJET MFP M426FDW
4	Dirección General	HP	LASERJET P1102W
4	Secretaria Dirección	HP	LASERJET 1536DNF MFP
4	Jurídico	KYOCERA	ECOSYS M2035DN/L2035DN
4	Talento Humano	EPSON	L210
4	Jefe Contabilidad	EPSON	LX 300
4	Contabilidad	EPSON	FX2190
4	Tesorería-Presupuesto	HP	LASERJET M227FDW
4	Préstamo Externo	RICOH	AFICIO MP4000
4	Talento Humano		SD360 - Carnets
4	Planeación (temporal recaudo)	HP	LASERJET MFP M426FDW

Desarrollo de soporte y mantenimiento

Item	Descripción
Soporte y mantenimiento de equipo en la entidad.	Se da mediante la mesa de ayuda GLPI, para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos, de la misma manera si se presenta el caso los equipos son traídos al área de telemática para su respectivo mantenimiento y si es necesario el suministro de repuestos.
Soporte y mantenimiento a equipos externos	Siendo la Biblioteca Departamental también una entidad que ofrece unos servicios a entidades o usuarios externos para realizar eventos en salas y auditorios, se presenta los casos donde se debe realizar configuración en sus equipos

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 35 de 56

	para tener acceso a internet. También otros casos el préstamo de equipos como video beam y router inalámbrico.
Soporte y mantenimiento de UTM	El soporte y administración realizado a los UTM es realizado por el personal de Telemática.

Fortalezas:

- Se cuenta con un sistema de BACKUP local automático, evitando así la pérdida de información de la entidad.
- Los sistemas operativos, así como las herramientas de ofimática y todas las aplicaciones que se usan en el normal desarrollo de las actividades cuentan con su debido licenciamiento o en otros casos se ha empezado a instalar en diferentes computadores sistemas operativos, software y herramientas con licencia GPL, Open Source entre otras.
- La entidad cuenta con una plataforma de antivirus robusta y segura que ofrece seguridad en cuanto a infecciones de virus y otros en las estaciones de trabajo.
- La entidad cuenta con dispositivo firewall appliance robusto, seguro y con soporte comercial, que ofrece seguridad en cuanto a ataques e intrusiones, además permite controlar y aprovechar mejor el canal de internet estableciendo políticas de navegación y uso del mismo, por otra parte, permite crear conexiones seguras a recursos de la entidad mediante VPN, acceso sin cliente entre otros a los funcionarios que así lo requieran.

Debilidades:

- No se cuenta con infraestructura de hardware óptima, limitando la velocidad de respuesta de los aplicativos.
- El cableado estructurado se debe estandarizar y mejorar en su categoría.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 36 de 56

- Los puntos de red no se encuentran en su totalidad identificados correctamente, o en vigencias anteriores se han realizado múltiples movimientos, lo que ha ocasionado que se le hagan añadiduras o nuevos empalmes, lo que finalmente degrada aún más la infraestructura de red de datos, para el 2023 se espera contratar una consultoría para mejora de cableado.
- La distribución del cableado estructurado se encuentra centralizada en la oficina del proceso de telemática.
- Se debe aumentar la velocidad del canal de acceso a internet, con el fin de mejorar la prestación de este servicio para los usuarios internos y externos, puesto que constantemente aumentan los servicios y necesidades de la entidad.
- No se cuenta con un datacenter con las especificaciones técnicas requeridas.
- Actualmente la entidad no cuenta con sistemas de respaldo en la nube ni cuenta con un sistema de backup redundante.
- Aún tenemos entre las estaciones de trabajo, equipos que están obsoletos en su hardware y software.
- No se cuenta con apoyo para garantizar incidentes informáticos que no pueda ser solucionados por el personal del área de telemática, con el objetivo de garantizar la administración y disponibilidad de los servicios.

5.6 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Biblioteca departamental cuenta con tres sistemas que generan la información más relevante de la entidad, estos son SAP, Llave del Saber Y KOHA, los cuales están en permanente monitoreo con el fin de garantizar su disponibilidad y seguridad, Dichos sistemas tienen su sistema de respaldo automático local, que realiza las tareas de respaldo de forma diaria, semanal y mensual.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 37 de 56

Se cuenta con una consola en la nube centralizada para el antivirus desde donde se gestiona la seguridad de las estaciones de trabajo y adicionalmente administra el UTM Firewall appliance, aunque este último también se puede administrar de forma local, desde este se gestiona la seguridad perimetral, los permisos de accesos a internet y permite bloquear intromisiones en la red de datos de la Entidad.

Desde el proceso de planeación y mejoramiento continuo se solicita la información a los líderes de proceso con el fin de conocer datos cualitativos y cuantitativos de los servicios prestados a la comunidad, en las diversas actividades culturales, talleres que se realizan en la entidad.

De igual forma, la dirección administrativa y financiera se encarga de ingresar, consultar y administrar la información resultante de los procesos administrativos y financieros a través de la plataforma SAP, en los módulos que se encuentran en producción; Es necesario resaltar que esta plataforma se encuentra en fase de implementación en los módulos de contabilidad y almacén, razón por la cual, estos procesos manejan la plataforma anterior (SIAF provista por la gobernación del valle), realizando un cruce de información entre las áreas que conforman el proceso financiero.

FORTALEZAS

- Todos los sistemas de información cuentan con la generación de informes necesarios para conocer los datos relevantes de la entidad.
- Todos los sistemas de información permiten la exportación de la información en diferentes formatos de archivos.
- Los sistemas de información cuentan con módulos de seguridad y asignación de roles, lo que permite llevar control de las actividades realizadas por los funcionarios y contratistas que hacen uso de ellos.
- Están desarrollados en plataformas robustas, seguras y confiables que garantizan la disponibilidad y calidad de la información.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 38 de 56

- Cuentan con interfaces amigables, de fácil entendimiento y son compatibles con la mayoría de periféricos disponibles en el mercado.

DEBILIDADES

- La plataforma SAP aún se encuentra en fase de implementación.
- Aún está en proceso de implementación los módulos de almacén e inventarios y el módulo de activos fijos en la plataforma SAP.
- Se deben continuar las jornadas de capacitación y apropiación de la aplicación llave del saber.
- Aún está en proceso de implementación los módulos de almacén e inventarios y el módulo de activos fijos en la plataforma SAP.
- La aplicación SIAF con la que actualmente se gestiona la información contable es una plataforma que no administra la entidad razón estamos sujetos a la disponibilidad que la gobernación del Valle del Cauca pueda ofrecer.
- Al utilizar diferentes plataformas para la gestión de la información, no se ha tenido en cuenta que permitan la integración entre ellas para que los usuarios puedan realizar y obtener de forma más fácil la información en menor tiempo.

5.7 GOBIERNO DE TI

En el mapa de procesos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, el proceso de telemática se ubica en la sección de procesos de apoyo como lo muestra la siguiente imagen:

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 39 de 56



Fuente: Imagen tomada del [portal web de la Entidad](#)

De acuerdo a lo anterior, el proceso de telemática además de las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proceso planteados anteriormente, tiene la función de apoyar a los demás procesos, en los temas referentes a tecnologías de la información que busquen el mejoramiento y automatización de procesos enfocados al cumplimiento de los objetivos planteados en sus respectivos planes de acción.

El recurso humano del proceso está conformado por un tecnólogo en sistemas, de planta vinculado de a través del sistema de carrera administrativa por medio de concurso de mérito y un contratista con formación tecnólogo en sistemas, los cuales se encuentran capacitados para garantizar la disponibilidad, eficiencia y seguridad del proceso.

El proceso de telemática actualmente ha implementado la mesa de ayuda (software GLPI), con el fin de llevar un registro detallado de las actividades que se realizan en el proceso, recibir los requerimientos de los usuarios internos, solución de problemas e historial de soluciones, durante la vigencia 2020 se realizaron capacitaciones para la utilización y apropiación de la herramienta.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 40 de 56

5.8 ANÁLISIS FINANCIERO

A partir de la vigencia 2024, se estima que la dirección general apruebe recursos para las siguientes actividades:

Actividad	Objetivo
Consultoría - estudio y diseños cambio de cableado estructurado	Mejora del cableado de la Entidad que actualmente se encuentra en categoría 5E
Contratación licenciamiento Firewall y Antivirus	Garantizar y continuar el sistema de seguridad perimetral en la Entidad
Alquiler de 4 impresoras	Ahorrar costes en mantenimiento de partes y consumibles de equipos de impresión.
Compra de partes y elementos informáticos	Adquirir partes de equipos que permitan repotenciarlos para garantizar su funcionamiento.

Todas las compras realizadas son incluidas en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, y los procesos de compra se realizan a través de la plataforma SECOP II o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero es una entidad descentralizada de la Gobernación del Valle del Cauca, creada bajo el decreto 1276 de 1953, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la secretaria de Cultura Departamental del Valle del Cauca.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 41 de 56

6.1 MODELO OPERATIVO

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero basa su modelo operativo de acuerdo a lo planteado en el mapa de procesos; Los procesos misionales, son aquellos que se encargan de formular las acciones necesarias para el cumplimiento de su razón social.

La entidad tiene su plataforma estratégica que incluye misión, visión y objetivos estratégicos definidos y aprobados mediante acuerdo de consejo directivo.

