



**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

**RESOLUCIÓN No. 100.03.02.054
(Enero 30 de 2026)**

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y se integran al Plan de Acción para la vigencia 2026".

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

CONSIDERANDO

Que el Decreto 612 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en ejercicio de las competencias señaladas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en el desarrollo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

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 el Decreto 1122 del 2024 reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, y que esta normativa obliga a todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal en Colombia a implementar programas específicos que promuevan la cultura de la legalidad, identifiquen y gestionen riesgos de corrupción, y fomenten la transparencia en la administración pública a través de Programas de Transparencia y Ética Pública.

Que el decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, sin indicar plazo para su adopción.

Que la Ley 2195 de 2022 en el artículo 31 modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y señala: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

Que el decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2. los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de



bibliovalle.gov.co

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

Departamento del
Valle del Cauca
Gobernación



RESOLUCIÓN No. 100.03.02.054
(Enero 30 de 2026)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y se integran al Plan de Acción para la vigencia 2026".

la Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que de conformidad con el Decreto 612 de 2018 en su artículo 1 se adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamento Único del Sector de Función Pública el artículo 2.2.22.3.14. integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 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 publicarlo, 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.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en sesión del día veintidós (22) de enero de 2026 aprobó los planes mencionados anteriormente mediante Acta No.1 del 2026.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación de los planes institucionales.

Aprobar y adoptar los siguientes planes institucionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR – 2024-2027
2. Plan Anual de Adquisiciones - 2026
3. Plan Anual de Vacantes - 2026



bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 4980400

Departamento del
Valle del Cauca
Gobernación





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

RESOLUCIÓN No. 100.03.02.054
(Enero 30 de 2026)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y se integran al Plan de Acción para la vigencia 2026".

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos - 2026
5. Plan Estratégico de Talento Humano - 2026
6. Plan Institucional de Capacitación - 2026
7. Plan de Incentivos Institucionales - 2026
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - 2026
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (PTEP- Programa de Transparencia y Ética Pública). - 2026
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. - 2024-2027
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - 2026
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información -2026

ARTÍCULO SEGUNDO: Integración al Plan de Acción.

Los planes institucionales aprobados mediante la presente resolución hacen parte integral del Plan de Acción Institucional y deberán ejecutarse de manera articulada por las dependencias responsables, de conformidad con los lineamientos del MIPG.

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

ARTÍCULO TERCERO. Responsables de la ejecución.

Los Directores y líderes de proceso serán responsables de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los planes institucionales aprobados, así como del reporte oportuno de avances y resultados.

ARTÍCULO CUARTO. Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y evaluación de los planes institucionales se realizará a través de los mecanismos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los comités institucionales y los sistemas de información adoptados por la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Control Interno es responsable de realizar la evaluación a los Planes Institucionales como tercera línea de defensa, como una herramienta para la evaluación de la gestión de los procesos institucionales.

ARTÍCULO QUINTO: Modificaciones Planes Institucionales y Estratégicos.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, se realizarán 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



bibliovalle.gov.co

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

Departamento del
Valle del Cauca
Gobernación



RESOLUCIÓN No. 100.03.07.054
(Enero 30 de 2026)

"Por la cual se adoptan los Planes Institucionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y se integran al Plan de Acción para la vigencia 2026".

la trazabilidad de la información. La Dirección de Control Interno es competente para efectuar la verificación que considere pertinente. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 SEXTO. Publicación y divulgación.

La presente resolución y los planes institucionales aprobados deberán ser publicados en la página web institucional antes del 31 de enero del presente año y divulgados a los servidores públicos y a la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

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 Veintiséis (2026).



FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Elaboró: Catherine Aristizábal Montúfar- Profesional Universitario – Planeación y Mejoramiento Continuo
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 4200600

Departamento del
Valle del Cauca
Gobernación



PLANES INSTITUCIONALES

Plan Estratégico de Talento Humano - PETH Vigencia 2026



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 1 de 22

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	3
3	OBJETIVOS.....	4
3.1	Objetivo General.....	4
3.2	Objetivos específicos	4
4	CONTEXTO ESTRATEGICO:.....	5
4.1	Misión	5
4.2	Visión	6
5	MARCO LEGAL.....	6
6	CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	9
7	RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSITUCIONAL – FURAG VIGENCIA 2024.....	13
8	RUTAS DE CREACION DE VALOR- MIPG.....	14
9	COMPONENTES DE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	17
9.1	Ingreso.	17
9.1.1	Componente: Selección De Personal	17
9.1.2	Componente: Inducción	18
9.2	Desarrollo.....	18
9.2.1	Componente: Capacitación y Reinducción	18
9.2.2	Componente: Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	19
9.2.3	Componente: sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	20
9.2.4	Componente: bienestar social laboral e incentivos.....	21
9.3	Retiro	21
10	EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN	22
11	EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN.....	22

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 2 de 22

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero es un instrumento de planificación construido a partir del marco normativo de cada uno de los planes institucionales asociados a la gestión del talento humano en el sector público. También hacen parte de esta construcción los resultados de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales, y los aportes de los servidores públicos de la entidad, con los que se consolidan las estrategias a desarrollar para promover prácticas de gestión adecuadas y pertinentes.

De esta forma se promueve el desarrollo del talento humano estableciendo retos y definiendo roles y ámbitos de trabajo adecuados a los intereses y particularidades de los servidores, con miras al cumplimiento de los postulados estratégicos: misión y visión.

Los retos y desafíos que plantea el desarrollo tecnológico de hoy y la integración de la inteligencia artificial en los procesos institucionales de los sectores público y privado requieren de una fuerza de trabajo proclive al cambio, una revisión y actualización de los procesos, y de la adopción de políticas internas que estimulen y agreguen valor a su gestión.

La planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2026 se enfoca en promover espacios de apropiación de los principios y valores institucionales recogidos en el Código de Integridad de la Biblioteca Departamental, de tal manera que se mejoren las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades sociales; se estimule su motivación y compromiso, y conduzca a la prestación de servicios acordes con las demandas y necesidades de sus usuarios.

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. Se soporta en los resultados obtenidos del autodiagnóstico y en las evaluaciones de la política de Gestión del Talento Humano, recorriendo el ciclo de ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores, enmarcado en los lineamientos establecidos por parte de la Función Pública.

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 3 de 22

El presente Plan Estratégico de 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 para seleccionar los mejores servidores aptitudinal y actitudinalmente, gestionando vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos el Manual de Funciones, en conjunto y con el apoyo de la CNSC.

Lo anterior con el fin de atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, promoviendo servidores públicos connotados de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de 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 relación 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 un equipo humano:

- a) 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 4 de 22

- b) 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) 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) Fortalecido en sus conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
- e) Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- f) Integro, comprometido, que en su actuar pone en práctica los valores y principios institucionales como servidor público.
- g) Con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que preserve su bienestar y con unos mínimos niveles de riesgo.
- h) Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- i) 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 de su 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

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 5 de 22

- Estimular la apropiación de los principios y valores institucionales contenidos en el Código de Integridad, fortaleciendo las 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 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 asegure 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 provisión de cargos y concursos de mérito.
- Implementar la política de **Gestión del Conocimiento y la Innovación** en la entidad.
- Dar cumplimiento a la política de austeridad en el gasto establecida en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022.

4 CONTEXTO ESTRATEGICO:

4.1 Misión

Somos una Biblioteca pública patrimonial, coordinadora de la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca que genera espacios de promoción,

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 6 de 22

divulgación y construcción de las diversas formas del conocimiento, por medio del fomento y estímulo de la lectura, escritura, oralidad, expresiones culturales y artísticas, la apropiación social de la ciencia, tecnología e innovación, con una amplia oferta de recursos y servicios, orientada a cumplir las expectativas de la comunidad

4.2 Visión

Para 2025 ser una entidad reconocida como un referente cultural, caracterizada por brindar servicios de calidad en el departamento del Valle del Cauca, accesible para todos los ciudadanos, aportando a la protección del medio ambiente y a la construcción de paz desde la cultura, el arte y la ciencia, consolidando La Manzana del Saber cómo un espacio de discusión, divulgación y apropiación del conocimiento.

5 MARCO LEGAL

Normatividad	Tema	Proceso relacionado Con la norma
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.	Normas emisión bonos pensionales
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Acuerdos 22 de 2005 y 008 de 2007	Establece la planta de personal de la Biblioteca Departamental.	Talento Humano

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 7 de 22

Normatividad	Tema	Proceso relacionado Con la norma
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta 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.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Resolución 894 del 11 de noviembre de 2011	Establece los criterios para la asignación de la Prima Técnica en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Talento Humano
Resolución 572 de 2012	Modifica parcialmente la resolución 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019.	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 8 de 22

Normatividad	Tema	Proceso relacionado Con la norma
Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía DAFP de Gestión Estratégica del Talento Humano 2017.	Talento Humano
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Vinculación Discapacidad
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.	Planes y programas
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 9 de 22

Normatividad	Tema	Proceso relacionado Con la norma
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono Pensional
Resolución 667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Resolución 3546 de 2018 del 2018 Mintrabajo	Regula las prácticas laborales	Pasantes
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Acuerdo CNSC - 20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
Resolución Función Pública 036 del 17 de enero de 2019	Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública	Evaluación del desempeño
Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo	Lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas	Plan de Bienestar

6 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 10 de 22

La Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, autorizada a 31 de diciembre de 2025, estaba conformada por sesenta (60) cargos, como se detalla a continuación:

Nivel Jerárquico	Cantidad
Asistencial	37
Técnico	12
Profesional	6
Asesor	1
Directivo	4
Totales	60

Planta de Cargos Autorizada por Tipo de Cargo y Nivel:

Cargos	Código	Grado	Cargos Permanentes	Cargos Transición
Director 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	
Técnico Operativo	314	1	6	
Técnico Operativo	314	2	3	
Técnico Operativo	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	
Totales			59	1

De los sesenta (60) cargos autorizados, cincuenta y nueve (59) estaban provistos, así:

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 11 de 22

Funcionarios por género:

Nivel Jerárquico	Mujeres	Hombres	Total
Asistencial	23	13	36
Técnico	8	4	12
Profesional	4	2	6
Asesor	1	0	1
Directivo	2	2	4
Totales	38	21	59

Funcionarios por edad:

Nivel Jerárquico	18-28	29-45	45-55	55+	Total general
Asistencial	2	14	9	11	36
Técnico		6	5	1	12
Profesional		2	4		6
Asesor		1			1
Directivo		2		2	4
Totales	2	25	18	14	59

Funcionarios por Nivel de Escolaridad:

Nivel Jerárquico	Maestría	Especialización	Pregrado	Tecnología	Técnica	Bachiller	Total
Asistencial		1	7	11	8	10	37
Técnico	1		4	2	3	1	11
Profesional	1	4	1				6
Asesor		1					1
Directivo		3	1				4
Totales	2	9	13	13	11	11	59

Funcionarios provistos por Tiempo de Servicio:

Nivel Jerárquico	00-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	Total
Asistencial	15	9	1	2	1	1	5	2	36
Técnico	4	3	3	2					12
Profesional	4	2							6
Asesor	1								1
Directivo	4								4
Totales	28	14	4	4	1	1	5	2	59

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 12 de 22

Carreras Representativas:

	Maestría	especialización	Pregrado	Tecnólogo	Técnico	Bachiller	Total
5_Directivo		3	1				4
Gestión Publica		1					1
Gestión de Proyectos		1					1
Economía		1					1
Comunicación social			1				1
4_Asesor		1					1
Derecho		1					1
3_Profesional	1	4	1				6
Ingeniera en Producción		1					1
Gestión Publica		2					2
Gestión Empresarial		1					1
Desarrollo humano	1						1
Comunicación social			1				1
2_Técnico	1		4	2	3	1	11
Sistemas				1			1
Informática					1		1
Gestión Financiera	1						1
Contaduría			1		1		2
Bibliotecología			3	1			4
Archivística					1		1
NA						1	1
1_Asistencial		1	7	10	8	10	37
Sistemas				1	1		2
Salud					1		1
Recreación					1		1
Mercadeo					1		1
Gestión Empresarial				1			1
Gestión documental					1		1
Gestión comercial				1			1
Finanzas				1			1
Filosofía			1				1
Electrónica					1		1

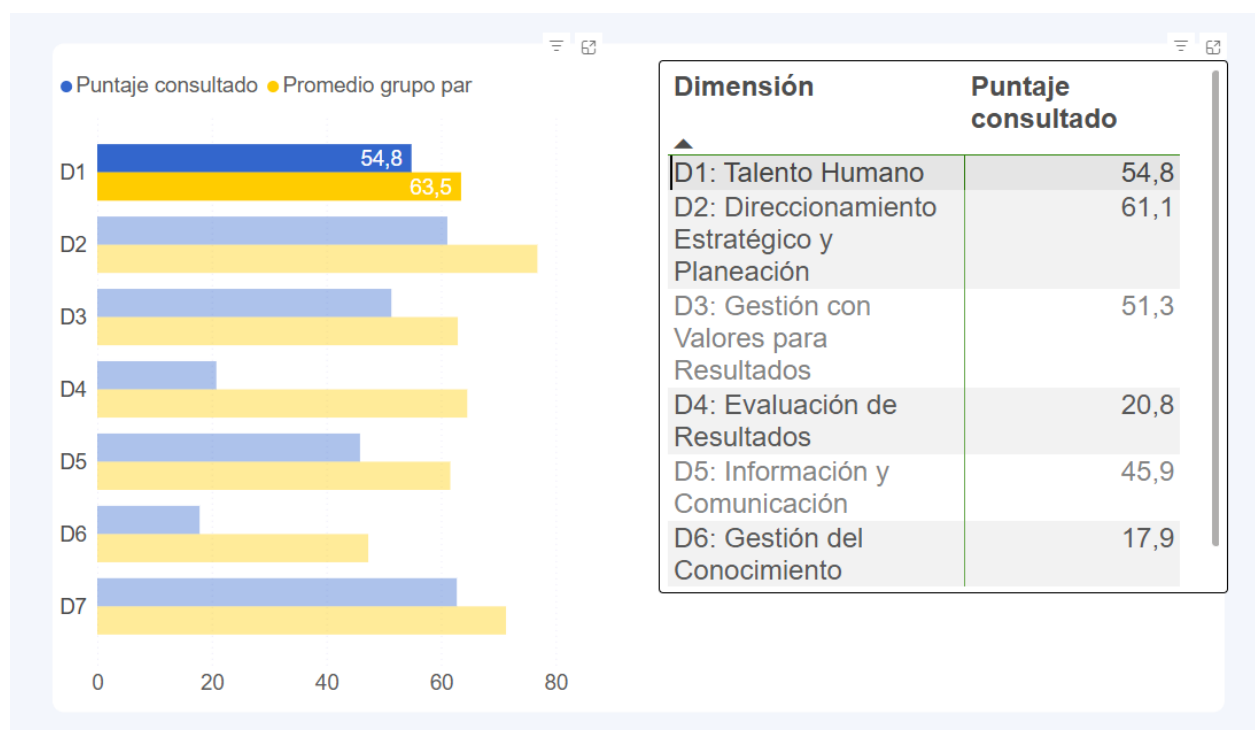
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 13 de 22

	Maestría	especialización	Pregrado	Tecnólogo	Técnico	Bachiller	Total
Economía			1				1
Diseño Industrial			1				1
Contaduría					1		1
Contador Publico			1				1
Comunicación social		1	1				2
Bibliotecología			2	5			7
Archivística					1		1
Administración				2			2
NA						10	10
Total general	2	9	13	13	11	11	59

Nota: Los datos reportados como NA, corresponden a funcionarios cuyo nivel máximo de formación corresponde a estudios de bachiller.