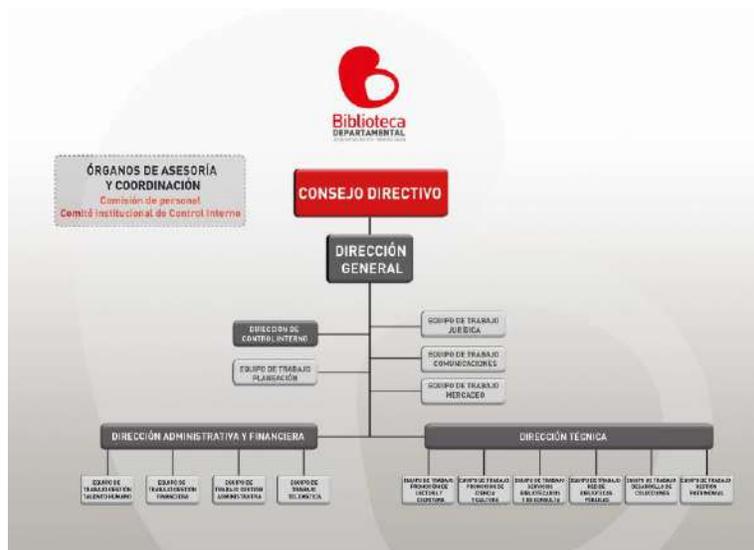


Imagen tomada de <http://www.bibliovalle.gov.co>

Los procesos de Apoyo son aquellos que se encargan de proveer a la entidad, los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las metas de los procesos misionales.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 42 de 56

El proceso de Telemática se encuentra ubicado como parte de los procesos de apoyo de la entidad, teniendo como objetivo principal para el cumplimiento de sus funciones:

- *Garantizar la oportunidad, disponibilidad y seguridad de la información y funcionamiento de la red de telecomunicaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.*

Ver el documento del [Proceso de Telemática](#) colgado en el portal web.

7. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

7.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Es necesaria la adquisición e implementación del sistema de ventanilla única con el fin de mejorar la atención, manejo y capacidad de respuesta a los documentos que ingresan a la entidad.

De igual forma, este sistema de ventanilla única debe ser el paso inicial para el mejoramiento y automatización del proceso de gestión documental y archivo de la entidad.

7.2 GESTIÓN FINANCIERA

Se debe continuar y reforzar la implementación de todos los módulos de la plataforma SAP, esto servirá para integrar, toda la información en una sola aplicación, con transferencia en línea hacia los demás módulos, lo que garantizará una información con integralidad, eficiente y altamente disponible.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 43 de 56

7.3 LLAVE DEL SABER

Debemos realizar actividades de empoderamiento y refuerzos de capacitación a los funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de mejorar la calidad del ingreso de la información que allí se ingresa, esto permitirá conocer mejor nuestros usuarios y las actividades que aquí realizan, adicionalmente es necesario hacer uso de la información estadística por parte de todos los funcionarios con el fin de convertir esta herramienta como soporte para toma de decisiones.

7.4 ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS

Los servicios que se prestan desde el proceso de telemática, garantizan el normal funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información para toda la entidad.

Los procesos misionales y de apoyo que más requieren apoyo del proceso de telemática son los siguientes:

- Red de Bibliotecas Públicas: Requiere de apoyo constante, ya que se está implementando el sistema KOHA en las bibliotecas que conforman la red, por lo que se requiere siempre contar con alguien experto en el desarrollo constante de esta plataforma.
- Gestión Patrimonial: Es un proceso que, por su naturaleza de conservación, requiere de herramientas tecnológicas que permitan salvaguardar en distintos formatos digitales el material recolectado, se sugiere la implementación de un sistema almacenamiento en la nube que además tenga el plus utilizar herramientas de inteligencia artificial, lo que permitiría además mantener seguro el acervo patrimonial, permitir la accesibilidad al contenido almacenado, permitiendo el disfrute de más personas sin importar su condición física o ubicación.
- Gestión Financiera: requiere del apoyo para la instalación de herramientas y/o servicios, que permitan mejorar, organizar y

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 44 de 56

agilizar la información que genera la Entidad para entregar a Entes de control.

- Servicios Bibliotecarios y de consulta: Proceso que se encarga de atender las necesidades de los usuarios externos en materia de consulta bibliográfica; La entidad ofrece a nuestros usuarios computadores para el acceso a internet de manera gratuita y tiene disponibles en la entidad 6 puntos de acceso inalámbrico de libre conexión situación que requiere de una alta disponibilidad de estos servicios.

Adicionalmente el proceso de telemática apoya a todas las áreas en los procesos de compra que involucran tecnologías de la información y provee las herramientas tecnológicas y suministros necesarios para la entidad.

8. MODELO DE GESTIÓN DE TI

8.1 ESTRATEGIA DE TI

El proceso de telemática asumirá como estrategia Garantizar, modernizar, apoyar y promover de manera eficiente, los recursos tecnológicos de la entidad, con el objetivo de prestar servicios de calidad a los ciudadanos, funcionarios y contratistas de la entidad, para tal fin, se han planteado los siguientes objetivos:

- Apoyar a los procesos misionales y de apoyo en el cumplimiento de sus metas, usando la tecnología, como herramienta de solución de problemas.
- Poner a disposición de los usuarios internos y externos tecnología de punta, de acuerdo con la disponibilidad del mercado actual.
- Garantizar la disponibilidad en la prestación de servicios TI.
- Utilizar de manera eficiente los recursos de inversión del proceso de telemática.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 45 de 56

- Promover la apropiación y uso de las TIC, para todos los usuarios interno y externos de la entidad

8.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE TI

- Realizar el nuevo diagnóstico para el área de TI en el modelo de MIPG versión 2.
- Apoyar con los requisitos técnicos para implementar las herramientas de participación ciudadana a través de las TIC, con el fin de acercar nuestra entidad a la comunidad.
- Apoyar con los requisitos técnicos para mejorar la prestación de los servicios de conectividad a nuestros usuarios internos y externos.
- Apoyar para la elaboración de las propuestas a la dirección general con los proyectos de mejoramiento en cuanto a automatización y puesta en línea de trámites que faciliten la interacción de la entidad con la comunidad.

8.3 ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

El proceso de Telemática se alinea con el borrador del plan de desarrollo 2024-2027, de igual forma está alineada con el plan estratégico de la entidad.

- ✓ Incrementar los servicios básicos y complementarios de la biblioteca Departamental de 18 a 20 (emprendimientos culturales, Fondo Editorial).

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 46 de 56

8.4 GOBIERNO DE TI

Con el fin de cumplir con el objetivo principal del proceso de telemática, se han definido actividades entre el equipo humano que lo conforma

- Infraestructura a cargo del tecnólogo líder del proceso y del personal de apoyo en el área de telemática.
- Soporte técnico, mantenimiento de equipos, instalaciones a cargo del personal de telemática y/o de terceros capacitados.
- Formulación de proyectos, gestión de compras de bienes y servicios.
- Mesa de ayuda, solución de incidentes y requerimientos a cargo del personal de telemática.

El mapa de procesos de telemática, y sus indicadores se encuentra debidamente establecido y normalizado con el código del proceso FEP08-T-04-14 y está disponible para consulta en el portal web de la Entidad.

De igual forma, el mapa de riesgos del proceso también se encuentra disponible para su consulta en el portal web de la Entidad.

Adicionalmente los indicadores de gestión de TI se miden de acuerdo a los siguientes ítems:

- Cumplimiento en Prestación del Servicio Técnico
- Cumplimiento del PETI
- Cumplimiento del PESI

La entidad se acoge a lo dispuesto en el decreto 1008 del 14 de junio de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 47 de 56

libro 2 del Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

9. GESTION DE INFORMACION

9.1 ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN

La entidad establece que los sistemas de información relevantes en el cumplimiento de sus objetivos son los siguientes:

Sistema de Información	Área estratégica de Uso	Proceso	Intervención a Realizar
SAP	Procesos de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto, recursos físicos, talento humano.	Se deben de implementar la totalidad de los módulos que conforman la plataforma, una vez implementados se debe verificar la información, con el fin de ajustarla si es del caso a las necesidades de la entidad.
Aliado	Procesos de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto, recursos físicos	Se debe implementar el cruce de la información de la facturación en POS con el sistema SAP mediante archivos planos.
Llave del saber	Procesos Misionales	Servicios Bibliotecarios y de consulta,	Se debe continuar con las jornadas de

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 48 de 56

		mercadeo y extensión cultural, dirección técnica, coordinación de servicios, red departamental de bibliotecas públicas	capacitación y a apropiación
Koha	Procesos Misionales	Servicios bibliotecarios y de consulta, red departamental de bibliotecas públicas, desarrollo de colecciones, adquisiciones, gestión patrimonial.	Se debe continuar con la implementación de este sistema en las bibliotecas que conforman la red, con el fin de centralizar la información bibliográfica del departamento en una sola base de datos y así ponerla a disposición de los ciudadanos mediante el OPAC en línea

9.2 INFRAESTRUCTURA

Con el fin de continuar garantizando la disponibilidad y acceso a la información se debe realizar las siguientes acciones:

Infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones:

Debido al fin del soporte por parte de Microsoft del sistema operativo Windows 7 pro, es necesario continuar con el proceso de actualización de los sistemas operativos de las estaciones de trabajo de la entidad a

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 49 de 56

versiones actuales de Windows o mediante el reciclaje de algunos equipos instalando sistemas operativos Linux.

Mejoramiento de la infraestructura:

Durante vigencias anteriores, la entidad adquirió discos duros internos y externos para el aumento y mejoramiento de la capacidad de almacenamiento de las copias de seguridad de los servidores y las estaciones de trabajo en las cuales se genera información clave para el cumplimiento de los objetivos trazados, actualmente se están utilizando para mejoras en la implementación del BACKUP, aunque también se sugiere a la alta dirección las implementaciones de BACKUP en la nube para garantizar que la información pueda ser recuperada ante desastres físicos.

También se ha planteado la oportunidad de proyecto para la Digitalización y publicación con herramientas de acceso del acervo patrimonial, para lo cual se realizaron las reuniones con diferentes proveedores, con los cuales se obtuvieron cotizaciones para el proyecto de la digitalización y conservación del acervo patrimonial del archivo fotográfico y de la hemeroteca, para que este pueda ser conservado en la nube robusta, donde se pueda aprovechar mediante la utilización de herramientas de inteligencia artificial, lograr que este contenido sea más accesible a la ciudadanía sin restricciones de condición o ubicación física.