7 RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSITUCIONAL – FURAG VIGENCIA 2024

Los resultados de Desempeño Institucional de la vigencia 2024 para entidad, muestran los siguientes resultados.



8 RUTAS DE CREACION DE VALOR- MIPG

El Plan Estratégico del proceso de Gestión de Talento Humano, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se desarrolla en función de las Rutas y Sub-rutas de Creación de Valor **enfocadas en Talento Humano y Servicio**, así:

1. **Ruta de la Felicidad:** Busca que la felicidad de los servidores públicos impulse la productividad y el buen ambiente laboral.
2. **Ruta del Crecimiento:** Se centra en el liderazgo y el desarrollo del talento humano dentro de la organización.
3. **Ruta del Servicio:** Orientada a prestar un servicio de calidad y oportuno a los ciudadanos.
4. **Ruta de la Calidad:** Promueve una cultura de hacer las cosas bien y con excelencia.

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 15 de 22

5. **Ruta del Análisis de Datos:** Utiliza la información para la toma de decisiones y la mejora continua.

De la interacción de estas rutas, se potencializa el fortalecimiento de la entidad en varios frentes:

El Factor Humano (Interno). Estas rutas construyen la base sólida de la organización. Sin un equipo motivado y capacitado, el servicio externo se debilita.

- **Ruta de la Felicidad:** No es solo "bienestar"; es entender que un servidor público que se siente valorado reduce el ausentismo y aumenta la creatividad.
- **Ruta del Crecimiento:** Identifica el potencial. Se enfoca en que el liderazgo no sea solo jerárquico, sino inspirador, permitiendo que el talento escale dentro de la institución.

El Desempeño y la Entrega (Externo). Estas rutas traducen el bienestar interno en beneficios tangibles para la ciudadanía.

- **Ruta del Servicio:** Es el "momento de la verdad". Define los protocolos de atención, la empatía y la agilidad en la respuesta al ciudadano.
- **Ruta de la Calidad:** Es el estándar mínimo aceptable. Implementa procesos de mejora (como ciclos PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para asegurar que el servicio no solo sea rápido, sino excelente.

El Soporte Inteligente (Transversal)

- **Ruta del Análisis de Datos:** Es el cerebro de la operación. Permite que la felicidad, el crecimiento, el servicio y la calidad no se midan por "percepciones", sino por indicadores reales (KPIs). Ayuda a predecir necesidades ciudadanas y cuellos de botella en el talento humano.

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 Sub-rutas de Creación de Valor, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así:

Ruta	Sub-ruta	Actividades a desarrollar	Plan
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Realización de pausas activas	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo
		Capacitaciones en el desarrollo de competencias blandas y fortalecimiento profesional.	
		Realización de semana de la salud.	

Ruta	Sub-ruta	Actividades a desarrollar	Plan
	Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	Exámenes medico ocupacionales de seguimiento y control para la planificación de actividad laboral.	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo
		Orientaciones sicosociales	
		Pausas culturales	
		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, Novenas navideñas. Actividades colectivas de integración que permitan fortalecer la comunicación, la empatía, y el trabajo en equipo.	Plan de Bienestar Social
	Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	Entrega de auxilios e incentivos.	Plan de Bienestar Social
		Descansos remunerados. por cumpleaños (onomástico), probici, tarde de bienestar, puente más largo, matrimonio, grado	
Ruta para generar innovación con pasión	Charlas y talleres para 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
		Capacitaciones dirigidas al fortalecimiento profesional de los funcionarios.	Plan de capacitación
	Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	Capacitación en habilidades blandas	Plan de capacitación
Capacitaciones en código de integridad. Capacitación en lengua de señas			
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Capacitación y en temas de atención y servicio al ciudadano.	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 capacitación
RUTA DE LA	Ruta para generar rutinas de trabajo	Proceso de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	Evaluación de desempeño

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 17 de 22

Ruta	Sub-ruta	Actividades a desarrollar	Plan
	basadas en "hacer siempre las cosas bien"		
	Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, plan de mejoramiento	Evaluación de desempeño
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	Actualización hojas de vida SIGEP	Plan de acción MIPG
		Actualización de Matriz- caracterización de personal, perfiles y empleos.	Plan de acción MIPG de Talento Humano
		Publicación de vacancias definitivas	Plan anual de vacantes
		Previsión del recurso humano	Plan de previsión de recursos humanos
		Sistema de registro, seguimiento y monitoreo de la actividad presencial y control para uso y manejo de la actividad laboral.	Plan de acción MIPG de Talento Humano

9 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.

Para la gestión de la información de los servidores públicos la Biblioteca Departamental dispone del módulo SAP HCM, para la gestión de nómina y novedades. Igualmente cuenta con el sistema de control biométrico como mecanismo de control de la actividad laboral presencial en las instalaciones de la entidad.

Adicionalmente cuenta con registros independientes que, combinados, constituyen el sistema de seguimiento y control que dispone la entidad para su correcta gestión.

9.1 Ingreso.

9.1.1 Componente: Selección De Personal

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 18 de 22

La provisión 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 provisión de empleo establecidos por la CNSC.
- Realizar la provisión temporal de las vacancias definitivas bajo la figura de encargo o provisionalidad, en aplicación de las normas que regulan 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 a su cumplimiento y actualización.
- Apoyar el proceso de convocatoria 2025 con apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer por méritos los cargos vacantes de la Entidad, haciendo énfasis en los componentes comportamental y emocional de los candidatos.

9.1.2 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 de este.

9.2 Desarrollo

9.2.1 Componente: Capacitación y Reinducción

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 19 de 22

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 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 con las necesidades identificadas.
- c) Definir las metodologías relativas a de la evaluación y elaboración de los planes de mejoramiento individuales resultantes de los procesos de capacitación.

9.2.2 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,

	<p align="center">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 20 de 22

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.
- 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.

9.2.3 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 con la metodología ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y actuar), de tal forma que se controlen los riesgos laborales, se mantenga administrada la seguridad de los servidores.

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 21 de 22

9.2.4 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

- Ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos Laborales de la Biblioteca Departamental de la vigencia 2026.
- Dar cumplimiento al plan de incentivos de la entidad, haciendo los respectivos reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios a nivel individual y colectivo, para estimular el compromiso con la entidad.

9.3 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</p>	P06-GTH
		Versión: 04
		30/01/2020
		Página 22 de 22

- Acciones de acompañamiento desde el punto de vista psicosocial en su transición como jubilado o retirado, como recurso valioso en su entorno personal, familiar y social, 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.

10 EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN

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

- Plan de bienestar social laboral e incentivos
- 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.

11 EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN

La Evaluación del proceso de Gestión del Talento Humano, se realizará anualmente con base en los objetivos propuestos, y los cronogramas planeados; en contraste con las acciones ejecutadas durante la vigencia, para cada uno de los planes integrantes del Plan Estratégico del año 2026

La estrategia utilizada para evaluar la eficacia del plan estratégico de gestión de talento humano consistirá en 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.

*Elaboró: Gustavo Muñoz Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la directora(a) 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 - PIC

Vigencia 2026




GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 1 de 19

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	MARCO CONCEPTUAL.....	3
3	MARCO NORMATIVO	5
4	OBJETIVOS.....	6
4.1	Objetivo general	6
5	IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	7
6	CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACION.....	7
6.1	Diagnóstico	7
6.2	Ejes de formación PIC	8
6.2.1	Gestión del Conocimiento y la innovación:.....	8
6.2.2	Creación de valor publico	9
6.2.3	Transformación digital	9
6.2.4	Probidad y ética de lo público.	9
6.3	Inducción y reinducción	10
6.4	Líneas temáticas:.....	14
7	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DEL PIC	16
8	PRESUPUESTO	17
9	EVALUACIÓN	17

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 2 de 19

1 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.


Tiene como propósito fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes en cada servidor que permitan desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades, y con ello mejorar el desempeño institucional, posibilitando a su vez su ascenso mediante el concurso en los procesos meritocráticos adelantados por la CNSC.

Las metas del plan de acción de la entidad, la actualización en los procesos y procedimientos que se prevé realizar en la vigencia 2026, así como los cambios ya incorporados en los procesos administrativos, financieros y misionales, exigen continuar los esfuerzos para la cualificación del personal, creando nuevos conocimientos y destrezas: duras y blandas, necesarias para adaptarse y responder a los retos que ello implica.

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 que tengan mayor impacto en la población beneficiaria.

El PIC de la vigencia 2026 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 3 de 19

2 MARCO CONCEPTUAL

Los siguientes enunciados y definiciones han sido extraídos de normas, guías de orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública, 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 4 de 19

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.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 5 de 19


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.

3 MARCO NORMATIVO

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.


	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 6 de 19

- 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.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Promover el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para el logro de los resultados y metas institucionales, mediante el fortalecimiento de: conocimientos, habilidades y aptitudes, a nivel individual y de equipo, integrando el conocimiento y la innovación como parte de la cultura organizacional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 7 de 19

5 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 capacitación. 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 2024”.

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


6 CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACION

6.1 Diagnóstico

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 los desafíos estratégicos que se prepara a realizar la entidad en la vigencia 2026.

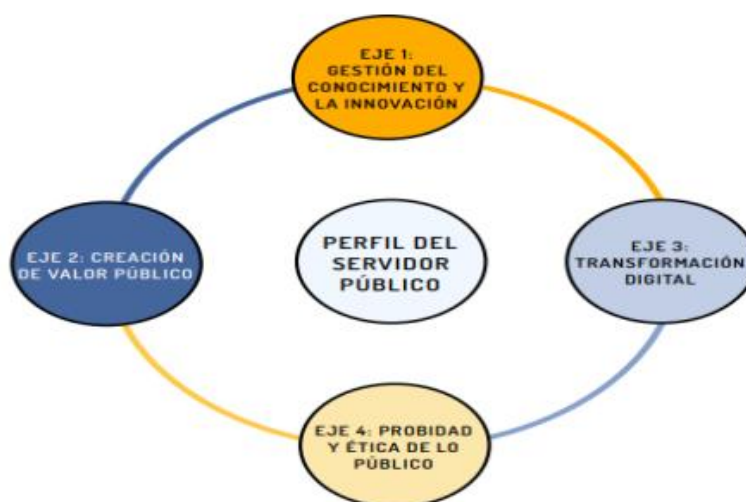
Con el propósito de atender las necesidades de formación resultantes del autodiagnóstico y dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los conceptos emitidos del Departamento de la Función Pública, el Plan Institucional de Capacitación abarcará los siguientes ejes temáticos con sus dimensiones; competencias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

1. Gestión del conocimiento y la innovación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 8 de 19

2. Creación de valor público.
3. Transformación digital.
4. Probidad y ética de lo público.

6.2 Ejes de formación PIC




Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

6.2.1 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,

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 9 de 19

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.

6.2.2 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


6.2.3 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

6.2.4 Probidad y ética de lo público.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 10 de 19

La ética de lo público 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.

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. 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 su rol y misión social, deben alinear prácticas, principios y valores, en el paso y estadía que cada individuo haga en su vida laboral.


6.3 Inducción y reinducción

6.3.1.1 programa de inducción

La inducción está dirigida al servidor público 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.

Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 11 de 19

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

1. Se beneficiarán de este programa todos los funcionarios y colaboradores de la entidad (Aplica para todos los niveles de la entidad).
2. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 4 meses a partir de la incorporación del personal.
3. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la oficina de Gestión del Talento Humano.
4. Esta estrategia podrá adelantarse por convocatoria masiva, grupal o individual y se deberá dejar el respectivo registro.


Dentro de este programa, se abordarán los siguientes ejes temáticos, entre otros que puedan ser detectados mediante la formulación anual del cronograma de capacitación:

Planeación y Mejoramiento Continuo:

- Misión, Visión, Objetivos institucionales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Mapa de procesos, Oficinas/Procesos de la entidad (su misionalidad, procesos, trámites y Servicios a cargo).
- Plan de desarrollo, planes institucionales, Plan Estratégico, proyectos de inversión y convenios interinstitucionales.

Gestión del Talento Humano:

- Estructura (Organigrama) - Planta. (Global, Temporal).
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación del Desempeño.
- Nómina.
- Fondo de Empleados.
- Situaciones administrativas. (Horarios, permisos, licencias, beneficios, derechos y deberes, etc)
- Lineamientos y/o protocolos internos.
- Conocimiento de los espacios físicos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 12 de 19

- Código de integridad (valores), Transparencia, ética de lo público y buen gobierno.
- Acuerdo Laboral.

Gestión Documental:

- Sistema de Gestión Documental y procedimiento de archivo.
- Aplicación de las TRD.

Mercadeo:

- Servicio al Ciudadano (Normatividad, protocolos, canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención, tratamiento de PQR's).

Comunicaciones:

- Canales de comunicación interna, y externa. (página WEB, Redes sociales, carteleras entre otras)
- Manual de Imagen de la Biblioteca.
- Protocolo para publicación de información pública.

Telemática:


- Herramientas TIC para el apoyo a la gestión.
- Políticas/protocolos de Seguridad informática, ciberseguridad.
- Políticas/protocolos de conservación de la información digital. (copias de seguridad).

6.3.1.2 Programa de entrenamiento en puesto de trabajo

Su propósito es dar las herramientas para preparar al nuevo funcionario en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que brinden los conocimientos y herramientas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes.

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

1. Serán beneficiarios de este programa todos los funcionarios de la entidad (de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales).
2. Este proceso se realizará con un plazo máximo de 2 meses después del ingreso del funcionario. (Aplica para los funcionarios/as de todos los niveles de la entidad).

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 13 de 19

3. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo del jefe inmediato o de quien este delegue.
4. Deberá contar con los registros pertinentes y estos deberán reposar en el expediente laboral del funcionario.

El proceso de entrenamiento deberá asegurar que se provea al nuevo servidor información relacionada con los siguientes aspectos, entre otros que el área considere pertinentes para el rol:


- Conocimiento y expectativas en el cargo.
- Aspectos Normativos: Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Normas, etc.
- Aspectos Técnicos del área y del cargo (Información específica, necesaria y de impacto para el desarrollo del rol; proyectos especiales desarrollados en la dependencia; procedimientos, formatos, instructivos, riesgos).
- Herramientas o aplicativos de apoyo para el cargo (Internos y/o externos).
- Participación en grupos especiales (Comités, grupos de gestión, mesas) Internos y externos.
- Herramientas de gestión del cargo: Reportes, informes, registros, etc, que son responsabilidad del funcionario en su nuevo rol.

6.3.1.3 La reinducción,

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 como parte de la dinámica de crecimiento y desarrollo, 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, particularmente a la Biblioteca Departamental.

Desde el punto de vista normativo, la Ley 190 de 1995 establece que la reinducción debe realizarse cada 2 años o antes en el momento que se produzca un cambio.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 14 de 19


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.

6.4 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 de la entidad.

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
	SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo)	Curso	Área jurídica.
	Inducción y reinducción al personal	Charla	Todos los servidores públicos
	Implementación Manual de Contratación 2026	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Obligaciones y responsabilidades de los supervisores de contratos	Charla	Todos los servidores públicos
	Actualización presupuesto público: tesorería PAC, Catálogo Único de Información Presupuestal y de Costos (CUIPO) y Catálogo de Clasificación	Taller	Funcionarios del proceso financiero

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la directora(a) 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 15 de 19

Eje temático	Tema	Modalidad	Funcionarios o proceso objetivo
Creación de valor público	Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET).		
	Gestión documental integral y gobierno de datos 2026	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Actualización tributaria	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Capacitación MIPG y control fiscal	Curso	Todos los procesos.
	Manejo de riesgo psicosocial	Charlas	Todos los servidores públicos
	Entornos de trabajo y alimentación saludable: hábitos de vida saludable	Charla	Todos los servidores públicos
	Capacitaciones COPASST: investigación de accidentes laborales, funciones del comité, inspecciones de seguridad	Conferencia	COPASST
	Capacitaciones brigada: Funciones y responsabilidades Brigada, Plan de emergencias, Primeros auxilios básicos, primeros auxilios psicológicos, manejo de extintores, evacuación ante emergencias.	Taller	Brigada de emergencias.
	Capacitación en atención al usuario	Curso	Todos los servidores públicos
	Lengua de señas colombiana	Curso	Todos los servidores públicos
	Salud mental: Manejo de la frustración, incertidumbre, manejo del estrés, causa de la ansiedad, manejo de las emociones, primeros auxilios psicológicos	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Higiene postural	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Vigilancia epidemiológica: pausas activas, riesgo cardiovascular,	Charla	Todos los servidores públicos
	Seguridad vial para conductores: actores viales, roles en la vía.	Capacitación	Servidores que cumplen funciones de conducción
	Gestión cultural e industrias creativas.	Capacitación	Todos los servidores públicos
Transformación digital	Ofimática: Excel intermedio y avanzado	Taller	Todos los servidores públicos

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 16 de 19

Eje temático	Tema	Modalidad	Funcionarios o proceso objetivo
	Inteligencia artificial	Curso	Directores, Líderes de Oficinas, Líderes de Procesos
Probidad y ética de lo público	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, estilos de vida saludable, pensamiento crítico.	Capacitación	Todos los servidores públicos
	Competencias para el fortalecimiento profesional: liderazgo, gestión del cambio, gestión del tiempo y la productividad, trabajo en equipo, servicio al cliente, técnicas de redacción.	Capacitación	Todos los servidores públicos

Capacitaciones no programadas:


El funcionario interesado presentará ante el proceso de Gestión de Talento Humano su solicitud por escrito con el respectivo visto bueno del director de área, para aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, previa revisión de su pertinencia, necesidad y presupuesto.

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.

7 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.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la directora(a) 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 17 de 19

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.


8 PRESUPUESTO

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se realizarán con base en los recursos económicos asignados en el rubro de capacitación, fijados para el año 2026 en la suma de: TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000).

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

El presupuesto de la vigencia 2026 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.

9 EVALUACIÓN

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P08-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 18 de 19

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	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que participan}}{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios}} * 100$
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 Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*


PLANES INSTITUCIONALES

Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2026




GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 1 de 22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. OBJETIVOS	5
3.1. OBJETIVO GENERAL	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR (MIPG)	6
5. BENEFICIARIOS	7
6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN	7
6.1. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.....	8
6.1.1. <i>Programas institucionales de bienestar</i>	8
6.1.2. <i>Promoción de vivienda</i>	13
6.1.3. <i>Actividades deportivas, recreativas y de integración.</i>	14
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>	16
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>	19
7. EVIDENCIAS DEL PLAN	19
8. REGISTRO DE ASISTENCIA	20
9. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	20
10. EVALUACIÓN	20
11. CRONOGRAMA 2026	20

	<p>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 2 de 22

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la vigencia 2026 se formula desde la perspectiva integral del ser humano en 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 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. De esta forma, y dada la relación estrecha entre bienestar y desempeño laboral, se requieren adelantar 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:

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:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Director(a) 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 3 de 22

"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 con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

ARTÍCULO 2.2.10.2 Establece que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias programas de protección y servicios sociales: 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.

El Parágrafo 2 de este artículo define el concepto de familia, indicando que: "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.**"

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 4 de 22

A su vez el 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.

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 3º. 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 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 dictas otras disposiciones".

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 5 de 22

*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, 2024 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

Mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, y con ello, propiciando una mejora en los niveles de satisfacción eficacia y sentido de pertenencia con la entidad.

3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Director(a) 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 6 de 22

- ✓ 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 a la función social de la entidad.
- ✓ Propiciar condiciones apropiadas en el ambiente de trabajo que eleven los niveles de satisfacción de los servidores públicos, la mejora del desempeño, y enaltezcan la labor desarrollada por el servidor público en la Entidad
- ✓ Implementar los incentivos y estímulos establecidos en favor de los trabajadores contenidos en los acuerdos colectivos y en las normas que los regulan.
- ✓ Favorecer la adecuada utilización de los servicios 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
- 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 7 de 22

5. BENEFICIARIOS

Son beneficiarios de las actividades y acciones derivadas del presente Plan, 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 grupal 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"*.

6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la vigencia 2026, se enmarca en dos áreas intervención:

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

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, recreación, cultura, educación y vivienda.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 8 de 22

Por su parte, el **área de calidad de vida laboral** busca promover un **ambiente de trabajo** satisfactorio, propicio y motivante para el 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 2026 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.


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

6.1.1. Programas institucionales de bienestar

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 12 años, a realizarse en la semana de receso escolar con el apoyo de entidades aliadas. (Art 29 Acuerdo laboral 2024).

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 9 de 22

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%). (Art 8 Acuerdo laboral 2016).

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 regirá 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.*

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. (Art 8 Acuerdo laboral 2018).

Auxilio Educativo Núcleo Familiar

	<p>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 10 de 22

Consiste en una bonificación anual por valor de \$230.000 (vigencia 2024), \$250.000 (vigencia 2025), para cada uno de los hijos de los funcionarios que se encuentren en educación inicial, básica primaria, secundaria y educación superior. (Art 42 Acuerdo laboral 2024).

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. (Art 6, numeral 2 Acuerdo laboral 2014).

De conformidad con la circular 032 del 27 de septiembre de 2024 expedida por la Biblioteca Departamental, para su reconocimiento el solicitante deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Valoración médica- optometría / oftalmología.
- b) Factura Electrónica autorizada por la DIAN.
- c) Copia del RUT del proveedor.

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 primario. (Art 6, numeral 1 Acuerdo laboral 2014).


Norma aplicable:

Con el propósito de definir el grupo familiar primario, como beneficiario del auxilio funerario al que refiere el acuerdo laboral, nos remitimos al artículo 1 de la Ley 1635 de 2013, "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos", 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. (Art 28 Acuerdo laboral 2024).

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 11 de 22

Área Protegida

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. (artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072 de 2015)

Póliza de Seguros.

La Biblioteca se encuentra asegurada bajo una póliza de riesgo "VIDA GRUPO", la cual ampara riesgos en favor de sus trabajadores. (Art 20 Acuerdo laboral 2024).

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. (Art 4 Acuerdo laboral 2022).

Onomástico.

Incentivo consistente en descanso de un (1) día hábil remunerado que se concede a los funcionarios durante cada vigencia por su cumpleaños. (Art 5 Acuerdo laboral 2018).

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, y consiste en recibir un día del viernes o martes relacionados a un puente festivo, sin afectar la prestación del servicio. (Art 18 Acuerdo laboral 2022).

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 12 de 22

Otros permisos

Como parte del acuerdo laboral 2024, hacen parte del presente plan de Bienestar Social los siguientes permisos:

- **Artículo 25: Dos (2) días** hábiles de permiso laboral remunerado en la semana de receso escolar a los empleados que sean padres o cuidadores de hijos que se encuentren en condición de discapacidad permanente demostrada por la autoridad competente.
- **Artículo 26.** Permiso laboral para atender enfermedades, calamidades y citas médicas de las mascotas de los servidores públicos, en los términos que indique la Ley
- **Artículo 32.** 1 día de descanso remunerado durante el día del grado a los funcionarios públicos que se gradúen en modalidades de Pregrado y Posgrado, informando al superior inmediato y adjuntando el debido soporte.


Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Permisos

Dado que los beneficios contemplados en este Plan de Bienestar Social constituyen una novedad de ausentismo, su concesión estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. **Concertación y aval:** Todo permiso debe contar con el visto bueno y la autorización previa del superior inmediato del servidor solicitante.
2. **Temporalidad y vigencia:** Los permisos deberán disfrutarse dentro del periodo en que se causa el derecho (día, semana, mes o, a más tardar, dentro del trimestre correspondiente), según la finalidad del beneficio. De manera excepcional, y previa solicitud justificada del superior inmediato, estos podrán acumularse con otros permisos.
3. **Formalización:** El reconocimiento de cualquier permiso requiere la expedición, notificación y firmeza del acto administrativo correspondiente.

Programa de Seguridad Social Integral:

Estos programas son ofrecidos por los distintos actores del Sistema de Seguridad Social Integral: 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.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 13 de 22

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

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 promoverá campañas con entidades aliadas la compra de vivienda propia entre sus funcionarios, mediante la divulgación de la oferta e información relativa a los diferentes programas ofertados.

Actividades:

- Realizar una (1) 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.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 14 de 22

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 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.
- Jornadas lúdicas y de pausas activas.

6.1.4. Actividades culturales, artísticas y sociales

La entidad promoverá la participación de los servidores en espacios de integración social, culturales y artísticos para el aprovechamiento de tiempo libre, y la mejora en su calidad de vida, mediante la creación de espacios de encuentro seguros y de celebración de 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:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Director(a) 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 15 de 22

- Promover el uso de la sala de lactancia materna de la entidad, como espacio físico seguro para la alimentación del bebé en estado lactante; así como la extracción, conservación y transporte de la leche materna en condiciones óptimas.
- Formar a mujeres gestantes, madres en lactancia y comunidad.

6.2.ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área de intervención busca promover un ambiente de trabajo motivante para el servidor público, que logre crear las condiciones que favorezcan su desarrollo personal, social y laboral.

Desarrollar los conocimientos, habilidades técnicas y competencias de los servidores permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados de la entidad.

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 sus consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.

El clima organizacional de la Biblioteca Departamental requiere de adoptar el fortalecimiento de los espacios de dialogo como mecanismo para facilitar el entendimiento entre los funcionarios, acompañadas de estrategias de acompañamiento psicosocial en todos los niveles de la entidad.

Actividades:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Director(a) 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 16 de 22

- Realizar una (1) medición del clima laboral en la vigencia 2026.
- Establecer y ejecutar estrategias de intervención del clima laboral, a partir de los resultados de la medición, con énfasis en la creación de espacios de diálogo individual y colectivo.
- Realizar una (1) campaña para apropiación valores institucionales contenidos en el Código de Integridad.

6.2.2. Cambio organizacional y adaptación laboral

Durante la vigencia 2026, la entidad se apresta a realizar un proceso de revisión de los procesos, procedimientos y cargas laborales, con miras a establecer mejoras en los ámbitos directivo, administrativos y misional.

Las nuevas formas de desarrollar los procesos requieren por parte de los funcionarios el desarrollo de actitudes y habilidades, y por tanto serán abordados como parte de las acciones de inducción y reinducción.


Las actividades de inducción y reinducción se adelantarán 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 éstos a los cambios internos en la entidad.

Actividades:

- Realizar inducción a los funcionarios que ingresan por primera vez a la entidad.
- Realizar una jornada de reinducción laboral a los funcionarios activos para adaptar la ejecución de tareas acorde a los cambios y desarrollo de los procesos.

6.2.3. Desvinculación asistida y retiro

La Biblioteca Departamental tiene una población en edad próxima a la jubilación que representa menos del 10% de su planta de cargos. A pesar de que es una población relativamente menor, es necesario orientar positivamente a estos funcionarios en la transición hacia nuevas alternativas de vida productiva.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 17 de 22

Se requiere, por tanto, desarrollar un proceso de formación dirigida a esta población con el fin de generar espacios de reflexión y adquisición de herramientas, que les permitan comprender las transformaciones en su estilo de vida, en las relaciones con las personas y en la interacción con su entorno.

Actividades

- Realizar un (1) taller de capacitación en la gestión de finanzas personales y de emprendimiento dirigido 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.

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.


La finalidad de este programa es otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios en reconocimiento a la excelencia en el desempeño y la labor meritoria de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en todos sus niveles. Igualmente se propone valorar el esfuerzo común y el trabajo en equipo, propiciando condiciones favorables en el ambiente de trabajo para el logro de la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de la entidad.

INCENTIVOS PECUNIARIOS Al mejor equipo de trabajo, en las siguientes cuantías:

- a) Primer lugar: **Cuatro (4)** salarios mínimos legales mensuales.
- b) Segundo lugar: **Tres (3)** salarios mínimos legales mensuales

(Artículo 14 Resolución 231.23.01.353, Artículo 45 Acuerdo laboral 2024).

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. reconocimientos en especie con destino a programas turísticos, recreativos, culturales o pago de estudios, que se

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 18 de 22

asignarán a los mejores Servidores Públicos Activos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, en cada nivel, así:

Nivel de excelencia individual en los niveles	Incentivo en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes
Técnico	Dos (2) SMMV
Asistencial	Dos (2) SMMV
Profesional,	Tres (3) SMMV
Libre nombramiento y remoción	Tres (3) SMMV
Mejor Servidor Público de Carrera Administrativa	Cuatro (4) SMMV

(Artículo 19 Resolución 231.23.01.353).


INCENTIVOS POR ANTIGÜEDAD. incentivo mediante el cual se busca reconocer la trayectoria y aportes de los funcionarios por quinquenio de labores cumplido al servicio de la entidad, así:

Años de servicio	Incentivo
5 años	dos (2) días de descanso remunerado y reconocimiento escrito
10, 15 años	tres (3) días de descanso remunerado y reconocimiento escrito
15 años	tres (3) días de descanso remunerado y reconocimiento escrito
20, 25, 30, 35, 40 años	cinco (5) días de descanso remunerados y una placa de reconocimiento

(Artículo 9 Acuerdo laboral 2016).