Conectividad:

Finalizando la vigencia 2019, la entidad adquirió seis (6) switches capa dos (2) con el objetivo de reemplazar los equipos de conectividad de la red de datos, en las intervenciones a realizar se deben instalar estos switch, con el fin de mejorar la velocidad y el rendimiento en la transmisión de datos entre servidores y estaciones de trabajo, pero también se tiene la necesidad de mejorar la infraestructura de cableado

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 50 de 56

de red para garantizar la confiabilidad de la transmisión de la red de datos tanto interna como externa por lo que solamente cambiando los nuevos dispositivos no garantiza que mejore la conectividad, por lo que se debe ir paralelamente buscando mejoras en cableado y soluciones que permitan garantizar la escalabilidad de la Entidad en estaciones de trabajo y dispositivos que se requieran para la prestación de los servicios misionales, entre ellos aumentar la capacidad e equipos conectados en red como la solución de la migración a IPV6 puesto que actualmente ya se está sufriendo de falta de direcciones IPV4.

La entidad cuenta actualmente con 12 puntos de accesos inalámbrico a internet disponibles de forma gratuita para nuestros usuarios, durante las vigencias anteriores se adquirieron 4 más con el objetivo de mejorar la cobertura de este servicio en sitios donde no se tiene señal o es muy baja, en el año 2021 se debe realizar la instalación de estos equipos, para mejorar la prestación de este importante servicio a la comunidad.

Es necesario realizar el levantamiento y rediseño de planos para lograr con la información adquirida, el mejoramiento y redistribución de los puntos de red con los cuales cuenta la entidad para esto se debe gestionar la adquisición del servicio de consultoría y renovación del cableado estructurado.

Canal de conexión a internet:

Actualmente la entidad cuenta con un canal de 100 MB el cual se distribuye en LAN con 80 MB para uso en equipos de funcionarios y equipos distribuidos en la biblioteca para el servicio de préstamo de Internet al usuario, 20 MB en WAN para navegación a internet por parte de los usuarios que nos visitan, actualmente se realiza la propuesta para subir a 200MB para distribuir a 160MB para la conectividad corporativa y 40MB para el servicio de internet externo.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 51 de 56

Estaciones de Trabajo:

Con el anuncio por parte de Microsoft Corp. del fin del soporte para el sistema operativo Windows 7 en todas sus versiones se adquirieron 31 equipos de cómputo, teniendo en cuenta el presupuesto disponible, progresivamente se irán reemplazando los equipos de cómputo necesarios de acuerdo al inventario de los mismos, esta información se encuentra disponible en la plataforma GLPI.

9.3 USO Y APROPIACIÓN

Para continuar con el mejoramiento continuo de los servicios que se prestan desde el proceso de telemática y así medir el uso y apropiación de las TIC en la institución, se ha configurado un formulario de encuesta de satisfacción en la herramienta GLPI para la calificación del soporte técnico ofrecido por el área de telemática, la calidad y disponibilidad de los servicios de información.

10. MODELO DE PLANEACIÓN

10.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- Velar por el buen funcionamiento de la tecnología informática en las diferentes áreas sobre los recursos tecnológicos.
- Validar previamente a su adquisición, todo proyecto que implique interacción con la red de Telecomunicaciones de hardware y software. La oficina de telemática es responsable de hacer respaldo de los servidores y los sistemas de información de la entidad.
- Respecto al uso legítimo del software, el reconocimiento de los derechos de autor, propiedad intelectual o autoría sobre el software y la protección de los datos personales de sistemas de información, estarán regidos bajo las leyes nacionales vigentes.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 52 de 56

- Aplicaciones macros realizadas por usuarios sólo serán permitidos como software de escritorio; No podrán ser de uso cliente servidor, por seguridad.
- No será permitido modificar, transferir, instalar o sustraer Software, equipos de cómputo, periféricos, realizar copias de información crítica, instalar software sin su respectiva licencia.

10.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

De acuerdo con el modelo de Integrado de planeación y gestión (MIPG), se adopta el código de integridad para los servidores que son:

- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Diligencia
- Justicia.

El PETI de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se alinea dentro el Plan Estratégico, está estructurado para planes de corto, mediano y largo plazo, que deberán ser revisados de manera constante por la actualización de información y comunicación, cambios en los procesos de la institución, obsolescencias o renovación tecnológicas.

10.3 ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para el cumplimiento de las metas propuestas y dando cumplimiento con los lineamientos del marco de arquitectura empresarial, se plantearon las siguientes actividades en el plan de acción 2024:

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 53 de 56

PROYECTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META
<p>Elaborar una propuesta para acceso a los acervos patrimoniales digitalizados a través de las herramientas de GOOGLE con inteligencia artificial.</p>	<p>Presentar propuestas innovadoras que permitan alinearse con el énfasis al plan de desarrollo que pretende Incrementar los servicios básicos y complementarios de la biblioteca Departamental</p>	<p>Entregar una propuesta a la dirección, que permitan establecer el rumbo a seguir para hacer salvaguardar y potenciar con herramientas de Google e inteligencia artificial, logrando con esto potenciar el acervo patrimonial, hacerlo más accesible y eliminando barreras de acceso al contenido</p>
<p>Realizar el 100% de la depuración de las cuentas inactivas de Google Workspace para garantizar el cumplimiento con los requisitos legales y éticos con el recurso del Plan gratuito recibido por Google Workspace for Nonprofits.</p>	<p>Asegurar la calidad de la comunicación, la seguridad de la información, cumpliendo con los requisitos legales y éticos con el recurso de Plan gratuito, recibido por Google Workspace for Nonprofits</p>	<p>Realizar la depuración del 100% de las cuentas de Google Workspace que se encuentran inactivas a la fecha.</p>
<p>Realizar un (1) diagnóstico técnico de la necesidad de renovación del licenciamiento de Antivirus y Firewall para mantener la seguridad de la red informática de la Entidad.</p>	<p>Elaborar el diagnóstico técnico que permita justificar la necesidad actual de continuar con el licenciamiento del firewall y antivirus.</p>	<p>Justificar técnicamente la continuidad de la adquisición del licenciamiento de firewall y antivirus en la Entidad</p>

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 54 de 56

PROYECTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Efectuar la configuración de ocho (8) teléfonos con tecnología IP para avanzar con la migración desde la telefonía análoga.	Instalar y configurar teléfonos IP de la marca Fanvil modelo X301G a la central telefónica Asterisk de la Entidad	Instalar OCHO (8) teléfonos IP y realizar la respectiva configuración en la central de telefonía Asterisk.

10.4 INTERVENCIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las intervenciones planeadas en los sistemas de información disponibles en la entidad serán las siguientes:

Sistema de Información	Área estratégica de Uso	Proceso	Intervención a Realizar
SAP	Procesos de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto, recursos físicos, talento humano.	Continuar con la implementación de todos los módulos requeridos por la Entidad.
Aliaddo	Procesos de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera, contabilidad, tesorería, presupuesto, recursos físicos	Se debe implementar el cruce de la información de la facturación en POS con el sistema SAP mediante archivos planos.
Llave del saber	Procesos Misionales	Servicios Bibliotecarios y de consulta,	Se debe continuar con las jornadas de

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 55 de 56

		mercadeo y extensión cultural, dirección técnica, coordinación de servicios, red departamental de bibliotecas públicas	capacitación y a apropiación
Koha	Procesos Misionales	Servicios bibliotecarios y de consulta, red departamental de bibliotecas públicas, desarrollo de colecciones, adquisiciones, gestión patrimonial.	Se debe continuar con la implementación de este sistema en las bibliotecas que conforman la red, con el fin de centralizar la información bibliográfica del departamento en una sola base de datos y así ponerla a disposición de los ciudadanos mediante el OPAC en línea

Teniendo en cuenta que la entidad utiliza sistemas de información que no son administrados por el proceso de telemática, es importante llevar a cabo jornadas de capacitación y socialización, con el fin de mejorar su uso, revisar que procesos realmente deben acceder a ellas asignar y funcionarios responsables por el ingreso de datos a estos sistemas.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL “JORGE GARCÉS BORRERO”	P13-T
		Versión: 01 01/29/2019
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - PETI	PAG.: 56 de 56

10.5 PLAN DE COMUNICACIONES

Con el fin de socializar el PETI (Plan estratégico de Tecnologías de la Información), este será publicado en el sitio web de la entidad para libre acceso por parte de los ciudadanos, funcionarios y contratistas de la entidad y se realizará en coordinación con el proceso de Recurso Humano y el proceso de planeación, una (1) jornada de socialización para los funcionarios y contratistas de la entidad.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 1 de 20

120.29.18.2024 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información



**PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD
DE LA INFORMACIÓN
P E S I
2024**

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 2 de 20

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivos	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. Alcance	4
4. Definiciones	5
5. Normas Aplicables	7
6. Estructura Organizacional	7
7. Metodología Implementación Modelo De Seguridad	8
7.1. Ciclo Operación.....	8
7.2. Alineación NORMA ISO 27001:2013 Vs Ciclo De Operación.....	9
7.3. Contexto De La Entidad	11
7.3.1. Servicios Institucionales.....	11
7.3.2. Servicios Complementarios.....	14
7.3.3. Usuarios Y Partes Interesadas.....	15
7.3.4. Contexto Interno.....	16
7.3.5. Situación Actual	19
7.4. Diagnostico	20

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 3 de 20

1. Introducción

La Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero como ente descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca, ofrece servicios Bibliotecarios para: promover la ciencia, cultura e innovación tecnológica, por lo cual en el normal desarrollo de sus procesos administrativos y misionales hace uso de las tecnologías de la información.