Actividades:

- Realizar la elección del mejor empleado de carrera, de libre nombramiento y remoción, del mejor empleado por cada nivel jerárquico, 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.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 19 de 22

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, una correcta organización, y adecuada 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.


Con la finalidad de propiciar el desarrollo del talento y las competencias humanas en los diferentes dominios y contextos sociales tales como: la educación, la salud, el trabajo, la justicia, la protección ambiental, el bienestar y la calidad de la vida, La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero llevará a cabo intervenciones psicosociales con enfoque de salud ocupacional individual y/o colectiva que promuevan el bienestar de los servidores públicos. (Art 17 Acuerdo laboral 2024).

Actividades:

- Realizar intervenciones psicosociales individuales y colectivas con el apoyo de un profesional en psicología organizacional.
- Ejecutar las actividades pertinentes del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planificar la realización de la 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.

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	P11-GTH
		Versión: 04
		27/01/2020
		Página 20 de 22

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.

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	$\left(\frac{\text{Número de funcionarios que participan}}{\text{Número de funcionarios}} \right) \times 100$
Implementación del Plan	$\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \right) \times 100$

11. CRONOGRAMA 2026

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E
INCENTIVOS

P11-GTH

Versión: 04

27/01/2020

Página 21 de 22

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							
Día de la familia				x								x
Día del padre						x						
Día del servidor público						x						
Vacaciones recreativas							x					
Refuerzo campaña para apropiación valores institucionales código de Integridad							x			x		
Amor y amistad									x			
Día de los niños										x		
Actividad deportiva institucional						x				x		
Entrega de incentivos y auxilios educativos												x
Novenas navideñas												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 Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Director(a) 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.


PLANES INSTITUCIONALES

Plan Anual de Vacantes Vigencia 2026




GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 1 de 9

Contenido

1. INTRODUCCION	2
2. METODOLOGÍA	3
3. MARCO REFERENCIAL DEL EMPLEO PÚBLICO	3
1.1 Definición	3
1.2 Clasificación del empleo.....	4
1.2.1 Según la naturaleza de las funciones.....	4
1.2.2 Según la forma de proveerlos:	5
4. OBJETIVO	5
5. CARGOS VACANTES.....	6
6. ACTIVIDADES	8

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 2 de 9

1. INTRODUCCION


La Carrera Administrativa en Colombia es un sistema técnico de administración de personal gestionado y administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, 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 el mérito como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, con miras a 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, registrar 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, SIGEP, BNLE, RPCA, entre otros, posibilitando 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*

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 3 de 9

será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas (...).

2. METODOLOGÍA

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, detallando 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

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 4 de 9

aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley

Actualmente 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.


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, 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

	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES</p>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 5 de 9

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.
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 ante las plataformas y sistemas dispuestos

	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 6 de 9

por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Función Pública, 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

Provisiones realizadas durante la vigencia.

Durante el año 2025, en vigencia de las listas de elegibles de la convocatoria Territorial 9, la entidad provisionó tres (3) cargos Auxiliar Administrativo del nivel asistencial, por vacancias definitivas posteriores al cierre de convocatoria, en cumplimiento de autorizaciones formales de uso de lista realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así:

CC	Nombre	Código- Grado	Dirección	Fecha de Ingreso
1113858831	NICOLE VALERIA GARCIA RAMIREZ	407-2	Técnica	3/03/2025
1104698113	DIEGO FERNANDO PATIÑO GONGORA	407-3	Técnica	22/07/2025
66904968	CARMEN ELENA CHAVES GUAUÑA	407-3	Administrativa y Financiera	1/12/2025


Igualmente, en atención a las disposiciones de la Resolución 7750 del 26 de agosto del 2025 emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad realizó la provisión de un (1) cargo Auxiliar Administrativo del nivel asistencial, por reincorporación de una funcionaria de carrera administrativa de la alcaldía de Guachené – Cauca como consecuencia de la supresión de varios cargos en la planta de cargos en dicha entidad, así:

CC	Nombre	Código- Grado	Dirección	Fecha de Ingreso
31527919	YANETH BANDERAS ORTIZ	407-1	Administrativa y Financiera	6/10/2025

Otros nombramientos realizados en la planta de cargos de la entidad durante la vigencia 2025, fueron los siguientes:

CC	Nombre	Tipo Nombramiento	Nivel	Cargo	Código-Grado	Dirección	Ingreso
31993233	MARIA	LNR	Directivo	Director Técnico	9-1	Técnica	3/03/2025

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la directora(a) 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 7 de 9


66974525	ALEJANDRA SAENZ GOMEZ DIANA MILENA MOSQUERA POTES	Provisional	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-1	Administrativa y Financiera	10/10/2025
1143840927	RUBER ERNEY LOPEZ BURBANO	Provisional	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-1	Técnica	11/11/2025

Vacancias en la planta de cargos.

Al cierre de la vigencia 2025 existían cinco (5) nuevos cargos en vacancia definitiva todos debidamente reportados ante la CNSC a través de la plataforma SIMO 4.0, provistos temporalmente bajo las figuras de nombramiento por encargo: 2 cargos, y nombramiento en provisionalidad: 3 cargos. Estos cargos actualmente hacen parte del proceso de convocatoria que actualmente adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual se encuentra en fase de cierre de planificación.

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
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3 cargos en la Dirección Técnica	407-1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.	Tres vacantes en provisionalidad.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número: IE202357	Vacantes definitivas posteriores a la fase de planeación de la convocatoria Territorial 9
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 Cargos en la Dirección Técnica	407-4	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.	Dos Vacantes definitivas provista en encargo.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número IE226741	Vacantes definitivas posteriores a la fase de planeación de la convocatoria Territorial 9

	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES</p>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 8 de 9

6. ACTIVIDADES

Realizadas las provisiones de los cargos durante el año 2025, y terminada la fase de planificación de la nueva convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad dar continuidad a las fases subsiguientes del proceso de convocatoria, mantener actualizados los registros correspondientes en las plataformas dispuestas por dicha entidad en su calidad de depositaria de las credenciales de acceso, y adoptar las medidas pertinentes en relación con la provisión de los cargos ofertados.

*Elaboró: Gustavo Muñoz Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*


PLANES INSTITUCIONALES

Plan de Previsión de Recursos Humanos Vigencia 2026



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	<p align="center">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 1 de 11

Contenido

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

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 2 de 11

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.

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:*

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 3 de 11

- 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).*

Sobre el particular, mediante acuerdo laboral 2024-2025 suscrito con las organizaciones sindicales, la Biblioteca Departamental acordó la realización de un estudio técnico de cargas con el cual se pueda avanzar en el proceso de organización y reestructuración de la planta de cargos de la entidad de acuerdo con la necesidad del servicio público y el derecho del ascenso a la carrera administrativa y al trabajo decente.

2. MARCO NORMATIVO

Norma	Objeto
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

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 4 de 11

Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Resoluciones 171 y 537 de 2017	Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contrastar la disponibilidad interna de personal con los requerimientos de los procesos para cumplir eficientemente su función misional y constitucional, y adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prever los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Funciones y de Competencias para atender los requerimientos de talento humano a corto y mediano plazo.
2. Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
3. Proyectar los costos de personal derivados de las medidas adoptadas y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 5 de 11

4. 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.

5. 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.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 6 de 11

- 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.

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.

6. 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:

¹ Tomado del informe de control interno 2016.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 7 de 11


- 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 de carácter transitorio que debían suprimirse una vez se presentase su vacancia definitiva. Al momento de su aprobación la planta de personal se estructuró de la siguiente forma:

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

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 8 de 11

Interno, aumentando una casilla a la planta de cargos permanentes (59 cargos), quedando un total de setenta y dos (72) cargos.

Estado actual de la Planta de Cargos.

Al finalizar la vigencia 2025 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.


De esta forma, 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) 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 nueve (59) se encuentran provistos: cincuenta y tres (54) titulares, y cinco (5) vinculados por el mecanismo de nombramiento en provisionalidad, según el siguiente detalle:

Cargos	Código	Grado	Titulares	En Provisionalidad	Pendientes de proveer	Planta de Cargos autorizados
Director General	50	1	1			1
Director Administrativo y financiero	9	1	1			1
Director Técnico	9	1	1			1
Director de Control Interno	9	1	1			1
Asesor	105	1	1			1
Profesional Especializado	222	3	1			1
Profesional Universitario	219	1	5			5
Técnico Operativo	314	1	6			6

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 11

Cargos	Código	Grado	Titulares	En Provisionalidad	Pendientes de proveer	Planta de Cargos autorizados
Técnico Operativo	314	2	3			3
Técnico Operativo	314	3	3			3
Auxiliar Administrativo	407	1	4	5		9
Auxiliar Administrativo	407	2	5		1	6
Auxiliar Administrativo	407	3	17 (N1)			17
Auxiliar Administrativo	407	4	4			4
Secretaria Ejecutiva	425	6	1			1
Total			54	5	1	60

Nota 1: El cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 3 tenía a 31 de diciembre de 2025 17 cargos: Dieciséis (16) Cargos Permanentes y un (1) Cargo Transitorio que deberá suprimirse cuando su titular se desvincule de la entidad.

Cinco (5) vacancias definitivas presentes en planta global de cargos de la entidad al cierre de la vigencia 2025 corresponden a cargos de Carrera Administrativa, las cuales se encuentran actualmente provistas temporalmente así: tres (3) provistas en provisionalidad y dos (2) provistas por encargo, según el siguiente detalle:

Nivel	Cargo	Dirección	Exfuncionario Titular	Provisión temporal
Asistencial	Aux Administrativo 407-4	Técnica	DIANA LUCIA CRUZ ROMERO	Encargo
Asistencial	Aux Administrativo 407-4	Técnica	ANDREA DEL PILAR HORTUA RIVERA	Encargo
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	ANA CECILIA PEREZ RAMIREZ	Provisional
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	CASILDA FABIOLA MARTINEZ ORTIZ	Provisional
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	ESNEDA MAMBUSCAY RENGIFO	Provisional

Distribución de planta de personal por nivel jerárquico

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 10 de 11

Nivel	Número de Cargos	Porcentaje
Asistencial	37	61.67%
Técnico	12	20.00%
Profesional	6	10.00%
Asesor	1	1.67%
Directivo	4	6.67%
Total	60	100.00%

Distribución planta de personal por naturaleza del cargo

Naturaleza del cargo/ estado de la provisión	Provisión por Titulares	Provisión Titulares en encargo	Provisión Vacantes definitivas en Provisionalidad	Vacantes Definitivas sin proveer	Planta Total	%
Carrera administrativa	40	7	5	1	53	88.33%
Libre Nombramiento y Remoción	6				6	10.00%
De Periodo	1				1	1.67%
Total	47	7	5	1	60	100.00%

Porcentaje de provisión de la planta de personal

Estado	Número de Cargos	Porcentaje
Cargos Provistos	59	98,33%
Cargos vacantes por proveer	1	1,67%
Total	60	100,00%

Estado de la oferta pública de empleos de carrera.

Al cierre de la vigencia, los cinco (5) cargos en vacancia definitiva presentes en la Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental se incorporaron como parte de la oferta de empleos de concurso para entidades territoriales, según convocatoria del acuerdo CNSC 076 del 26 de diciembre del 2025, así:

Cargo	Código	Grado	Identificador empleo SIMO	Cargos reportados	Dirección
Auxiliar Administrativo	407	1	202357	3	Técnica
Auxiliar Administrativo	407	4	226741	2	Técnica

*Elaboró: Gustavo Muñoz Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*

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.

PLANES INSTITUCIONALES 2026


Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Vigencia 2026




GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 2 de 11

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo General	3
3.	Objetivos Específicos	4
4.	Alcance	4
5.	Gobierno de la Seguridad y Privacidad de la Información	5
6.	Gestión de Activos de Información	5
7.	Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	6
8.	Controles de Seguridad y Privacidad de la Información	6
9.	Sensibilización y Capacitación.....	7
10.	Seguimiento y Evaluación.....	7
11.	Cronograma de Ejecución.....	7
12.	Definiciones	8
13.	Marco Normativo	9
14.	Referencias Documentales	10
15.	Metodología de Implementación del Modelo de Seguridad	10
16.	Vigencia y Actualización.....	11

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 3 de 11

1. Introducción


El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca «Jorge Garcés Borrero» se formula como un instrumento institucional orientado a guiar de manera estructurada la gestión de la seguridad de la información y la protección de los datos personales. Este documento se elabora conforme a la Guía de Formulación del PSPI del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), reconociendo que la entidad parte de un escenario sin esquemas formalizados y requiere avanzar hacia un nivel de madurez medio.

El PSPI se concibe como un plan de transición, con un horizonte de ejecución de doce (12) meses, durante el cual se desarrollarán actividades progresivas que permitan pasar de la ausencia de controles estructurados a la implementación de prácticas básicas y consistentes. En esta versión, el enfoque no es la certificación ni la adopción de modelos avanzados, sino la consolidación de fundamentos organizacionales, técnicos y culturales que garanticen una gestión responsable de la información. El documento establece objetivos claros, actividades definidas y cronogramas realistas que permiten su ejecución, seguimiento y evaluación, sentando las bases para procesos de mejora continua y futuras evoluciones hacia esquemas de mayor madurez institucional.

2. Objetivo General

Establecer e implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca «Jorge Garcés Borrero» con el fin de alcanzar un nivel de madurez medio en un plazo de doce (12) meses, mediante la definición de lineamientos institucionales, la identificación y gestión de activos de información, la implementación progresiva de controles priorizados y la gestión de riesgos relevantes, en alineación con el MSPI y la normativa vigente.

Este objetivo general orienta el conjunto de acciones del PSPI y se formula como una meta alcanzable y coherente con las capacidades actuales de la entidad. Su cumplimiento permitirá a la Biblioteca fortalecer la protección de la información institucional, reducir la exposición a riesgos críticos y mejorar la confianza de los ciudadanos y usuarios en el tratamiento adecuado de la información y los datos personales.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 4 de 11

3. Objetivos Específicos


Los objetivos específicos del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se definen de manera discriminada con el fin de facilitar su ejecución, seguimiento y evaluación durante el horizonte de doce (12) meses. Cada objetivo responde a un componente clave del MSPI y contribuye de forma directa al logro del objetivo general, permitiendo evidenciar el avance hacia un nivel de madurez medio.

1. Identificar y documentar el cien por ciento (100 %) de los activos de información de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca «Jorge Garcés Borrero», estableciendo responsables, formatos y niveles de criticidad.
2. Establecer un esquema funcional de gobierno de la seguridad y privacidad de la información, mediante la designación formal de responsables y la definición de roles y responsabilidades institucionales.
3. Identificar, analizar y priorizar los riesgos de seguridad de la información y de protección de datos personales que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
4. Definir e implementar controles administrativos, técnicos y físicos priorizados, acordes con los riesgos identificados y con la capacidad operativa de la entidad.
5. Desarrollar procesos de sensibilización y capacitación dirigidos a servidores públicos y contratistas, orientados al fortalecimiento de la cultura de seguridad y privacidad de la información.
6. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del PSPI, documentando avances, desviaciones y acciones de mejora.

4. Alcance

El alcance del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información comprende todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca «Jorge Garcés Borrero», así como a todos los servidores públicos, contratistas y terceros que interactúan con la información institucional. Incluye información en formato físico y digital, sistemas de información, bases de datos, archivos documentales y datos personales tratados por la entidad.

Este alcance se define de manera amplia para garantizar una cobertura integral y permitir la identificación de riesgos transversales. No obstante, la implementación de controles se realizará de forma priorizada, atendiendo la criticidad de los activos y los riesgos identificados, lo cual resulta coherente con un nivel de madurez medio

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 5 de 11

y con las capacidades operativas de la entidad durante el horizonte de ejecución de doce meses.

5. Gobierno de la Seguridad y Privacidad de la Información

El gobierno de la seguridad y privacidad de la información establece el marco organizacional mediante el cual la Biblioteca dirige, supervisa y controla la implementación del PSPI. En esta etapa de madurez media, el gobierno se orienta a formalizar responsabilidades, asegurar el liderazgo de la alta dirección y promover la articulación entre las diferentes áreas de la entidad.


La Biblioteca designará formalmente un responsable del PSPI, quien actuará como punto focal para la coordinación de las actividades, el seguimiento del cronograma y la consolidación de evidencias. Adicionalmente, se definirán roles y responsabilidades específicas para las áreas misionales, de apoyo y técnicas, garantizando que cada dependencia comprenda su papel en la protección de la información.

Este esquema de gobierno permite la toma de decisiones informadas, la priorización de acciones y la gestión de recursos de manera coherente con los objetivos institucionales. Aunque no se establece aún un comité especializado permanente, se habilitan espacios de seguimiento periódico que aseguran la operatividad del plan, la gestión de desviaciones y la rendición de cuentas durante el periodo de ejecución anual.

6. Gestión de Activos de Información

La gestión de activos de información constituye uno de los pilares fundamentales del PSPI, dado que permite identificar qué información es relevante para la Biblioteca y cómo debe ser protegida. En un nivel de madurez medio, la entidad no solo identifica sus activos, sino que los utiliza como insumo para la toma de decisiones en materia de seguridad y privacidad.

La Biblioteca elaborará un inventario institucional de activos de información que incluya, entre otros aspectos, el tipo de activo, su responsable, ubicación, formato y nivel de criticidad. Este inventario abarcará activos físicos, digitales y lógicos, tales como sistemas de información, bases de datos, documentos administrativos y archivos bibliográficos.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 6 de 11

La gestión de activos permitirá priorizar esfuerzos de protección, orientar la gestión de riesgos y definir controles acordes con la importancia de cada activo. El inventario será un instrumento vivo, actualizado periódicamente durante el horizonte de ejecución del PSPI, garantizando su pertinencia y utilidad para la gestión institucional.

7. Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información tiene como objetivo identificar, analizar y priorizar los eventos que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, así como la protección de los datos personales. En esta etapa de madurez media, la Biblioteca adoptará una metodología sencilla pero estructurada que permita obtener resultados prácticos y accionables.


El proceso de gestión de riesgos se apoyará en la información contenida en el inventario de activos y considerará amenazas internas y externas, vulnerabilidades existentes e impactos potenciales sobre la prestación del servicio, el cumplimiento normativo y la confianza de los usuarios. Los riesgos serán valorados cualitativamente y priorizados para su tratamiento.

Los riesgos críticos identificados darán lugar a planes de tratamiento viables dentro del periodo anual, orientados a su mitigación, reducción o control. Este proceso será revisado periódicamente para reflejar cambios en el entorno institucional y garantizar su alineación con los objetivos del PSPI.

8. Controles de Seguridad y Privacidad de la Información

Los controles de seguridad y privacidad de la información corresponden a las medidas definidas para tratar los riesgos identificados y proteger los activos de información. En esta etapa de madurez media, la Biblioteca priorizará la implementación de controles administrativos, técnicos y físicos que sean factibles, sostenibles y de alto impacto.

Entre los controles a implementar se incluyen políticas y lineamientos básicos, mecanismos de control de acceso, respaldos de información, protección física de instalaciones y activos, y procedimientos iniciales para la gestión de incidentes. La implementación se realizará de manera progresiva, de acuerdo con el cronograma

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 7 de 11

establecido, y se documentará adecuadamente para generar evidencias verificables.

Este enfoque permite fortalecer la protección de la información sin imponer cargas desproporcionadas a la organización, consolidando prácticas institucionales que podrán ser ampliadas en versiones posteriores del PSPI.

9. Sensibilización y Capacitación

La sensibilización y capacitación del talento humano constituyen un componente esencial del PSPI, dado que el factor humano es uno de los principales vectores de riesgo en materia de seguridad y privacidad de la información. En esta etapa de madurez media, la Biblioteca desarrollará acciones formativas orientadas a fortalecer el conocimiento y la conciencia de los funcionarios y contratistas.

Las actividades de sensibilización abordarán temas como buenas prácticas en el manejo de la información, protección de datos personales, responsabilidades individuales y consecuencias del incumplimiento. Estas acciones se realizarán de manera periódica durante el horizonte de ejecución anual.


El fortalecimiento de la cultura organizacional contribuirá a la reducción de incidentes, al cumplimiento de los controles establecidos y a la sostenibilidad del PSPI en el tiempo.

10. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación permiten verificar el avance del PSPI, identificar desviaciones y definir acciones correctivas y de mejora. Durante el periodo de ejecución de doce meses, la Biblioteca realizará seguimientos periódicos al cumplimiento de las actividades programadas y al logro de los objetivos establecidos.

El responsable del PSPI consolidará la información de avance, documentará hallazgos y presentará informes a la alta dirección, facilitando la toma de decisiones. Al finalizar el periodo de vigencia, se realizará una evaluación integral que permitirá determinar el nivel de madurez alcanzado y definir la ruta de actualización del PSPI hacia una versión posterior.


11. Cronograma de Ejecución

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 8 de 11

El cronograma de ejecución del PSPI se estructura en fases secuenciales que permiten una transición ordenada hacia un nivel de madurez medio en un horizonte de doce meses. Cada fase cuenta con responsables y productos claramente definidos, lo que facilita el seguimiento y la rendición de cuentas.

Fase	Meses	Actividades Principales	Responsable	Productos Entregables
Planeación y formalización	1 – 2	Aprobación del PSPI, designación de responsables, definición de roles	Dirección Responsable PSPI	PSPI aprobado, acto administrativo, designación formal de responsables
Gestión de activos	3 – 4	Identificación, clasificación y documentación de activos de información	Responsable PSPI / Áreas	Inventario de activos, matriz de activos clasificados
Gestión de riesgos	5 – 6	Identificación, análisis y priorización de riesgos	Responsable PSPI / Áreas	Matriz de riesgos, priorización de riesgos críticos
Definición e implementación de controles	7 – 9	Implementación de controles administrativos, técnicos y físicos	Responsable PSPI / Área TIC / Áreas	Controles implementados, evidencias documentadas
Sensibilización y capacitación	8 – 10	Jornadas de sensibilización y capacitación	Responsable PSPI / Talento Humano	Registros de capacitación, material de sensibilización
Seguimiento y evaluación	11 – 12	Seguimiento final, evaluación del PSPI y ajustes	Dirección Responsable PSPI	Informe de seguimiento, informe de evaluación final

12. Definiciones

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 9 de 11

Activo de información: Elemento que contiene, procesa o soporta información y que tiene valor para la Biblioteca, incluyendo documentos, bases de datos, sistemas de información, infraestructura tecnológica y archivos físicos.

Confidencialidad: Principio de la seguridad de la información que garantiza que la información solo sea accesible por personas autorizadas.

Disponibilidad: Propiedad que asegura que la información y los activos asociados estén accesibles y utilizables cuando se requieran por los usuarios autorizados.

Integridad: Propiedad que salvaguarda la exactitud y completitud de la información y los métodos de procesamiento.

Riesgo de seguridad de la información: Posibilidad de que una amenaza explote una vulnerabilidad y genere un impacto negativo sobre la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.


Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI): Marco definido por el MinTIC para orientar a las entidades públicas en la gestión de la seguridad de la información y la protección de datos personales.

13. Marco Normativo

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca «Jorge Garcés Borrero» se fundamenta en el marco normativo colombiano vigente, aplicable a las entidades públicas y a la gestión de la información. Entre las principales disposiciones se destacan la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y sus decretos reglamentarios, la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública, el Decreto 1078 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Así mismo, el PSPI se alinea con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la Guía para la formulación del PSPI, que

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 10 de 11

establecen los lineamientos técnicos y metodológicos para la gestión de la seguridad de la información en el sector público.

14. Referencias Documentales

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. Guía para la formulación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Congreso de la República de Colombia. Ley 1581 de 2012. Régimen general de protección de datos personales.

Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.


Organización Internacional de Normalización. ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002.

15. Metodología de Implementación del Modelo de Seguridad

La metodología de implementación del PSPI se estructura conforme a los lineamientos del MSPI y se desarrolla en fases secuenciales que permiten una adopción progresiva acorde con el nivel de madurez medio definido para la Biblioteca. La primera fase corresponde a la planeación y formalización, en la cual se aprueba el PSPI, se designan responsables y se socializa el alcance institucional.

La segunda fase se orienta a la gestión de activos de información, mediante la identificación, clasificación y priorización de los activos que soportan los procesos institucionales. Posteriormente, se desarrolla la fase de gestión de riesgos, en la cual se identifican amenazas, vulnerabilidades e impactos, permitiendo priorizar los riesgos relevantes.

La fase de implementación de controles se enfoca en la adopción de medidas administrativas, técnicas y físicas viables, seguidas por acciones de sensibilización y capacitación. Finalmente, se ejecuta la fase de seguimiento y evaluación, que permite medir el avance, documentar resultados y definir acciones de mejora continua.

	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	P14-T
		Versión: 1
		29/01/2019
		Página 11 de 11

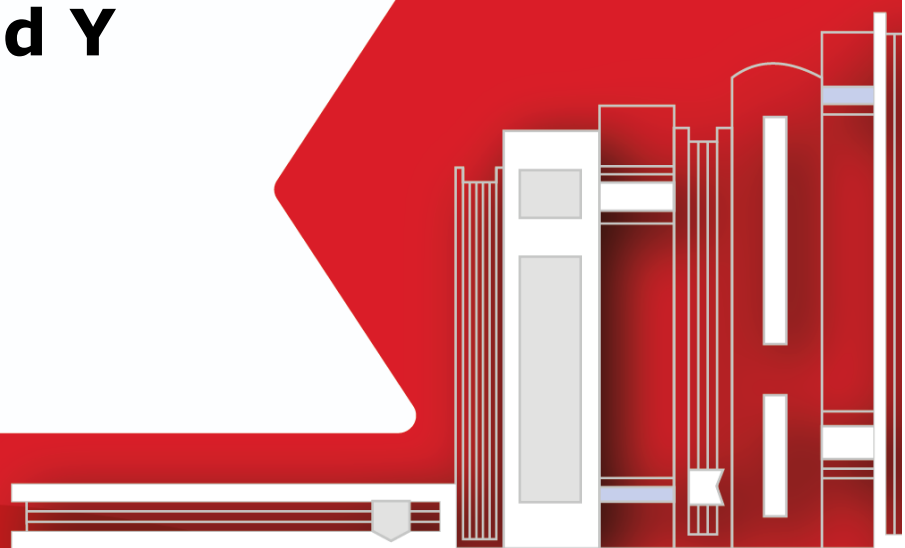
16. Vigencia y Actualización

El presente PSPI entra en vigencia a partir de su aprobación por la alta dirección y tendrá una vigencia inicial de doce (12) meses. Al término de este periodo, será evaluado integralmente y actualizado con base en los resultados obtenidos, los cambios normativos y las necesidades institucionales, con el propósito de avanzar hacia un mayor nivel de madurez.

*Elaboró: Carlos Andrés Polanco Pabón, Profesional (PS), Telemática, Profesional Contratista – Telemática
Alfredo Arévalo - Profesional Contratista – Telemática
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*

Planes de Seguridad Y Privacidad de La Información - PSI

vigencia 2026



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1. Introducción.....	2
2. Objetivos	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos	3
3. Alcance	3
4. Definiciones	4
5. Normas Aplicables	6
6. Estructura Organizacional	6
7. Metodología Implementación Modelo De Seguridad	7
7.1. Ciclo Operación.....	7
7.2. Alineación NORMA ISO 27001:2013 Vs Ciclo De Operación.....	8
7.3. Contexto De La Entidad	10
7.3.1. Servicios Institucionales.....	10
7.3.2. Servicios Complementarios.....	13
7.3.3. Usuarios Y Partes Interesadas.....	14
7.3.4. Contexto Interno.....	15
7.3.5. Situación Actual	18
7.4. Diagnostico	19

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 2 de 19

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 con 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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 3 de 19

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 la Ciudad de Cali, aplicando los lineamientos de la NTC/ISO 27001:2013

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 4 de 19

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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 5 de 19

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, 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

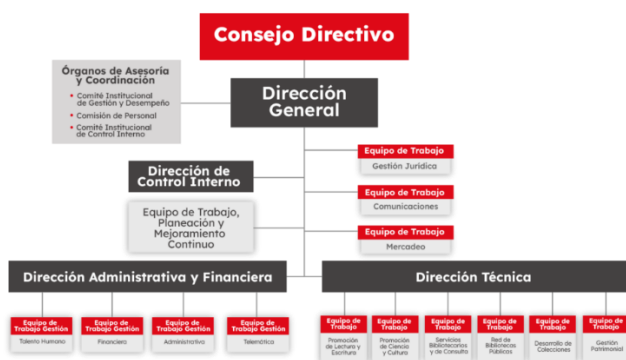


Imagen tomada de la Estructura orgánica – Organigrama del portal web

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 7 de 19

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 Diagnostico: 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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 8 de 19

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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 9 de 19

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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 10 de 19

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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 11 de 19

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

Lunes a viernes 9:00 a.m. – 7:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m – 6:00 p.m

Domingos: 10:00 a.m – 3:00 p.m

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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 12 de 19

FORMACIÓN DE USUARIOS

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

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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 13 de 19

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

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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 14 de 19

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 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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 15 de 19

Procedimientos de la Biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero y puede ser consulta en el sitio web de la biblioteca.

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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1
		FECHA:29/01/19
		Página 16 de 19

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 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.

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 17 de 19

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.