Dado lo anterior, la biblioteca tiene el deber de cumplir la política de gobierno digital según el decreto No 1008 del 14 de junio del 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

En relación a lo anterior cualquier entidad sin distinción de tamaño y naturaleza, debe de ser consciente de las amenazas que fluctúan y evolucionan a diario que afectan directamente en sobre confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado.

En consecuencia, de lo anterior, bajo un contexto multidisciplinario el Proceso de telemática con la oficina de planeación, tiene la tarea de actualizar los riesgos informáticos, que puedan afectar el buen ejercicio de las labores de los funcionarios y/o la comunidad académica.

La Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero en concordancia con MSPI, adoptara y ajustara según necesidades particulares de la entidad basándose en la EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES - ISO 27001:2013 ANEXO A, justificando las que no aplique, como lo establece el Instrumento Evaluación MSPI, proporcionando un marco metodológico que usa como referencia las buenas prácticas, tales como GTC/ISO 27002:2015, ISO 27005:2009, etc.; recomendaciones de las mejores prácticas en la gestión de la seguridad de la información a todos los interesados y responsables en

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 4 de 20

iniciar, implantar o mantener sistemas de gestión de la seguridad de la información.

Fuente: Modelo de seguridad Mintic

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Diseñar un plan de seguridad de la información, como apoyo de los procesos misionales, administrativas y financieras para la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero, acorde a los lineamientos del modelo de seguridad de gobierno en línea, los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

2.2. Objetivos Específicos

- Cambiar el estado de conocimiento sobre el nivel de madurez en la gestión de la seguridad de la información, mediante análisis organizacional basado en el numeral 4 de la NTC ISO27001:2013 con un enfoque de mejora de la seguridad de la información dado que son aplicables a todas las organizaciones, sin distinción.
- Definir y/o actualizar controles para mitigar los riesgos de seguridad de la información.

3. Alcance

Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios Bibliotecarios para promover la ciencia, cultura e innovación tecnológica que ofrece la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero, el alcance de este plan de seguridad de la información está enfocado en Asegurar los recursos de TI, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero ubicado en la Calle 5 No. 24A - 91 Teléfono: 6200400 de

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 5 de 20

la Ciudad de Cali, aplicando los lineamientos de la NTC/ISO 27001:2013 y los controles del Anexo A, acorde a la naturaleza jurídica, misión y visión con un enfoque de mejora de la seguridad de la información.

4. Definiciones

Para los propósitos de este documento, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Gestión del Riesgo: En términos generales la gestión del riesgo se refiere a los principios y metodología para la gestión eficaz del riesgo, mientras que gestionar el riesgo se refiere a la aplicación de estos principios y metodología a riesgos particulares.

Administración del riesgo: La administración del Riesgo comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto Internos como externos.

Contexto estratégico: Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución. Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político y legal, bien sean internacional nacional o regional según sea el caso de análisis.

Identificación de riesgos: se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos. con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico), presentando una descripción

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 6 de 20

de cada uno de estos y finalmente definiendo los posibles efectos (consecuencias).

Análisis de riesgos: busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados: Probabilidad e Impacto. Se debe Calificar numéricamente a través de la estimación de su ocurrencia.

Evaluación del Riesgo: permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento. Para facilitar la calificación y evaluación a los riesgos, se debe definir una matriz que contempla un análisis cualitativo, para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad). Las categorías relacionadas con el impacto son: insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófico. Las categorías relacionadas con la probabilidad son raro, improbable, posible, probable y casi seguro.

Valoración de riesgos: es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

Políticas de administración de riesgos: Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos,

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 7 de 20

que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad.

5. Normas Aplicables

Normas aplicables bajo un enfoque de mejora de seguridad y privacidad de la información de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero.

NTC-ISO/IEC 27001:2013

NTC-ISO/IEC 27005

GTC-ISO/IEC 27002:2015

6. Estructura Organizacional

La Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero está definida mediante Acuerdo No. 231.03.001 del 16 de febrero de 2018 del Consejo Directivo, por medio del cual se modifica la Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

Fuente: [Objetivos y funciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero](#)

Organigrama



Figura tomada de: [Organigrama Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero](#)

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 8 de 20

7. Metodología Implementación Modelo De Seguridad

7.1. Ciclo Operación

De acuerdo con la expedición del Decreto 2573 de 2014 contenida en el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 , comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información, por lo cual el modelo de seguridad y privacidad de la información contempla un ciclo de operación que contempla cinco (5) fases que a su vez el modelo puede operar en el ciclo PHVA basado en la ISO 27001, las cuales permiten que las entidades puedan gestionar adecuadamente la seguridad y privacidad de sus activos de información.



Figura 1 – Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Fuente: [Manual de estrategia de gobierno en línea](#)

Fase Diagnóstico: Etapa previa a la implementación, permite identificar el estado actual de la entidad con respecto a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 9 de 20

Fase Planificación (Planear): Establecer los objetivos, procesos y procedimientos de seguridad, teniendo en cuenta los recursos los requisitos del catálogo de servicios a prestar, las políticas de la organización e identificar y abordar los riesgos como oportunidad de mejora.

Fase Implementación (Hacer): Implementar el plan, procedimientos y políticas establecidas con los recursos apoyados por la Entidad.

Fase Evaluación de desempeño (Verificar): Evaluar una vez implantado el plan, procedimientos contra la política o lineamiento, se establece un seguimiento de medición de los procesos y servicios en cumplimiento de los objetivos de seguridad, con sus actividades planificadas e informar sobre los resultados en un periodo definido.

Fase Mejora Continua (Actuar): Según el resultado de los informes de auditoría interna y previa verificación de la dirección, emprender acciones correctivas y/o preventivas, con la finalidad de lograr mejora continua.

7.2. Alineación NORMA ISO 27001:2013 Vs Ciclo De Operación

A la hora de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en el estándar internacional ISO 27001 se adapta con una serie de lineamientos, se debe utilizar el ciclo PDCA (siglas en inglés) o PHVA (siglas en español), logrando alinear el ciclo de mejora continua.

Ciclo operaciones PHVA cuenta con los siguientes pasos:

Planificar: se establece el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 10 de 20

Hacer: se implementa el SGSI.

Verificar: revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Actuar: en este paso del ciclo lo que se hace es mantener y mejorar el SGSI.

Fuente: Cambios en la norma para gestionar la seguridad de la información

Ciclo ISO 27001.

Dado lo anterior el modelo se va a basar en el ciclo PHVA, el cual es recomendado por la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 Centrándose en los requisitos cubiertos en los capítulos 4 a 10, y si bien ISO-27002 deja de ser una referencia normativa aún es necesaria para implementar este estándar.



Figura sustraída del Ciclo de mejora continua norma ISO/IEC 27001:2013

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 11 de 20

7.3. Contexto De La Entidad

La biblioteca fue creada por el Gobernador del Valle del Cauca Diego Garcés Giraldo quien donó los libros propiedad de su padre, Jorge Garcés Borrero, de quien la biblioteca toma su nombre.

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero ente descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca, La biblioteca fue creada en 1953 por el decreto 12-76 e inaugurada el 13 de junio de 1954, se ofrece servicios Bibliotecarios puestos al servicio de la comunidad académica y a la ciudadanía en general para: apoyando el conocimiento y la producción intelectual. Promueve la identidad y diversidad cultural, conservando y difundiendo el patrimonio del Valle del Cauca, contribuyendo a la formación de ciudadanos competentes y participativos, comprometidos con el desarrollo integral de la región y el país.

En 1981 se implementa la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca, que se fortalece con la puesta en operación de las Bibliotecas Móviles. Uno de los resultados de este esfuerzo conjunto con las administraciones municipales y el apoyo de Colcultura para el establecimiento de las bibliotecas locales, es la creación de 72 bibliotecas urbanas y rurales.

7.3.1. Servicios Institucionales

Servicios Básicos

Fuente: Documento Sistema integrado de Calidad BPDVC

CONSULTA BIBLIOGRÁFICA

Se cuenta con las siguientes salas de atención para consulta abierta a usuarios Literatura, Colección General, Sala Valle, Referencia, Sala Juvenil, Hemeroteca, Sala Infantil, Sala Helen Keller con un acervo

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 12 de 20

promedio de 150.000 documentos. Con un promedio de 600 puestos de consulta simultáneo.

Para consulta cerrada especializada y de investigación se cuenta con un Fondo Especial con un acervo promedio de 10.000 documentos.

Horario de servicio: lunes a sábado 9:00 a.m. - 5:00 p.m. Jornada continua.

PRÉSTAMO EXTERNO

Se tiene espacio dotado con equipos y personal suficiente para realizar el procedimiento de préstamo externo de libros el cual se realiza mediante carné de préstamo, el programa sistematizado KOHA fue migrado en el año 2018 a Koha bajo. El préstamo se realiza de manera inmediata con entrega máxima de 15 días y posibilidad de prorrogar el tiempo. Se cuenta con un promedio de 110.000 documentos disponibles de préstamo.

Horario de servicio: lunes a sábado 9:00 a.m. - 5:00 p.m. Jornada continua.

REFERENCIA

Se brinda asesoría y orientación a los usuarios en la búsqueda de información e información solicitada. Todos los bibliotecarios son competentes para realizar el servicio de referencia.

Horario de servicio: lunes a viernes 9:00 am a 7:00 pm; sábado 9:00 am a 6:00 pm y Domingo y festivos 10:00 am a 3:00pm.

FORMACIÓN DE USUARIOS

Se cuenta con varias estrategias de formación a usuarios desde cada proceso misional.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 13 de 20

Formación como promotores de lectura y escritura a personal docente y a través de programas institucionales (Leer libera, Lectura cura, Postre de cuentos, Alegría de leer) además solicitudes expresas de entidades.