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

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION-PES -2025-2027	P14-T
		Versión:1 FECHA:29/01/19
		Página 19 de 19

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

PLANES INSTITUCIONALES

**Plan Estratégico de Tecnologías
de la Información y
Comunicación - PETI**
Vigencia 2026



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 1 de 50

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. RUPTURAS ESTRATÉGICAS	9
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
5.1 ESTRATEGIA DE TI.....	10
5.2 USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA:.....	11
5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12
5.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	26
5.5 INFRAESTRUCTURA.....	27
5.6 GESTIÓN DE INFORMACIÓN	34
5.7 GOBIERNO DE TI	36
5.8 ANÁLISIS FINANCIERO	37
6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO	37
6.1 MODELO OPERATIVO.....	37
7. NECESIDADES DE INFORMACIÓN	38
7.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	38
7.2 GESTIÓN FINANCIERA.....	39
7.3 LLAVE DEL SABER	39
7.4 ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS.....	39
8. MODELO DE GESTIÓN DE TI	40
8.1 ESTRATEGIA DE TI.....	40
8.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE TI.....	41
8.3 ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	41

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 2 de 50

8.4 GOBIERNO DE TI	42
9. GESTION DE INFORMACION.....	42
9.1 ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN	42
9.2 INFRAESTRUCTURA.....	44
10. MODELO DE PLANEACIÓN	45
10.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	45
10.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	46
10.3 ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	46
10.4 INTERVENCIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	47
10.5 PLAN DE COMUNICACIONES	49

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 3 de 50

1. 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 - GEL" 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 4 de 50

2. OBJETIVO

Realizar un análisis de la situación actual de la entidad en cuanto a 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.

3. 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 2025 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 5 de 50

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.

4. MARCO NORMATIVO

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

1.2 Marco Normativo	1.3 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-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 6 de 50

1.2 Marco Normativo	1.3 Descripción
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.
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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 7 de 50

1.2 Marco Normativo	1.3 Descripción
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.
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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 8 de 50

1.2 Marco Normativo	1.3 Descripción
	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 mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
Conpes 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 9 de 50

1.2 Marco Normativo	1.3 Descripción
	de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
Conpes 3975	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.
Circular 02 de 2019	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.
Directiva 02 2019	Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones

5. 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 10 de 50

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.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.4 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 2025 y en garantizar la disponibilidad, calidad, eficiencia de los recursos y servicios

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 11 de 50

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 asegurando la prestación de los servicios que presta la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero para el empoderamiento ciudadano como pilar de la comunidad.

En la vigencia pasada (2025) se adquirieron equipos de cómputo, 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; también se realizó inversión en el cambio de telefonía análoga a telefonía IP, mejorando con esto la comunicación con la comunidad y la respuesta a esta; por otra parte se inició la renovación del cableado de red de datos, comenzando esta actividad en el Cuarto (área administrativa) y tercer piso.

1.5 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 elaborando Guías, tutoriales e informes administrativos, que permiten al personal de las demás áreas de la entidad apersonarse, aprovechar y reconocer los diferentes recursos que la entidad puede proveer, así como de herramientas y dispositivos propios que se utilizan en las demás áreas como son:

- ✓ Elaboración de informe para renovación de antivirus, para continuar con herramientas antimalware.
- ✓ Elaboración del informe para justificar técnicamente el cambio de cableado de red de datos para garantizar la conectividad de la red informática.
- ✓ 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 12 de 50

- ✓ Apoyo en la elaboración toma de decisiones para mejoras tecnológicas de la Entidad.

1.6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

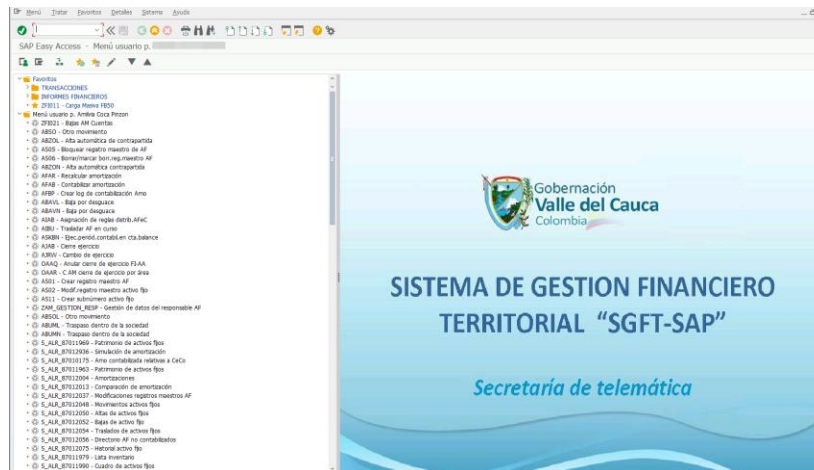
De acuerdo con lo dispuesto en el modelo de gestión de TI propuesto por MinTIC los sistemas de información se dividen en: apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico. Teniendo en cuenta lo anterior, en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se tiene la siguiente categorización:

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 13 de 50

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, utilizando 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 de 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:

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 14 de 50

Módulo FI – Finanzas

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

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

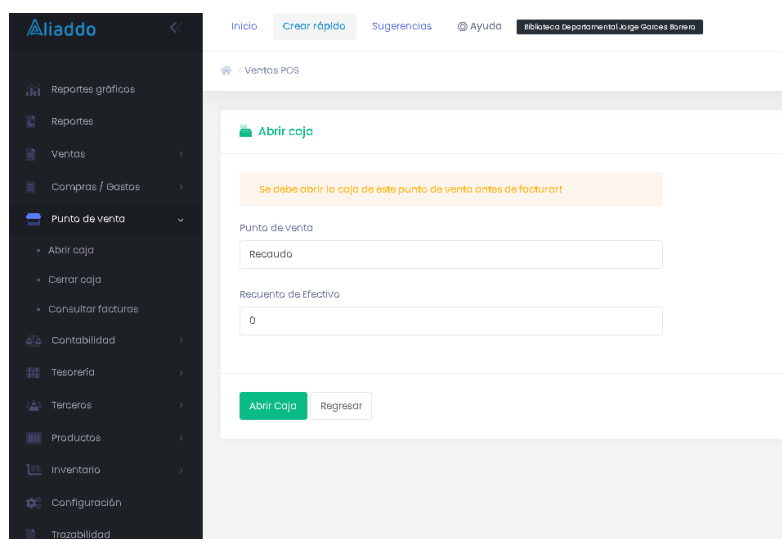
Módulo HCM – Nómina

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

ALIADDO

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 15 de 50

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

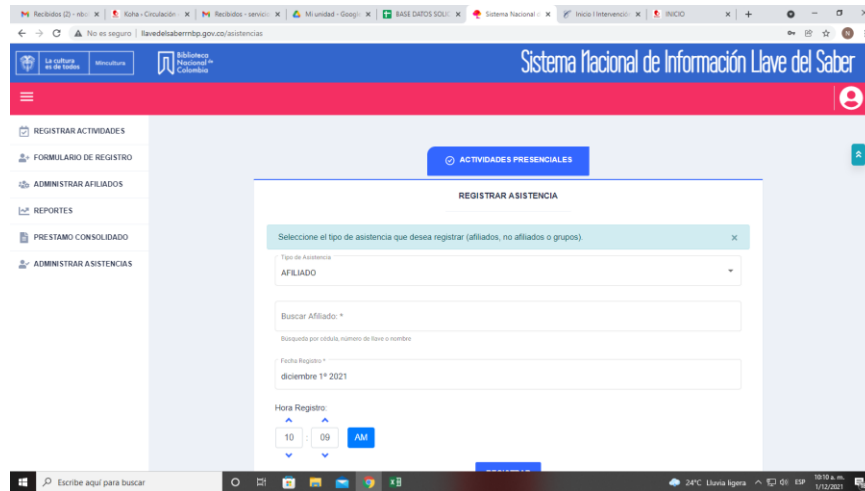
5.3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 16 de 50

datos estadísticos acerca de las características específicas de los usuarios que visitan la entidad.



FUENTE: Imagen tomada del [portal web de llave del saber](http://www.lavedelasermbp.gov.co/sistencias)

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 17 de 50

- 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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 18 de 50

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.
- **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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 19 de 50

- **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.

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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 20 de 50

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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 21 de 50

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 por la cual la entidad desarrolló 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.

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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 22 de 50

- 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.
- 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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 23 de 50

integraciones con tecnologías modernas, por lo que se hace necesario una migración sistemas y tecnologías actuales.

5.3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN NO ADMINISTRADOS POR 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 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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 24 de 50

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

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 25 de 50

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)
- 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](#)

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 26 de 50

1.7 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.
- 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 27 de 50

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.

1.8 INFRAESTRUCTURA

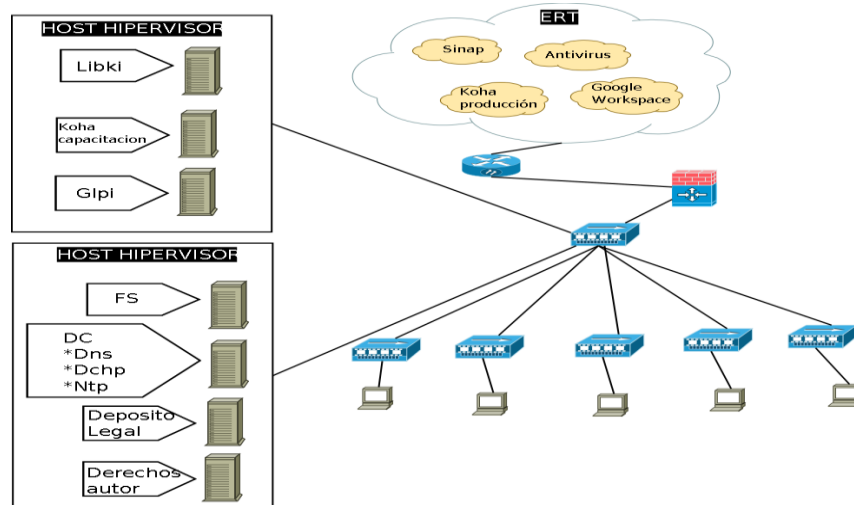
Equipos Servidores

Equipo	Máquinas Virtuales	HDD	RAM	CPU
Servidor HP Proliant ML150 Gen9	Controlador de dominio			
	Aplicación derechos de autor			
Servidor HP Proliant DL180 Gen10	Servidor de recursos compartidos	2TB	32GB	6
	Servidor de depósito legal			
Servidor HP Proliant DL180 Gen10	Control de tiempo internet visitantes	12TB	64GB	16
	Conexiones remotas soporte			
	Consultas bibliográficas de pruebas			
	Inventario parque tecnológico – Mesa de ayuda			

Equipo Firewall

Equipo	Interfaces Ethernet
Sophos Firewall XGS2300	8 x GE Cobre
	2 X SFP Fibra

Topología General de red



	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 29 de 50

Dispositivos de comunicaciones

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 30 de 50

	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.
Telefonía	La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta una centralita PBX IP, con 65 extensiones habilitadas.

Estaciones de Trabajo

Proceso/Espacio	Desktop	Laptop	Total
Dirección General	1	1	2
Secretaria Dirección General	1	0	1
Dirección Administrativa y Financiera	2	0	2
Dirección Técnica	1	0	1
Secretaria Dirección Técnica	2	0	2
Asistentes Jurídica	4	1	5
Jefe Jurídica	1	1	2
Contabilidad	4	0	4
Jefe Contabilidad	1	0	1
Tesorería	2	0	2
Control Interno	1	0	1
Comunicaciones	4	2	6
Recursos Físicos-Almacén	3	2	5
Protocolo	1	0	1
Planeación	3	1	4
Observatorio	1	0	1
Talento Humano	4	0	4
Sala de Literatura	3	0	3
Red de Bibliotecas	7	3	10
Sala de Colección General	2	0	2
Comicteca	4	0	4
Auditorios y Salas	4	1	5
Gestión Patrimonial	5	2	7
Sala Valle del Cauca	1	0	1
Sala de Referencia	4	0	4
Préstamo Externo	4	0	4

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 31 de 50

Información	2	0	2
Consulta Base de Datos	5	0	5
Recaudo	2	0	2
Mercadeo	2	0	2
Promoción de Ciencia y Cultura	3	0	3
Sala Helen Keller	6	5	11
Telemática	6	2	8
Sala Infantil	1	0	1
Hemeroteca	4	0	4

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
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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 32 de 50

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	HP	LASERJET MFP M426FDW

Desarrollo de soporte y mantenimiento

Item	Descripción
Soporte y mantenimiento de equipo en la entidad.	Se da mediante plataforma 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, se tiene proyectado para la vigencia del 2025, cambiar a una configuración más sencilla utilizando formularios de Google Works pace, utilizando app scripts.
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 para tener acceso a internet.
Soporte y mantenimiento de UTM	El soporte y administración realizado a los UTM es realizado por el personal de Telemática.

Fortalezas:

- Se están realizando pruebas con algunos equipos ubicados en áreas estratégicas, para implementar sistema de Backup.
- 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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 33 de 50

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 de este, 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.
- Se inició la mejora del cableado del cableado estructurado de la red de datos en el cuarto piso (administrativo), pero se debe continuar con los pisos faltantes, adicional también se deben realizar mejoras en normalización, adecuación y protección eléctricas, para minimizar los riesgos de fallas y daños de los equipos.

Debilidades:

- No se cuenta con infraestructura de hardware óptima, limitando la velocidad de respuesta de los aplicativos.
- 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, con la mejora del cableado que se inició en 2024 y se espera que continúe en el 2025. Se espera corregir todo este tipo de obstáculos que ralentizan la atención, soporte y solución a incidentes relacionados con la red de datos, organizando también un datacenter con las especificaciones técnicas requeridas.
- La distribución del cableado estructurado se encuentra centralizada en la oficina del proceso de telemática.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 34 de 50

- 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.
- Actualmente la entidad no cuenta con sistemas de respaldo en la nube ni cuenta con un sistema de Backup redundante.
- 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.

1.9 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.

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 35 de 50

plataforma se encuentra en fase de implementación en los módulos de contabilidad y almacén.

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.
- 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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 36 de 50

para que los usuarios puedan realizar y obtener de forma más fácil la información en menor tiempo.

1.10 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:



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 se está a la espera de contar con contratistas de apoyo para garantizar la disponibilidad, eficiencia y seguridad del proceso.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 37 de 50

El proceso de telemática actualmente ha implementado la mesa de ayuda, 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.

1.11 ANÁLISIS FINANCIERO

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.

7. 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.

1.12 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 la [Estructura orgánica – Organigrama](#) del portal web

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.

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.*

8. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

1.13 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 39 de 50

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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 40 de 50

- **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 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 para proveer las herramientas tecnológicas y suministros necesarios para la entidad.

9. MODELO DE GESTIÓN DE TI

1.17 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,

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 41 de 50

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

1.18 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.

1.19 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 Territorial del Valle de Cauca, de igual forma está alineada con el plan estratégico de la entidad.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 42 de 50

1.20 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

- Sugerir cambios en la infraestructura
- Soporte técnico, mantenimiento de equipos, instalaciones de software de acuerdo a las licencias.
- Formulación de proyectos, gestión de compras de bienes y servicios.
- Mesa de ayuda, solución de incidentes y requerimientos a cargo del personal de telemática.