Visitas guiadas a través de la cual se da inducción de la entidad, sus procedimientos y de sus servicios institucionales.

Se realizan semilleros de diversas ramas de la ciencia, naturales, astronomía, electrónica, robótica a través del Museo interactivo Abrakadabra o del Maker Lab son ciclos de formación.

Se tienen programación constante y periódica con entidades competentes en apropiación social de ciencia tecnología e innovación abierta al público en los auditorios y salas institucionales.

Se tienen cursos y estrategias en preservación y conservación documental.

Se realizan constantes jornadas de socialización y divulgación del material patrimonial institucional.

Cursos de capacitación constantes a personas en situación de discapacidad: braille, redes sociales, creación de multimedia, lengua de señas entre otros.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 14 de 20

Horario de servicio: De acuerdo a la actividad específica en auditorios la atención es de lunes a sábado hasta las 9:00 pm.

7.3.2. Servicios Complementarios

(A través de Acuerdo del Consejo de Dirección de la entidad anualmente se actualizan las tarifas de cobro de los servicios complementarios que hacen parte integral del presupuesto institucional como ingresos propios):

Fuente: Documento Sistema integrado de Calidad BPDVC

OBSERVATORIO ASTRONÓMICO

Se desarrollan otras actividades tales como observaciones celestes especiales que se desarrollan según horario de las proyecciones de los fenómenos toda observación celeste están acompañada de una jornada teórica del tema específico acordado.

Horario de servicio: De lunes a sábado de 6:00 pm a 9:00 pm

SERVICIO DE PARQUEADERO DE VEHÍCULOS

Se manejan tarifas de alquiler mensual y eventual para motos y vehículos, se cuenta con un promedio de 80 parqueaderos de vehículos y 20 de motos.

ALQUILER DE SALAS AUDITORIOS Y ESPACIOS COMERCIALES

Esta modalidad de servicio se maneja contractualmente, se cuenta con 2 salas y 3 auditorios que se alquilan para eventos particulares, se maneja

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 15 de 20

préstamo y canje de servicios interinstitucionales. Los espacios comerciales son para Librería, cafetería, tiendas.

Auditorio	Capacidad personas
Sala Múltiple No.1	70
Sala Múltiple No.2	65
Auditorio Óscar Geraldo Ramos	50
Auditorio Jorge Isaacs	100
Auditorio Diego Garcés Giraldo	234

TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Periódicamente se realizan cursos y talleres a públicos específicos con tarifas accesibles en formación de alta calidad tales como las vacaciones recreativas, cursos de cocina para niños, mándalas, lego, yoga, semilleros de robótica, astronomía, electrónica entre otros. Los cursos se realizan bajo convenios interinstitucionales con entidades o profesionales competentes dejando un bajo porcentaje de utilidad como valor de uso de espacios.

7.3.3. Usuarios Y Partes Interesadas

Los usuarios que se definirán para este aparte como Comunidad y terceros relacionados son afectados por los procesos de la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero dado que la entidad por actividades inherentes a cada uno de los procesos posee bajo su resguardo datos críticos, dichos procesos están definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero y puede ser consulta en el sitio web de la biblioteca.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 16 de 20

En consecuencia, los resultados asociados al Diagnostico previa a la implementación deben ser revisados y socializados por las partes interesadas.

Mapa de procesos.



Parte Interesada	Descripción
Usuarios internos	Procesos estratégicos, misionales, y de apoyo.
Usuarios externos	Comunidad, comunidad académica y cultural
Terceros relacionados	Proveedores, contratistas.

7.3.4. Contexto Interno

Factor Humano

El factor humano es decir las personas son el activo más importantes de información dentro de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se identifican dentro de la biblioteca como funcionarios públicos que pueden ser del orden administrativo, provisionales, contratistas, además de los proveedores, la comunidad y usuarios, todos de una forma u otra interactúan con los procesos de la entidad, por lo cual gestionan, procesan, almacenan, consultan o distribuyen información, dado lo anterior el factor humano es el pilar fundamental para mitigar los riesgos

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 17 de 20

de seguridad con el cumplimiento y/o divulgación de lineamientos y políticas de la seguridad de la información.

Infraestructura física:

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se encuentra ubicada en Calle 5 #24A-91, Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia. Cuenta con una edificación de cinco (5) pisos más el sótano para parqueadero, mediante escaleras, un ascensor principal y un ascensor auxiliar en el domo se logra acceder a los demás pisos.

Por otra parte, la Biblioteca cuenta con una entrada principal y entrada vehicular por la Calle 5 además una salida vehicular por avenida Roosevelt.

Las salidas de emergencia se han adecuado por la calle 5.

Para acceder a las oficinas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se deben cumplir unos controles de identificación como funcionario de la entidad como es porte del carnet por parte de los funcionarios y contratistas además de un control por RF y biométrico para algunas áreas.

El edificio cuenta con:

Un (1) ascensor para personal.

Un (1) ascensor para libros.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 18 de 20

Áreas seguras.

Veinticuatro (24) Cámaras de seguridad.

Sistemas de detección y extinción de incendios.

Áreas y vías de evacuación.

Señalización de áreas.

Infraestructura Tecnológica

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, cuenta con una oficina de telemática que hace las veces de cuarto de equipos donde soporta parte de la plataforma tecnológica que soporta los servicios TI.

Cuenta con:

- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Racks y switch
- Cableado horizontal y vertical.
- UPS
- Servidores
- Firewall appliance

El sistema de catálogo de libros Koha-Llave del saber está en un servidor fuera de los límites de las oficinas. Este Datacenter de propiedad de la fundación Carvajal opera bajo un convenio que otorga a la biblioteca los derechos de la aplicación KOHA y el beneficio de integrarse con la llave del saber facilitando la obtención de informes estadísticos.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 19 de 20

7.3.5. Situación Actual

Entiéndase por situación actual, al nivel de madurez sobre los dominios de seguridad informática que tiene la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, este estado de conciencia se consigue basándose en el uso de una herramienta de diagnóstico del MSPI de MINTIC , datos necesarios para implementar la metodología PHVA que a su vez es una propuesta sugerida en la NTC-ISO/IEC 27001, que se trabajar con un enfoque en cambiar el estado de conciencia de la situación actual en cuanto a Gestión de seguridad de la información.

Objetivo De Control Anexo A.	Dominio
A.5	Políticas de seguridad de la información
A.6	Organización de la seguridad de la información
A.7	Seguridad de los recursos humanos
A.8	Gestión de activos
A.9	Control de acceso
A.10	Criptografía
A.11	Seguridad física y del entorno
A.12	Seguridad de las operaciones
A.13	Seguridad de las comunicaciones
A.14	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas
A.15	Relaciones con los proveedores
A.16	Gestión de incidentes de seguridad de la información
A.17	Aspectos de seguridad de la información de la gestión de la continuidad del negocio
A.18	Cumplimiento

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"	P14-T
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 20 de 20

7.4. Diagnostico

Objetivo	Conformar el Comité de Seguridad de la Información mediante el respectivo Acto de Administrativo.
Metas	Estrategias \ Resultados
Solicitar a la dirección de la Biblioteca, la creación del Comité de Seguridad de la Información.	<p>Conformar el Comité de Seguridad de la Información, según como se indica en la guía N° 4 de Mintic Roles y Responsabilidades, donde se determinen los objetivos y funciones del mismo, entendiendo que el proyecto no es de responsabilidad exclusiva del área de TI, pero sí fundamental, el comité estará integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Directivo del área de informática o su delegado. 2. El Directivo del área de Planeación o su representante. 3. El Directivo del área Jurídica (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado. 4. El Directivo encargado de los sistemas de Gestión de Calidad (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado 5. El Directivo encargado de la Gestión Documental (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) o su delegado. 6. El Directivo encargado (según corresponda por distribución Orgánica de la entidad) de Control Interno o su delegado. 7. El responsable de Seguridad de la información de la entidad

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 1 de 8

120.29.19.2024 Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

2024

	<p>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 2 de 8

CONTENIDO

1. Objetivo	3
1.1. Objetivos Específicos	3
2. Alcance	3
3. Términos y definiciones	3
4. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	5
4.1. Riesgos de seguridad y privacidad de la información	5
4.2. Programación de monitoreo de controles de riesgos de seguridad y privacidad de la información	7
5. Marco legal	7
6. Requisitos técnicos.....	8
7. Documentos asociados	8
8. Responsable del documento	8
9. Conclusión	8

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 3 de 8

1. Objetivo

Mitigar los riesgos que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información mediante el uso de la norma técnica ISO 27001 que proporciona los lineamientos que se debe seguir para la documentación y la ISO 27002 nos brinda las buenas prácticas en la Gestión de Seguridad de la información, ambas normas se seguirán con un enfoque de mejora de gestión de la seguridad de la información.

1.1. Objetivos Específicos

- Mantener actualizado el inventario del parque tecnológico identificando su ubicación y propietario.
- Aplicar Manual de administración del riesgo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en su versión más reciente

2. Alcance

El alcance está del plan de tratamiento de riesgos está dirigido para cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

3. Términos y definiciones

Para los propósitos de este documento, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Gestión del Riesgo: En términos generales la gestión del riesgo se refiere a los principios y metodología para la gestión eficaz del riesgo, mientras que gestionar el riesgo se refiere a la aplicación de estos principios y metodología a riesgos particulares.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 4 de 8

Administración del riesgo: La administración del Riesgo comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto Internos como externos.

Contexto estratégico: Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución. Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político y legal, bien sean internacional nacional o regional según sea el caso de análisis.

Identificación de riesgos: se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos. con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico), presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo los posibles efectos (consecuencias).

Análisis de riesgos: busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados: Probabilidad e Impacto. Se debe Calificar numéricamente a través de la estimación de su ocurrencia.

Evaluación del Riesgo: permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento. Para facilitar la calificación y evaluación a los riesgos, se debe definir una matriz que contempla un análisis cualitativo, para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad). Las categorías relacionadas con el impacto son: insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófico. Las categorías relacionadas con la probabilidad son raro, improbable, posible, probable y casi seguro.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 5 de 8

Valoración de riesgos: es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

Políticas de administración de riesgos: Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad.

4. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

En concordancia con el Modelo de seguridad y Privacidad de la información, busca mitigar los riesgos y sus consecuencias que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

De esta forma se pueden convertir los riesgos en oportunidad de mejoras, acorde con el manual de administración de riesgos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero M03-PMC-01-16.

4.1. Riesgos de seguridad y privacidad de la información

En la vigencia 2019 se identificaron unos riesgos que generaron una oportunidad de mejora mediante acciones a tomar, que se encuentran documentadas en 6. F02-06-PMC - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, F07- 06-SIC-04-17 Mapa de Riesgos, durante la vigencia 2019 se realizaron acciones establecidas para mitigar algunos de los riesgos, y que a su vez parte de estas acciones se ve reflejado en el plan de acción de la videncia 2019, y que dé cabida a retomar algunos temas en la vigencia 2020, en principio la implementación ya actualizada de Firewall UTM como seguridad perimetral mediante monitoreo registrado en GLPI Software de Gestión de Parque Informático mayor mente conocido como Mesa de Ayuda, y la actualización de políticas de seguridad que deben ser aplicadas vigencia 2019.

A continuación, se visualizará el formato F06-06-SIC-04-17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS y el formato F07-06-SIC-04-17 MAPA DE RIESGOS. En donde se discriminan los riesgos y las causas este formato se realiza mediante entrevista inicial entre el

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 6 de 8

personal de planeación y el personal del proceso de telemática por lo menos una vez al año, como lo dicta el manual de administración del riesgo.

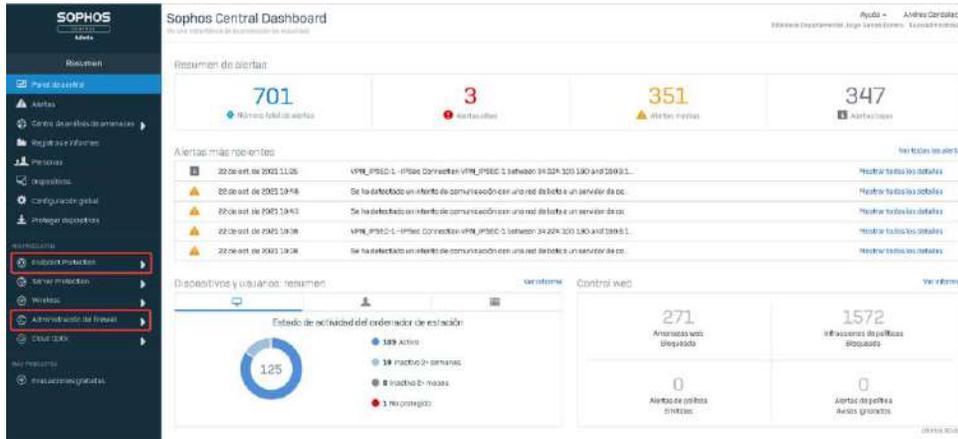
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		PROCESO DE TELEMÁTICA	
OBJETIVO DEL PROCESO Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información, y funcionamiento de la red de telecomunicaciones de la Biblioteca Departamental			
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES
1	PERDIDA Y/O DAÑO EN LA INFORMACIÓN Acceso no autorizado a la información contenida en los bases de datos de la entidad, del sector o de registros de carácter confidencial por los servidores públicos.	Acceso de persona extra alogra al sistema de los equipos de la entidad. Cuestiones de almacenamiento inadecuado por formatos de datos de texto. Cuestiones de compatibilidad de datos. Procedimientos inadecuados para evitar la pérdida de los equipos de cómputo. Problemas con el software utilizado en el cual se almacena la entidad, desde el proveedor, o que existen vulnerabilidades operativas y configurativas de dicho software. Software no autorizado en la red de datos de la entidad. Malware por Internet de virus.	PERDIDA DE DATOS SENSIBLES
2	DEFICIENCIA EN LA CONECTIVIDAD EN LA RED DE VOZ Y DATOS Interrupción o deterioro de la conectividad a través de red de voz y datos inalámbricos.	Identificación tecnológica obsoleta. Falta de inversión de presupuesto para ampliar puntos de conexión en regiones de atención. Cambio de proveedor o proveedor no confiable de banda ancha para atender las necesidades tecnológicas de la entidad. Falta de inversión de recursos operativos a su máxima capacidad y del cumplimiento de acuerdos. Falta de servicios alternativos y la incapacidad de personal técnico del equipo del proveedor para el mantenimiento de equipos.	PERDIDA DE DATOS INDEFINICIÓN DE SERVICIOS

MAPA DE RIESGOS		TELEMÁTICA								
#	RIESGO	NIVEL DE RIESGO			VIGILANCIA	RESPONSABLE	ACCIONES	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA
		ALTO	INTERMEDIO	BAJO						
1	PERDIDA Y/O DAÑO EN LA INFORMACIÓN	ALTO	INTERMEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y profundizar capacitación y adiestramiento de personal de la Biblioteca de la entidad. Definir las responsabilidades de personal de acuerdo a funciones. Revisar la seguridad del y operación de hardware de equipos. Implementar un sistema de seguridad de respaldo de acuerdo a los diferentes sistemas de información de la entidad. Revisar de forma regular el respaldo de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Tecnología Gerente de Atención al Ciudadano Gerente de Operación de Servicios Gerente de Atención al Ciudadano Gerente de Equipamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Activo Activo Activo Activo Activo 	<ul style="list-style-type: none"> Activo Activo Activo Activo Activo
2	DEFICIENCIA EN LA CONECTIVIDAD EN LA RED DE VOZ Y DATOS	ALTO	INTERMEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Revisar responsable para las acciones de mantenimiento de la red de voz y datos. Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Tecnología Gerente de Operación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Activo Activo 	<ul style="list-style-type: none"> Activo Activo

Para el año 2021 se realizó una acción de mejora encaminada a mejorar y actualizar la seguridad perimetral, por lo que se propuso y se ejecutó la compra e implementación del conjunto de Firewall y solución antimalware con soporte comercial que se integran en la nube, lo que garantiza la administración y seguridad al interior de la entidad en su red y en el parque informático, a continuación, se presenta la consola de administración en la nube donde se integran antivirus y firewall:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 7 de 8



4.2. Programación de monitoreo de controles de riesgos de seguridad y privacidad de la información

Para la vigencia 2024 se debe continuar identificar nuevos riesgos, donde se establecerán acciones a seguir partiendo de lo cual se determinarán los controles para ser monitoreados periódicamente, siguiendo el lineamiento establecido por el manual de la gestión del riesgo que se ven reflejados en los formatos F06-06-SIC-04-17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS y F07-06-SIC-04-17 MAPA DE RIESGOS, partiendo de lo cual se establecerá la frecuencia de monitoreo.

5. Marco legal

La política de tratamiento de LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO sobre la información que la institución administra, se desarrolla en cumplimiento:

Decreto 612 de 4 de abril de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

Decreto 1008 de 14 de junio de 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P15-T
		Versión:2
		FECHA:27/01/20
		Página 8 de 8

6. Requisitos técnicos

Normas aplicables bajo un enfoque de mejora de seguridad y privacidad de la información de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero.

GTC-ISO/IEC 27002:2015

NTC-ISO/IEC 27005

7. Documentos asociados

M03-PMC-01-16 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

F06-06-SIC-04-17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

F07-06-SIC-04-17 MAPA DE RIESGOS.

8. Responsable del documento

Responsable del proceso de Telemática.

9. Conclusión

Plan de riesgos: En temas de tecnologías de información se puede basar en el reconocimiento de incidencias o fallas relevantes del año inmediatamente anterior que afecten a los funcionarios en el buen ejercicio de las funciones dentro de la Biblioteca Departamental.

En relación a lo anterior radica la importancia de utilizar las herramientas creadas por planeación como lo son M03-PMC-01-16 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, F06-06-SIC-04-17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, F07-06-SIC-04-17 MAPA DE RIESGOS, dichas herramientas son compatibles con norma técnica ISO 27001 que proporciona los lineamientos que se debe seguir para la documentación y la ISO 27002 que nos brinda las buenas prácticas en la Gestión de Seguridad de la información

Dado lo anterior, con los riesgos ya identificados en lo posible incluirlos en el plan de acción del año siguiente como actividades a ejecutar, logrando optimizar procesos, tareas y a su vez evitar la duplicidad en las actividades.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 1 de 9

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Componente Gestión del Riesgo – Mapa Riesgos de Corrupción	5
2. Componente Racionalización de Trámites	6
3. Componente Rendición de Cuentas	7
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	8
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	9

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 3 de 9

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero consciente y comprometida con la política de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, elabora el presente Plan para la vigencia 2024, el cual contiene en sus 5 componentes las acciones tendientes a garantizar la transparencia en todos los actos de la Entidad, fortaleciendo a la vez la gestión institucional y la relación con los usuarios y grupos de valor.

Durante las anteriores vigencias, se ha elaborado, ejecutado y hecho seguimiento a los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aportando en la consolidación de temas como:

1. Realización de Audiencia de Rendición Pública de Cuentas y Rendición permanente de la gestión.
2. Mejora en los tiempos de respuesta y atención de PQRS.
3. Medición de la satisfacción de los usuarios a través de encuestas de satisfacción a usuarios para conocer necesidades y mejoras del servicio.
4. Actualización y alimentación permanente del Link "Transparencia y Acceso a la Información" en la página web institucional.
5. Ejecución de actividades y proyectos en pro de la inclusión y acceso a personas en situación de discapacidad.
6. Incremento de la interacción con los usuarios a través de las redes sociales.