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

10. GESTION DE INFORMACION

1.21 ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN

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

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 43 de 50

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.
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, Mercadeo y extensión cultural, Dirección técnica, Coordinación de servicios, red departamental de bibliotecas públicas	Se debe continuar con las jornadas de capacitación y a apropiación
Koha	Procesos Misionales	Servicios bibliotecarios y de consulta, red departamental de bibliotecas públicas, desarrollo de	Se debe continuar con la implementación de este sistema en las bibliotecas que conforman la red, con el fin de

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 44 de 50

		colecciones, Adquisiciones, gestión patrimonial.	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
--	--	--	---

1.22 INFRAESTRUCTURA

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

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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 45 de 50

Canal de conexión a internet:

Actualmente la entidad cuenta con la siguiente distribución en el canal de internet:

- 250 MB para la LAN, la cual se distribuye para uso en la conectividad de dispositivos del parque informático administrativo y misional
- 150 MB en WAN, para navegación a internet por parte de los usuarios que nos visitan.
- 100 MB del proyecto MALVA.

11. MODELO DE PLANEACIÓN

1.23 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.
- 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 46 de 50

1.24 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.

1.25 ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para el cumplimiento de las metas propuestas y dando cumplimiento con los lineamientos del marco de arquitectura empresarial, se tiene planteado ejecutar las siguientes actividades en el plan de acción 2025:

PROYECTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META
Implementar sistema de copia de seguridad de archivos de usuario en equipos de mayor impacto	Implementar redundancia de backup ante desastres	Configurar 8 equipos con el sistema de backup
Cambiar el sistema actual de mesa de ayuda a plataforma de Google Forms	Cambiar la plataforma de la mesa de ayuda actual por obsolescencia, a un sistema más amigable y fácil de administrar	Configurar el 100% de los formularios necesarios para implementar la mesa de ayuda

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 47 de 50

		con la plataforma de Google Forms
Realizar laboratorios para mejora en el sistema de control de tiempos de internet de los usuarios	Facilitar y hacer más amigable la administración del uso del control de tiempo de internet en los computadores de préstamos, para los funcionarios de las salas	Realizar el laboratorio con 1 maquina servidor y 1 maquina cliente
Renovar el parque informático de puestos de trabajo	Instalar los computadores que se adquirieron la vigencia pasada	Renovar el 100% de computadores de los puestos de trabajo faltantes
Elaborar nuevo esquema de nomenclatura de Hostname	Hace más legible y más amigable la estructura de la nomenclatura de Hostname	Elaborar 1 guía con el nuevo listado de nomenclatura de Hostname

1.26 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,	Se debe implementar el cruce de la información de la facturación en

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 48 de 50

		tesorería, presupuesto, recursos físicos	POS con el sistema SAP mediante archivos planos.
Llave del saber	Procesos Misionales	Servicios Bibliotecarios y de consulta, Mercadeo y extensión cultural, Dirección técnica, Coordinación de servicios, red departamental de bibliotecas públicas	Se debe continuar con las jornadas de 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.

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 49 de 50

1.27 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.

1.28 HOJA DE RUTA

Acción	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Configurar 8 equipos con el sistema de backup	2 equipos	2 equipos	2 equipos	2 equipos
Configurar el 100% de los formularios necesarios para implementar la mesa de ayuda con la plataforma de Google Forms	Elaboración de formularios	Configuración de scripts	Pruebas	Implementación
Realizar el laboratorio con 1 maquina servidor y 1 maquina cliente para control de internet.	Pruebas de laboratorio			

	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – PETI 2025-2027	P13-T
		Versión: 01
		01/29/2019
		Página 50 de 50

Renovar el 100% de computadores de los puestos de trabajo faltantes	Instalación de computadores		
Elaborar 1 guía con el nuevo listado de nomenclatura de Host-name		Elaboración de nomenclatura	

12. INDICADORES

Medir la efectividad para el cumplimiento del PETI-Plan Estratégico de Tecnologías de la Información:

Formula: $(V1/V2)*100$

Variable 1: Número de Actividades Realizadas del PETI

Variable 2: Número de Actividades Establecidas en el PETI

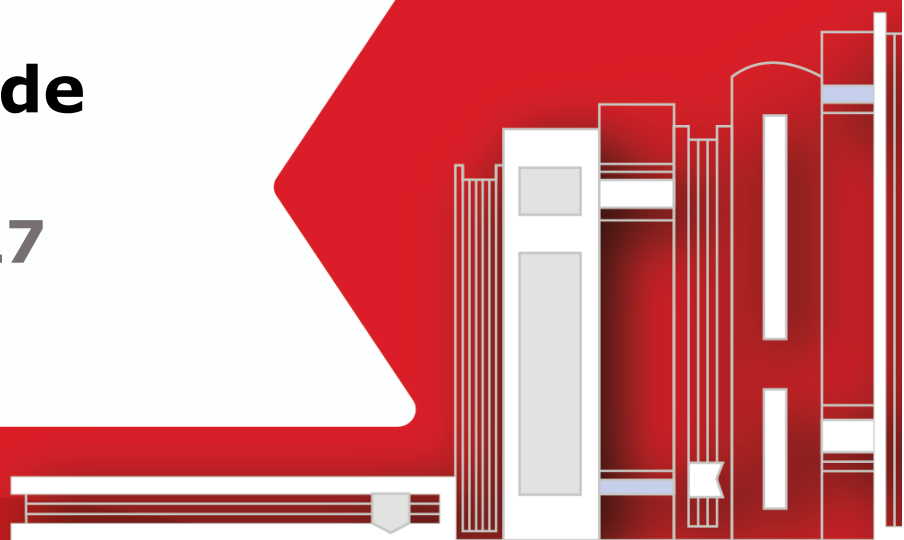
*Elaboró: Carlos Andrés Polanco Pabón, Profesional (PS), Telemática, Profesional Contratista – Telemática
Alfredo Arévalo - Profesional Contratista – Telemática*

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026

Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026

PLANES INSTITUCIONALES 2026

**Plan Institucional de
Archivos - PINAR**
Vigencia 2024 - 2027



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 2 de 16

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVO	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	6
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	7
2. RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	9
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	12
8. METAS Y ACTIVIDADES	12
1. MAPA DE RUTA	13
9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	16

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 3 de 16

1. 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.

2. 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 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".

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 4 de 16

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.

 Biblioteca DEPARTAMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 5 de 16

3. 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

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 (Código del Patrimonio Cultural de la Nación). Establece el régimen de gestión documental en Colombia definiendo principios y normas para la gestión de documentos y archivos en las entidades del Estado y reconoce la importancia de los archivos como parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024. Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en el Estado Colombiano.
- Decreto 1080 de 2015. Unifica y regula la gestión documental en el sector público, estableciendo lineamientos claros para la creación, organización y conservación de documentos, así como para la elaboración del Plan Institucional de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Establece un marco normativo que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 6 de 16

5. BENEFICIOS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, la implementación del este Plan aportará a la Biblioteca los siguientes beneficios:

1. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
3. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
4. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
5. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Este plan requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Alta Dirección, los responsables de las áreas de archivo, planeación, tecnologías, además de las demás dependencias con el fin de orientar a corto, mediano y largo plazo todas las acciones que se pretendan desarrollar en cumplimiento de lo establecido normativamente en relación con la función archivística institucional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 7 de 16

6. 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.

1. 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 8 de 16

- 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 Gestión.

2. 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. Seguido a esta evaluación se genera la siguiente tabla:

RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	Aumento de costos administrativos y gastos innecesarios. Deficiencia en el servicio a usuarios Dificultad para el acceso, el control y servicios institucionales. Acciones legales por la inoportunidad en la gestión. Utilización indebida de la información Demora en los trámites Falta de credibilidad y confianza por parte de los usuarios Pérdida de imagen.
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	Conformación de fondos documental Ineficiencia administrativa utilización indebida de información Pérdida de información
3	No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo con las TRD	Acumulación de documentos innecesarios Perdida de información de los procesos de la organización Ineficiencia administrativa Congestión innecesaria de archivos Reprocesos por falta de información integrada Registro incompleto de trámites.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 9 de 16

RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
4	No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados	Ineficiencia administrativa Deficiencia en el servicio a usuarios Sanciones por incumplimiento de requerimientos sobre la gestión documental. Pérdida de información del proceso de la organización
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.

3. 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).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 10 de 16


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 a 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	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 11 de 16

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

	PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 12 de 15

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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, logrando una gestión integral, facilitando el acceso, preservación y utilización eficaz de los documentos.

Contribuir a la transparencia institucional, protegiendo y conservando el patrimonio documental, para facilitar su disponibilidad de consulta.


Promover la capacitación continua del personal asegurando buenas prácticas archivísticas, cumpliendo con la normatividad vigente.

Procurar que el plan sea sostenible y adaptable a los cambios sociales, tecnológicos y organizativos, permitiendo una evolución constante en la gestión de archivos.

8. METAS Y ACTIVIDADES

En razón de los resultados, la biblioteca enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores.

¿Qué evaluar?	Fórmula del Indicador
Implementación del plan de capacitación en gestión documental	$(\text{número de actividades ejecutadas} / \text{número de actividades programadas}) \times 100$
Participación de los funcionarios	$(\text{Número de funcionarios participantes} / \text{número de funcionarios de la entidad}) \times 100$

	<p align="center">PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 13 de 15

1. MAPA DE RUTA


Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de Comunicaciones	-Actualizar la Tabla de Control de Acceso y restricción de documentos. -Elaborar y aplicar instrumento de seguimiento a los lineamientos sobre el registro, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos recibidos y despachados.	-12 formatos para revisar y actualizar -1 Software	-formatos de tabla de control de acceso actualizados. -software para Ventanilla Única	X			X	X		X
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	Estructurar el proyecto para el Sistema de Gestión De documentos Electrónicos de archivo.	1 SGDEA 1 software	Proyecto SGDEA incluye Software para gestión de documentos electrónicos				X			X
No se cuenta con procedimientos documentados sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD	-Una vez convalidadas las TRD, empezar a aplicarlas en cada dependencia de la entidad. -Elaborar instructivo de aplicación de TRD. -Capacitar al personal en la aplicación de las TRD	4 capacitaciones	1 instructivo aplicación TRD		X	X			X	
No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	-Actualizar instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, BANCO TERMINOLÓGICO, PINAR, INVENTARIO DOCUMENTAL). -Elaborar TVD.	7 instrumentos archivísticos actualizados (número de instrumentos actualizados / número de instrumentos) x 100	Instrumentos archivísticos actualizados TVD	X			X	X		X



PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

P18-GA
 Versión: 01
 27/01/2020
 Página 14 de 15

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación Documental	Gestión de dotación estantería para el adecuado funcionamiento del ArchivoCentral	-Archivo rodante	Estantería metálica rodante	X		X		X		X
	Acciones de preservación: -Saneamiento ambiental: Limpieza, -Monitoreo y control de condiciones ambientales - Almacenamiento y re-almacenamiento - Fumigación y desratización.	-4 Jornadas de limpieza	Solicitudes de producto o servicio	X	X	X	X	X	X	X
		-2 jornadas de fumigación	Documento SIC	X		X		X		X
	-Proyectar documento SIC Sistema Integrado de conservación.	-1 SIC								
La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	Aumentar personal con perfiles para tareas específicas de archivo.	2 personas de apoyo	Informes de gestión	X	X			X		
	Gestionar la provisión de Elementos de protección y bioseguridad.	Implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, batas, gafas, gorros)	Solicitudes de producto	X	X	X	X	X	X	X
No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Elaborar el reglamento de archivo	1 reglamento	Reglamento			X			X	
	Elaborar el plan de capacitación, inducción y reinducción, articulado al plan institucional de capacitación.	1 plan de capacitación	Plan de capacitación		X	X		X		
	Actualizar Diagnóstico integral de archivos	1 diagnóstico actualizado	Diagnóstico actualizado				X			X

	<p>PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	P18-GA
		Versión: 01
		27/01/2020
		Página 15 de 15

RECURSOS

Aspectos críticos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Son débiles los mecanismos de distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de documentos. No se cuenta con lineamientos para el despacho de comunicaciones.	Funcionarios de ventanilla única, planeación y gestión documental	Equipos de oficina, formatos, papelería	Equipo de cómputo y software
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.	Funcionarias de gestión documental y sistemas	Equipos de oficina	Equipo de cómputo y software
No se cuenta con procedimientos sobre conformación de expedientes de acuerdo a las TRD.	Funcionarias de gestión documental acompañamiento consejo dptal de archivos	Equipos de oficina, listados de asistencia	Equipo de cómputo, sala de capacitación, video beam, sonido.
No se cuenta con un esquema completo de instrumentos archivísticos normalizados.	Funcionarias de gestión documental y planeación, con el apoyo de un equipo interdisciplinario de contratistas para levantamiento de TVD.	Equipos de oficina, documentos de archivo histórico, papelería	Equipo de cómputo, conexión a internet, instrumentos archivísticos anteriores.
Aún no se han establecido acciones para asegurar la conservación documental.	-Empresa Contratista para compra de archivo rodante. -Personal de servicios generales para limpieza y desinfección. -Empresa Contratista de fumigación. -funcionarias de gestión documental con apoyo de planeación, sistemas, patrimonio para elaboración del SIC.	1 cuerpo de Archivo rodante. -Hidro aspiradora. -Dataloger para medición de temperatura. -Aire acondicionado permanente -carpetas, cajas para almacenamiento de documentos -fumigación	un equipo de cómputo con alta capacidad de almacenamiento

Aspectos críticos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
La entidad adolece de lineamientos sobre el control, evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades de la Gestión Documental y Administración de archivos.	Funcionarias de gestión documental apoyo de personal de recursos físicos	Implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, batas, gafas, gorros)	
No se han establecido requisitos y condiciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los Archivos de Gestión	Funcionarias de gestión documental apoyo de personal de planeación	papelería, equipos de oficina	de equipo de computo

9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento deberá realizarse conforme las actualizaciones normativas, además de considerar los cambios administrativos que trasciendan en la cultura archivística.

Es necesario considerar revisión anual de su aplicación y funcionalidad en las diferentes fases de archivo de la entidad.