Para esta vigencia 2024, como meta principal, la entidad requiere actualizar y fortalecer el componente de mecanismos para la transparencia y acceso a la información, siendo este vital para la participación e interacción con los usuarios de la entidad. Así mismo, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, al ser una entidad de orden misional y de alto impacto en la comunidad, las acciones y actividades propuestas para el componente de Atención al Ciudadano, están encaminadas a optimizar los canales de comunicación con nuestros usuarios, apoyados por el componente de Racionalización de Trámites.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 4 de 9

OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO

Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos, la sistematización, racionalización de los trámites y servicios de la Entidad, hacer una rendición de cuentas efectiva, permanente, fortalecer la participación ciudadana y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, además garantizar el acceso a la información, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

ALCANCE

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero dando cumplimiento a la normatividad vigente.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 5 de 9

1. Componente Gestión del Riesgo – Mapa Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de Administración del Riesgo, incluyendo riesgos de daño antijurídico	Nueva versión de la Política de Administración de Riesgos de corrupción y de gestión	Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo	30/06/2024
	1.2	Socializar la Política de Administración del Riesgo ajustada.	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo	30/06/2024
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar los Riesgos de Corrupción y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos actualizados	Líderes de Proceso / Mejoramiento Continuo	30/06/2024
3. Consulta y divulgación	3.1	Socializar Mapa de Riesgos de Corrupción al Interior de los procesos	Jornada de Socialización	Líderes de Proceso	30/06/2024
	3.2	Publicar en página web el mapa de riesgos de corrupción	Publicación en WEB Institucional	Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo	30/06/2024
	3.3	Socializar Mapa de Riesgos de Corrupción en las jornadas de inducción y reinducción	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Talento Humano	30/11/2024
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar Monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción por parte de los procesos	Formato de Revisión y Monitoreo trimestral	Líderes de Proceso	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 31/12/2024
	4.2	Realizar monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción	Reporte de Avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño trimestral	Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 31/12/2024
	4.3	Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción	Control Interno	31/12/2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 6 de 9

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
5. Seguimiento	5.1 Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción, publicando el resultado en los plazos establecidos por ley	Informe de Seguimiento al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Proceso de Control Interno	30/09/2024

2. Componente Racionalización de Trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
No.	Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo Racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
<u>T60259</u>	Certificado de Depósito Legal para la conservación y preservación de ejemplares	Inscrito SUIIT en la vigencia 2018	Automatización parcial.	Ahorro de tiempo y desplazamiento	Tecnológica	Optimización de procesos	01/02/2024	31/12/2024	Desarrollo de Colecciones
<u>T63254</u>	Préstamo Bibliotecario	Inscrito SUIIT en la vigencia 2018	Estandarización del trámite u otros procedimientos administrativos.	Ahorro de tiempo y desplazamiento	Administrativa	Optimización de procesos	01/02/2024	31/12/2024	Servicios Bibliotecarios y Consulta

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 7 de 9

3. Componente Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Informar avances de resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Actualizar la caracterización de los grupos de valor de Función Pública con nuevas variables	Base de datos actualizada grupos de interés.	Dirección Técnica / Mercadeo	Permanente 31/12/2024
			Informe de caracterización de usuarios Llave del Saber	Servicios Bibliotecarios / Mercadeo	Permanente 31/12/2024
	1.2	Actualizar la información institucional en la página web	Link de transparencia y acceso a la información actualizado	Todos los procesos	Permanente 31/12/2024
	1.3	Difusión de información de interés público al interior de la entidad y a ciudadanos y grupos de interés.	Registro fotográfico de las actividades misionales a través de las redes sociales institucionales.	Dirección Técnica / Comunicaciones	Permanente 31/12/2024
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Realizar jornada de rendición de cuentas	Audiencia de rendición	Dirección General/ Planeación / Comunicaciones	31/12/2024
	2.2	Evaluar la rendición de cuentas	Aplicación de encuesta en evento de rendición de cuentas	Comunicaciones	31/12/2024
	2.3	Mantener comunicación en doble vía con los ciudadanos	Interacción en Redes Sociales	Comunicaciones	Permanente 31/12/2024
	2.4	Fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas	Campaña de divulgación y convocatoria permanente en redes sociales	Dirección General / Comunicaciones	31/12/2024
3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	3.1	Realizar evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas	Control Interno	31/12/2024

4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Definir el modelo de operación de la oficina de Atención al Ciudadano	Modelo aprobado	Mercadeo	31/12/2024
	2.1	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la importancia de la atención y servicio al ciudadano	1 Jornada de sensibilización	Servicios Bibliotecarios / G. de Talento Humano	Semestral 31/12/2024
3. Gestión de relacionamiento con el ciudadano	3.1	Incentivar la presentación de PQRSD por el aplicativo de la página WEB	Divulgación del medio virtual para envío y seguimiento de PQRSD	Mercadeo / Comunicaciones	31/12/2024
	3.2	Gestionar plataforma chat web atención al usuario	Implementación chat	Mercadeo /Telemática	31/12/2024
	3.3	Estructurar el Servicio de Información Local	Documento Servicio de Información Local y enlace en la página web principal.	Dirección Técnica	30/09/2024
4. Conocimiento al servicio del ciudadano	4.1	Mantener actualizado el Normograma	Normograma actualizado	Todos los procesos / Jurídico	Permanente 31/12/2024
	4.2	Mantener la política de tratamiento de datos personales	Capacitar al personal sobre ley de tratamiento de datos personales	Todos los procesos	31/12/2024
			Revisión de la política de tratamiento de datos personales y actualización en caso de ser pertinente	Jurídica	
			Definir y socializar el manejo y custodia de bases de datos de la entidad	Jurídica/Telemática/Mercadeo	
5.1	Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios	Revisión Encuesta de satisfacción.	Mercadeo	28/02/2024	

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P16-PMC
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 9 de 9

Subcomponente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	5.2	Aplicar encuesta de satisfacción al usuario	Informe Semestral de Resultados Encuesta de Satisfacción	Mercadeo	Semestral 31/12/2024

5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Divulgación de Datos Abiertos	Link de datos abiertos actualizado en la página web	Telemática	31/12/2024
	1.2	Publicación de la contratación pública	Actualización del link de contratación en la página web	Jurídico	Permanente 31/12/2024
	1.3	Fortalecer el Grupo de Amigos de la Biblioteca - GAB	Conformar el Grupo de Amigos de la Biblioteca Voluntarios - GAB	Dirección Técnica / Mercadeo / Jurídico / Planeación	Permanente 31/12/2024
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta a peticiones y solicitudes	Informe mensual y semestral seguimiento de PQRSD's	Mercadeo/Control Interno	31/12/2024
3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Adoptar las Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas y socializadas	Gestión Administrativa	30/12/2024
	3.2	Realizar transferencias documentales al archivo central	Cumplimiento del cronograma	Gestión Administrativa	31/12/2024
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar diagnóstico y propuesta sobre cumplimiento de accesibilidad	Documento diagnóstico	Gestión Administrativa/Telemática	Permanente 31/12/2024
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Normalización de la Ventanilla Única	Aplicativo de ventanilla única en funcionamiento	Gestión Administrativa	31/12/2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

P18-GA

Versión: 01

27/01/2020

Página 1 de 15

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2024 - 2027

Aprobado mediante resolución N° 231.23.01.029 de enero 30 de 2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la Entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Contenido

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	5
3. RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	6
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	10
6. OBJETIVO	10
7. METAS Y ACTIVIDADES	10
8. MAPA DE RUTA.....	13
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	15
Control interno	15
FICHA TÉCNICA.....	15
10. ANEXOS:	15
Informe diagnóstico Integral de Archivos	15
Anexo Tablas de consolidación de evaluación y análisis de debilidades.	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 3 de 15

PRESENTACIÓN

El PINAR–Plan Institucional de Archivos, es el instrumento archivístico de soporte para gestionar, cuantificar y asignar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura con objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para la ejecución de programas y proyectos sobre la función archivística y previstos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo –PINAR se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así como en el numeral 1. Del artículo "2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018. Es el documento estratégico y herramienta para el mejoramiento, seguimiento y medición de la función archivística en la entidad.

Se elaboró con base en la información recolectada a través del diligenciamiento de cuestionarios, con los que identificaron de manera general, los aspectos débiles de la gestión documental en la entidad, y que fueron sometidos a evaluación, por un grupo de servidores públicos de la entidad, mediante la aplicación de tabla de criterios de evaluación, dando como resultado los aspectos críticos y el grado de prioridad, elementos que sustentan la visión estratégica y el objetivo del PINAR.

Son referentes del PINAR, el diagnóstico de la Gestión documental, realizado entre agosto y septiembre 2019; el plan estratégico de la entidad; y metodológicamente, los Manuales "Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- Publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014", como también el MGDA "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación en el 2018".

En la primera parte del documento, se encuentran los aspectos críticos y el nivel de impacto en la entidad, soporte para la formulación de planes, programas, proyectos y actividades que garanticen la mitigación de los riesgos identificados en el análisis realizado en la definición de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.

En la segunda parte, se registra la visión estratégica, el objetivo y el mapa de ruta.

Finalmente, se menciona el protocolo con el que se realizará el seguimiento y control a los planes, programas, proyectos, y actividades estipuladas para el fortalecimiento de los aspectos críticos, a corto, mediano y largo plazo.

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el levantamiento de la información se diseñaron 150 preguntas, en ocho (8) baterías, con base en los criterios, productos, lineamientos y herramientas de los componentes: Estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, determinados en el MGDA V1 2018 (Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos) diligenciadas por 23 servidores públicos la biblioteca, de diferentes niveles y perfiles ocupacionales.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se relacionan los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad, identificados a través del ejercicio de evaluación de cada debilidad, registrada en el diagnóstico, frente a cada uno de los criterios de los cinco ejes articuladores del quehacer archivístico.

- Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.
- La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica propia para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. Tampoco cuenta con un sistema propio para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos.
- No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD.
- No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.
- Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental.
- La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.
- No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 6 de 15

Gestión.

3. RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados y cuantificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la biblioteca, se realizó el análisis del grado de impacto, asociándolos a los riesgos a los que están expuestos. Seguidoa esta evaluación se genera la siguiente tabla:

RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	<p>Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos</p> <p>No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.</p>	<p>Aumento de costos administrativos y gastos innecesarios.</p> <p>Deficiencia en el servicio a usuarios</p> <p>Dificultad para el acceso, el control y servicios institucionales.</p> <p>Acciones legales por la inoportunidad en la gestión.</p> <p>Utilización indebida de la información</p> <p>Demora en los trámites</p> <p>Falta de credibilidad y confianza por parte delos usuarios</p> <p>Pérdida de imagen.</p>
2	<p>La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos.</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos</p>	<p>Conformación de fondos documental</p> <p>Ineficiencia administrativa</p> <p>utilización indebida de información</p> <p>Pérdida de información</p>
3	<p>No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD</p>	<p>Acumulación de documentos innecesarios</p> <p>Perdida de información de los procesos de la organización</p> <p>Ineficiencia administrativa</p> <p>Congestión innecesaria de archivos</p> <p>Reprocesos por falta de información integrada</p> <p>Registro incompleto de trámites.</p>
4	<p>No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados</p>	<p>Ineficiencia administrativa</p> <p>Deficiencia en el servicio a usuarios</p> <p>Sanciones por incumplimiento de requerimientos sobre la gestión documental.</p> <p>Perdida de información del proceso de la organización</p>

5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	Pérdida, ocultamiento, o suplantación de documentos. Deterioro físicos, químicos y biológicos del patrimonio documental Eliminación de documentos indiscriminadamente Pérdida de expedientes. Dificultad en la toma de decisiones, atención de requerimientos, y servicios de consulta.
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos	Atribución de responsabilidades que no son competencia de otras entidades.
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Acumulación de documentos innecesarios Pérdida de información de los procesos de la organización. Ineficiencia administrativa Congestión innecesaria de archivos Reprocesos por falta de información integrada
8	No se evidencia inclusión de rubros para la ejecución de actividades de gestión de documentos	Aumento de costos administrativos y gastos innecesarios Inefectividad en el desarrollo de actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

El orden de prioridades de los aspectos que impactan la función archivística en la biblioteca se estableció con base en la totalidad tanto de los aspectos críticos, como de los componentes. (La sumatoria de debilidades frente a la variable. La sumatoria de los ejes articuladores, sumatoria al finalizar la columna).

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS CON BASE EN LA SUMATORIA							
	DEBILIDADES IDENTIFICADAS	COMPONENTES					TOTAL
		ESTRATÉGICO	ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTAL	TÉCNICO	CULTURAL	
1	Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	10	10	11	11	11	90
2	La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos	4	2	2	7	4	54
3	No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD	12	6	10	11	11	50
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados	12	7	12	10	6	47
5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	9	9	8	1	5	32
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	9	0	8	7	5	29
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	5	2	6	4	5	22
TOTAL POR COMPONENTE		87	64	79	82	78	

En razón de los resultados obtenidos, la biblioteca, enfocará esfuerzos en el fortalecimiento de los siguientes aspectos críticos y Componentes (ejes articuladores):

	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. Tampoco se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones	90
2	La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos	54
3	No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD	50
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados	47
5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	32
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	29
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	22

N	COMPONENTES	
1	ESTRATÉGICO	87
2	TECNOLÓGICO	82
3	DOCUMENTAL	79
4	CULTURAL	78
5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	64

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, será reconocida como una institución cultural exitosa por su modelo de gestión documental, implementando estrategias que garanticen la realización efectiva y eficiente de las operaciones mediante el registro y divulgación oportuna exacta y confiable de la información.

6. OBJETIVO

Contar con un marco de referencia para la implementación y desarrollo de acciones, orientadas al fortalecimiento de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico, que contribuya al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad sobre el quehacer archivístico.

7. METAS Y ACTIVIDADES

En razón de los resultados, la biblioteca enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES
Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	Documentar procedimientos para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, recuperación, control y seguimiento de documentos recibidos y despachados.	Unificar criterios para la radicación y el registro de documentos recibidos y despachados en diferentes medios y canales.	Actualizar la Tabla de Control de Acceso y restricción de documentos. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación. Elaborar y aplicar instrumento de seguimiento a los lineamientos sobre el registro, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos recibidos y despachados. Gestionar software para la gestión documental- Ventanilla Única

<p>La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos.</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes documentos electrónicos.</p>	<p>Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vida.</p>	<p>Reducción de tiempo en el procesamiento, recuperación y consulta de información en medios electrónicos</p>	<p>Estructurar el proyecto para el Sistema de Gestión De documentos Electrónicos.</p> <p>Diseñar la estrategia de implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.</p> <p>Proceso de gestión en adquirir la ventanilla Única para una mejor organización en el recibo y entrega de documentos en la entidad.</p> <p>Implementar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión de Documentos electrónicos.</p>
<p>No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD</p>	<p>Organizar los archivos de gestión conforme a la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Organizar las cajas en la nueva estantería rodante.</p>	<p>Documentar el procedimiento para conformar expedientes de archivo a la luz de la TRD.</p>	<p>Elaborar y ejecutar el instructivo de aplicación de TRD.</p> <p>Elaborar lista de verificación de aplicación de TRD.</p> <p>Proponer planes de mejoramiento de organización de archivos de gestión.</p> <p>Una vez convalidadas las TRD, empezar a aplicarlas en cada dependencia de la entidad.</p> <p>Capacitar al personal en la aplicación de las TRD.</p> <p>Preparar y ejecutar cronograma de seguimiento a los planes de mejoramiento.</p>
<p>No se cuenta con un esquema o modelo de instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Articular la gestión documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Elaborar el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Actualizar el documento.</p> <p>Elaborar el modelo de requisito de documentos electrónicos.</p> <p>Actualizar cuando sea necesario: las TRD, el cuadro de Clasificación Documental, el Banco terminológico de Series/ subseries/ tipos documentales.</p> <p>Mantener actualizado el inventario documental en archivo de gestión y Archivo Central.</p>

<p>Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental.</p>	<p>Formular e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Garantizar las condiciones de conservación y preservación de los documentos con valores los fiscales, técnicos, administrativos, así como los de valor histórico.</p>	<p>Actualizar TRD cuando sea necesario.</p> <p>Elaborar proyecto para la dotación de muebles y equipos para el adecuado fondo del Archivo Central.</p> <p>Actualizar y ejecutar el plan de transferencias primarias.</p> <p>Elaborar la Tabla de Valoración documental.</p> <p>Elaborar y ejecutar el plan de intervención del fondo acumulado</p> <p>Actualizar el plan de transferencias primarias.</p> <p>Actualizar el diagnóstico.</p> <p>Elaborar Plan de Preservación digital a largo plazo y los programas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación y sensibilización. Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento -Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. -Monitoreo y control de condiciones ambientales -Prevención de emergencias y atención de desastres. - Almacenamiento y re-almacenamiento <p>Elaborar y ejecutar el Plan de Conservación documental.</p> <p>Aumentar personal con perfiles para tareas específicas de Archivo Central.</p> <p>Gestionar la provisión de Elementos de protección y bioseguridad.</p> <p>En el plan de Conservación se adquirieron dos (2) estantes rodantes de mejor acceso a los documentos de la entidad.</p>
---	---	---	--

La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	Realizar actividades de la gestión documental, con base en el Pinar y en el PGD	Cumplir con los requerimientos legales y los procesos de auditoría, seguimiento y control.	Elaborar planes de mejoramiento. Hacer seguimiento al cumplimiento del Pinar y el PGD.
No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión.	Normalizar de forma sistemática la Gestión Documental y administración de Archivos	Contar información en soporte papel y electrónicos, auténticos, fiables, confiables y disponibles	Elaborar el reglamento de archivo Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, inducción y reinducción, articulado al plan institucional de capacitación. Elaborar y ejecutar el cronograma de seguimiento a la aplicación de las TRD

8. MAPA DE RUTA

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	TIEMPO
1	Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	2022
2	La entidad no cuenta con infraestructura tecnológica para almacenamiento y transferencia segura de información y datos. La entidad no cuenta con un sistema para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos	2023
3	No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD	2021
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	2020-2024
5	Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental	2021
6	La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	2023
7	No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	2021

	ASPECTOS CRÍTICOS	2024	2025	2026	2027
	Gestionar la adopción de herramienta tecnológica que facilite la gestión documental la administración y el control de los documentos externos e internos.				
	Implementar la Tabla de Retención Documental actualizada.				
	Posicionar el procedimiento de gestión documental a nivel de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivo.				
	Implementar los ocho instrumentos archivísticos.				
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. SIC				
	Realizar seguimiento y control a la implementación de los instrumentos archivísticos.				
	Elaborar el Reglamento de Archivo.				
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo.				
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo.				

	PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 15 de 15

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Control interno

FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA	
TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-
FECHA DE ELABORACION	Enero de 2024
OBJETIVO	
PALABRAS CLAVES	Aspectos críticos, ejes articuladores, matriz de evacuación de impacto, riesgos
FORMATO	PDF
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CÓDIGO	
UBICACIÓN	Programa del Sistema de Gestión Documental

10. ANEXOS:

Informe diagnóstico Integral de Archivos

Anexo Tablas de consolidación de evaluación y análisis de debilidades.

Proyectó. Clara I. Valencia. Archivo central