*Elaboró: Clara Inés Valencia Vélez - Auxiliar Administrativo - Archivo Central
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2025 del 24 de enero del 2025
Adoptado mediante resolución N° 231.23.01.045 del 30 de enero de 2025*

PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	1,1	Actualizar y aprobar una Política de Administración del Riesgo de la entidad	Política de Administración del Riesgo de la entidad actualizada y aprobada.	Planeación y Mejoramiento Continuo	CUANDO SE REQUIERA
		1,2	Socializar la Política de Administración del Riesgo ajustada.	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Planeación y Mejoramiento Continuo	CUANDO SE REQUIERA
	Mapas de Riesgos de Corrupción	1,3	Identificar los Riesgos de Corrupción y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos actualizado	Comunicaciones Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		1,4	Consultar al público en general por el portal web de la entidad sobre aspectos que nos podrían aportar para la lucha contra la corrupción			
		1,5	Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2024 de la entidad.	Mapa de Riesgos Aprobado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ANUAL
	Consulta y divulgación	1,6	Socializar y sensibilizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2025 en la entidad.	Jornada de Socialización	Líderes de Proceso Facilitadores de Procesos	ANUAL
		1,7	Publicar en página web el mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2025	Mapa de Riesgos Publicado en WEB Institucional	Comunicaciones Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		1,8	Socializar Mapa de Riesgos de Corrupción en las jornadas de inducción y reinducción	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Gestión del Talento Humano	ANUAL
	Monitoreo y revisión	1,9	Realizar Monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción por parte de los procesos	Informes de monitoreo realizados	Lider y Facilitador de cada proceso (Primera línea de defensa). Planeación y Mejoramiento Continuo (Segunda línea de defensa).	CUATRIMESTRAL
	Seguimiento	1,10	Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicando el resultado en los plazos establecidos por ley	Informe de Seguimiento al avance del PAAC al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Control Interno (Tercera línea de defensa).	CUATRIMESTRAL
2. Racionalización de Trámites	Identificación	2,2	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs cargados y actualizados en el SUIT	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Priorización de trámites	2,3	Analizar y realizar priorización de racionalización los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs, en la Entidad.	Pantallazo del registro realizado en la plataforma SUIT donde se evidencie el trámites a priorizar.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Racionalización de trámites	2,4	Elaborar la Estrategia de trámites para 2025 y registrar en el SUIT	Matriz de trámites postulados para la vigencia 2025 registrada en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
		2,5	Realizar monitoreo de la ejecución de la estrategia de trámites 2025 de la Entidad	Un informe de monitoreo de la estrategia de trámites para 2025. Reporte seguimiento SUIT.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Interoperabilidad	2,6	Identificar los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas	Reunión de articulación con los procesos telemática, planeación, gestión documental y mercadeo, procesos misionales y de apoyo según corresponda; con el fin, de definir estrategia de interoperabilidad.	Planeación y Mejoramiento Continuo Telemática Gestión Documental Mercadeo Misionales y de Apoyo según corresponda.	ANUAL

PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
3. Rendición de Cuentas (Participación Ciudadana)	Aprestamiento	3,1	Identificar el equipo de trabajo que articule los ejercicios de rendición de cuentas al interior de la entidad.	Un equipo de trabajo identificado	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,2	Capacitación Equipo Líder	Equipo Líder capacitado	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,3	Identificación de Dependencias o areas de la Biblioteca y enalces para la rendición de cuentas.	Matriz Identificación de Dependencias o areas de la entidad para la rendición de cuentas	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,4	Identificación de Actores y Grupos Interesados.	Mapa de Actores y Grupos Interesados.	Todos	ANUAL
		3,5	Realizar Análisis del Entorno	Análisis del Entorno	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
		3,6	Identificar los temas prioritarios para la Rendición de Cuentas	Temas prioritarios definidos	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
	Diseño	3,7	Elaborar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	Cadena de valor para la elaboración de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
		3,8	Elaborar la Estrategia de la Rendición de Cuentas.	Estrategia de Rendición de Cuentas	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
	Preparación	3,9	Identificar los actores y grupos interesados	Mapa de Actores y Grupos de Interes	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,10	Elaborar el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,11	Consultar a los grupos de interés e Identificar las necesidades de información y diálogo	Análisis de información para los indicadores de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,12	Elaborar el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2025	Informe de Rendición de cuentas vigencia 2025	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,13	Revisar la pertinencia del fortalecimiento de la rendición de cuentas.	Matriz de relacionamiento ODS-Derechos Humanos-Planeación.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,14	Convocar a los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas.	Invitación realizada a través de: Correos Electrónicos Redes Sociales Página Web.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
	Ejecución	3,15	Diseñar la agenda para las jornadas de diálogo.	Matriz de relacionamiento ODS-Derechos Humanos-Planeación.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,16	Jornadas de Diálogo Participativas.	Registro de Participantes a los procesos de rendición de cuentas. Seguimiento de compromisos. Lista de chequeo para observación de la jornada de diálogo de Rendición de Cuentas. Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas.	Director General Director de Control Interno Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
	Seguimiento y evaluación	3,17	Elaborar el Tablero de Control	Tablero de Control		
		3,18	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en los procesos de rendición de cuentas.	Matriz de seguimiento a los compromisos		
		3,19	Definir el plan de acciones de mejora	Plan de acciones de mejora		
		3,22	Realizar el Informe de la Oficina de Control Interno	Informe de la Oficina de Control Interno		
		3,21	Retroalimentar a los grupos de interés sobre los resultados de la rendición de cuentas.	Formato para la consulta, elaboración y evaluación participativa		
		3,22	Evaluar la Rendición. Evaluación Interna Evaluación participativa de la estrategia de rendición de cuentas.	Evaluaciones		

PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano - (Servicio al Ciudadano)	Planeación estratégica del servicio al ciudadano	4,1	Definir el modelo operación de la oficina de Atención al Ciudadano	Modelo aprobado	Mercadeo	ANUAL
		4,2	Formular una política de Servicio al Ciudadano.			
	Fortalecimiento del talento humano al servicio ciudadano	4,3	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
	Fortalecimiento de los canales de atención	4,4	Revisar y actualizar la caracterización de ciudadanos, de usuarios y grupos de interés de tal manera que se realicen acciones para avanzar en el mejoramiento de la accesibilidad a los espacios físicos de la entidad conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013 así como los virtuales.	Un acta de reunión con los responsables del proceso, donde se identifique si es necesario actualizar el documento de caracterización de usuarios. De ser necesario proceder a la actualización del mismo. Realizar una reunión de articulación donde se definan acciones a ejecutar en la vigencia para fortalecer los canales de atención.		
	Gestión de relacionamiento con el ciudadano	4,5	Incentivar la presentación de PQRSD por el aplicativo de la página WEB	Divulgación del medio virtual para envío y seguimiento de PQRSD	Mercadeo / Comunicaciones	PERMANENTE
		4,6	Estructurar el Servicio de Información Local	Documento Servicio de Información Local y enlace en la página web principal.	Dirección Técnica	ANUAL
	Normativo y procedimental	4,7	Mantener actualizado el Normograma	Normograma actualizado	Todos los procesos / Jurídico	PERMANENTE
		4,8	Revisión de la política de tratamiento de datos personales y actualización en caso de ser pertinente		Jurídica	PERMANENTE
		4,9	Capacitar al personal sobre ley de tratamiento de datos personales		Todos los procesos	ANUAL
		4,10	Definir y socializar el manejo y custodia de bases de datos de la entidad		Jurídica/Telemática/Mercadeo	ANUAL
		4,11	Elaborar y publicar en la página web el informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidos durante el año.		Jurídica/Telemática/Mercadeo	ANUAL
	Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4,12	Aplicar la encuesta de satisfacción al usuario y publicar el informe de de las encuestas de satisfacción del usuario	Informe Semestral de Resultados Encuesta de Satisfacción	Mercadeo	SEMESTRAL

PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lineamientos de Transparencia activa	5,1	Divulgación de Datos Abiertos	Link de datos abiertos actualizado en la página web	Telemática	ANUAL	
		5,2	Publicación de la contratación pública	Actualización del link de contratación en la página web	Jurídico	ANUAL	
		5,3	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	
		5,4	Realizar reunión con los responsables de proceso, para identificar la publicación de información respectiva en el portal web institucional. Ley de Transparencia.	Acta de reunión Ley de Transparencia.	Planeación y Mejoramiento Continuo Control Interno	SEMESTRAL	
	Lineamiento de Transparencia pasiva	5,5	Dar trámite a las Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) recibidas por los medios institucionales.	Informe mensual y semestral seguimiento de PQRSD 's	Mercadeo Control Interno	MENSUAL SEMESTRAL	
	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	5,6	Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental.	TRD aprobadas y socializadas	Gestión Administrativa	ANUAL	
		5,7	Mantener actualizado y publicado el Esquema de publicación de la Información	Documento actualizado y publicado			
		5,8	Mantener actualizado y publicado el Registro o inventario de activos de información.	Documento actualizado y publicado			
		5,9	Mantener actualizado y publicado el Índice de Información Clasificada y Reservada	documento actualizado y publicado			
		5,9	Realizar transferencias documentales al archivo central	Cumplimiento del cronograma	Gestión Administrativa	PERMANENTE	
	Criterio diferencial de accesibilidad	5,10	Mantener actualizada la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de tal manera que se realicen acciones para avanzar en el mejoramiento de la accesibilidad a los espacios físicos de la entidad conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013 así como los virtuales.	Un acta de reunión con los responsables del proceso, donde se identifique si es necesario actualizar el documento de caracterización de usuarios. De ser necesario proceder a la actualización del mismo. Realizar una reunión de articulación donde se definan acciones a ejecutar en la vigencia para fortalecer el criterio diferencial de accesibilidad	Gestión Administrativa Telemática	PERMANENTE	
	Monitoreo del acceso a la información pública			Normalización de la Ventanilla Única	Aplicativo de ventanilla única en funcionamiento	Gestión Administrativa	ANUAL
				Realizar monitoreo sobre la publicación oportuna y completa por parte de los procesos institucionales la información en el menú de transparencia del portal web institucional, de acuerdo con el Esquema de la publicación de la información.	Dos informes sobre la publicación oportuna de la información en el Menú de transparencia portal WEB.	Telemática Comunicaciones Control Interno	SEMESTRAL

PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
6. Iniciativas Adicionales	Código de Integridad	6,1	Socializar el Código de Integridad de la entidad	Dos socializaciones del Código de Integridad de la Entidad.	Gestión del Talento Humano.	Semestral
	Conflicto de interés	6,2	Socializar el documento P-TH-06 Procedimiento Conflicto de interés	Dos socializaciones del documento P-TH-06 Procedimiento Conflicto de interés.	Gestión del Talento Humano.	Semestral



PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: F05-05-SST-11-18

VERSIÓN: 06

Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta No.01-2026 - Enero 22-2026

Programado 1 No Ejecutado 0 Ejecutado 1 **ANGELA BERRIO**

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLE O LÍDER	ENTREGABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA 2026												TOTAL ANUAL	
				AÑO 2026													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
PROGRAMACION DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD VIAL	ARL POSITIVA - SST	PROCESO TALENTO HUMANO- SST	ACTAS DE ASISTENCIAS	PROGRAMADO			1	1						1			3,00
				EJECUTADO													
PROGRAMACION DE LAS REUNIONES CON EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CONSULTOR EXTERNO SST	PROCESO TALENTO HUMANO	ACTAS DE REUNIONES DEL EL COMITÉ	PROGRAMADO			1		1			1					3,00
				EJECUTADO													
MEDICION AMBIENTAL A MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y FONDOS ESPECIALES	BIBLIOTECA NACIONAL	SST Y DIRECCION TECNICA	ENTREGA DE INFORME Y CAPACITACION A TODO EL PERSONAL DE LA TECNICA	PROGRAMADO								1					1,00
				EJECUTADO													
REALIZAR EL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	CONSULTOR EXTERNO SST- INDERVALLE	PROCESO TALENTO HUMANO	ACTAS DE ASISTENCIA	PROGRAMADO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11,00
				EJECUTADO													

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - VIGENCIA 2026**P19-GA
Aprobado Comité Institucional de
Gestión y Desempeño
Acta 001-2026 - Enero 22-2025

Código UNSPSC	Descripción	Modalidad de Contratación	Fecha estimada inicio proceso	TOTAL PAA 2026
	Plan Bienestar e incentivos	Directa - prestación servicios	Julio	\$ 100.000.000
84131600	Pólizas bienes y seguro colectivo	Concurso de Meritos	Marzo	\$ 491.024.612
92121500	Servicio de Seguridad	Licitación	Enero	\$ 1.273.505.519
72153500	Servicio de Aseo	Licitación	Enero	\$ 882.812.437
85101604	Área Protegida	Mínima	Enero	\$ 8.078.941
85171500	Plan funerario	Mínima	Enero	\$ 16.020.000
85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES	Pendiente		\$ 8.160.280
55101504	Servicios bibliográficos Digitales y suscripciones a revistas y periódicos	Resolución	Enero	\$ 9.000.000
55101524	Levantamiento de inventario de libros de la biblioteca	Contratación directa con unico oferente	Enero	\$ 121.531.250
92191893	Levantamiento procesos y estudio de cargas			\$ 110.000.000
80111501	Prestadores de Servicios bibliotecarios	Contratación directa	Enero	\$ 2.537.713.755
80111501	Operación MIVO	Contratación directa	Enero	\$ 240.000.000
80161801	Alquiler de impresoras	Mínima	Febrero	\$ 18.540.000
55101504	Adquisición de Computadores RED Bibliotecas	Contratación directa con unico oferente	Julio	\$ 100.000.000
43211507	Adquisición Material Bibliográfico Red Bibliotecas	Contratación directa con unico oferente	Julio	\$ 200.000.000
80141600	Oíga Mire Lea y 10 eventos institucionales al año 2026	Contrato Interadministrativo	Enero	\$ 1.589.844.400
80141600	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PLEGABLES, AFICHES, REVISTAS, PENDONES Y OTROS	Contrato Interadministrativo	Enero	\$ 60.000.000
93141514;90111603	LOGISTICA	Selección abreviada	Febrero	\$ 70.000.000
39121321	Suministros Eléctricos y ferretería	Selección abreviada	Abril	\$ 50.000.000
951215514	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS	Selección abreviada	Febrero	\$ 70.000.000
14111506	Suministros papelería	Selección abreviada	Marzo	\$ 48.000.000
20121413	PRUEBA HIDRAULICA BOMBEROS	Mínima	Junio	\$ 12.360.000
46191601	Recarga extintores	Mínima	Febrero	\$ 6.777.304
72101506	Mantenimiento Ascensor	Selección abreviada	Marzo	\$ 41.039.732
20121413	Mantenimiento equipos hidráulicos	Selección abreviada	Febrero	\$ 51.500.000
80101501	Mantenimiento pozo séptico		Febrero	\$ 20.703.000
40101701	Mantenimiento aires acondicionados	Selección abreviada	Marzo	\$ 150.000.000
	Control de plagas - fumigación	Selección abreviada	Febrero	\$ 41.000.000
82121907	Encuadernación periódicos y revistas	Mínima	Febrero	\$ 41.039.732
72101507	Conservación patrimonio	Mínima	Marzo	\$ 31.000.000
78181505	Mantenimiento de Vehículos	Selección abreviada	Febrero	\$ 61.800.000
15101506	Suministro de combustible	Mínima	Febrero	\$ 41.039.732
78181505	Revisión Técnico mecánica	Selección abreviada	Febrero	\$ 5.150.000
93141514	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA SEGURIDAD, ALMACENAMIENTO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA KOHA POR (1) AÑO	Contratación directa con unico oferente	Enero	\$ 64.890.000

VALOR TOTAL**\$ 8.572.530.694**