

OBJETIVO	Gestionar y proveer el acceso a fuentes de información académicas, investigativas y culturales de la comunidad universitaria, a través de recursos y servicios de información oportunos con el fin de apoyar la docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria y fortalecer los Procesos Misionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
ALCANCE	Inicia con la identificación y selección de las necesidades de servicios e información bibliográfica, hasta el acceso de los usuarios y el diseño de Planes de Mejora.

LÍDER(ES)			GESTOR(ES)			
Vicerrector Académico			Jefe de Sección de Biblioteca			
ENTRADAS			CICLO PHVA		SALIDAS	
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
INTERNO	EXTERNO					
					INTERNO	EXTERNO
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Plan Estratégico de Desarrollo Plan Operativo General	Formular el Plan Maestro de Biblioteca		Plan Maestro de Biblioteca	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional
	Ministerio de Educación Nacional Consejo Nacional de Acreditación, CNA	Lineamientos Institucionales para el Registro Calificado, la Autoevaluación y Acreditación	Formular Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica		Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica	Gestión de la Información Bibliográfica
Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Partes Interesadas	Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica Material Bibliográfico (Donación, Compra, Carje) Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico Material Bibliográfico Adquirido	Realizar la implementación de las Colecciones Bibliográficas (libros, revistas, bases de datos, material digital)		Consolidación de Material bibliográfico adquirido para el Sistema	
			Analizar el Material Bibliográfico y actualizar el Sistema Integrado de Bibliotecas		Catálogo Actualizado	
			Mejorar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones		Aplicativo implementado SILLABUS	
Comunidad en General		Solicitudes de Consulta de Información Bibliográfica Préstamo de Material bibliográfico Consulta de bases de datos Formación de usuarios Servicios complementarios	Atender las solicitudes de: Consulta de Información Bibliográfica Préstamo de Material Bibliográfico Consulta de bases de datos Formación de usuarios Servicios complementarios		Solicitudes atendidas de: Consulta de Información Bibliográfica Préstamo de Material Bibliográfico Consulta de bases de datos Formación de usuarios Servicios complementarios	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Comunidad en General
Proceso: Gestión Documental						
Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Catálogo Actualizado Programa de Gestión Documental: Programa de Conservación Documental Plan de Continuidad de Negocio	Preservar, conservar y restaurar el Material Bibliográfico		Material Bibliográfico en condiciones óptimas para el servicio	
Procesos Misionales Proceso de Comunicaciones		Libros Documentos de Tesis CD's Videos, Revistas, Audiovisual, Trabajos de Grado	Salvaguardar la Memoria Institucional Académica de la Universidad Distrital		Material Bibliográfico Institucional	Todos los Procesos Comunidad en General
Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Consolidación de Material Bibliográfico adquirido para el Sistema Catálogo Actualizado Aplicativo implementado SILLABUS Indicadores de Gestión Encuesta de Satisfacción Material Bibliográfico Institucional	Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Maestro de Biblioteca		Informe de Seguimiento a la ejecución del Plan Maestro de Biblioteca	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional
			Hacer Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y a la prestación del servicio		Informe de Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y a la prestación del servicio	Gestión de la Evaluación y el Control Partes interesadas
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional						
Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control		Informe de Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y a la prestación del servicio	Generar Plan de Mejoramiento: Acciones Correctivas y Preventivas		Acciones de Mejora implementadas	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica

SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS	NORMOGARAMA
Ver Sistema de Indicadores	Ver Plan de Mitigación de Riesgos	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
Recursos Humanos: Competencias: Establecidas para Funcionarios Públicos de los distritos Niveles Jerárquicos en el Decreto No. 2539/2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Funciones, Cargos y Perfiles están definidos en el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los Cargos de la Planta de Personal Administrativo, establecido en la Resolución de Rectoría 1101 del 2002.	Caracterización: CPA-GB-03, Gestión de la Información Bibliográfica Procedimientos: GIB-PR-001, Cartas de Presentación GIB-PR-002, Comunicación Bibliográfica GIB-PR-003, Donación de Publicaciones Seriatas GIB-PR-004, Expedición de Paz y Salvos GIB-PR-005, Formación de Usuarios GIB-PR-006, Informe de Acreditación GIB-PR-007, Pago y Suspensión de Multas GIB-PR-008, Préstamo a Domicilio GIB-PR-009, Préstamo Casillero GIB-PR-010, Préstamo de Portátiles GIB-PR-011, Préstamo de Espacio de Trabajo GIB-PR-012, Préstamo en Sala GIB-PR-013, Préstamo Interbibliotecario GIB-PR-014, Reposición de Material GIB-PR-015, Servicio de Bibliografías GIB-PR-016, Servicio de Referencia GIB-PR-017, Selección de la Información Bibliográfica GIB-PR-018, Solicitud Adquisición de Material Bibliográfico	4.1 Requisitos Generales 4.2.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros 5.3 Política de Calidad 5.4.1, Objetivos de Calidad 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad 5.1 Compromiso Dirección 5.6 Revisión Dirección 5.5.3 Comunicación Interna 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación 6.5 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo 8.2.2 Auditoría Interna 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o Servicio 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva	Subsistema de Control Estratégico Componente: Dirección Est. Componente: Adm. del Riesgo Subsistema de Control de Gestión Componente: Actividades de Calidad Componente: Información Subsistema de Control Estratégico Componente: Dirección Est. Componente: Comunicación Subsistema de Control de Gestión Componente: Información Subsistema de Control de Evaluación Componente: Dirección Est. Componente: Evaluación Indep. Componente: Autoevaluación Subsistema de Control de Evaluación/Componente: Planes de Mejoramiento	4. Planear SIG 4.2.1 Planificación de los procesos 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo 5. Hacer 5.1 Procedimientos documentados y registro 4.2.4 Planificación documental del SIG 6.12 Seguimiento y monitoreo de la gestión documental 4.1 Planeación Institucional 4.4 Responsabilidad del SIG 6.14 Revisión por la dirección 7. Actuar 7.1 Sostenibilidad de los Sistemas Gestión 4.2.7 Planificación de la comunicación y la participación 5.6 Comunicación 4.2.5 Verificación de recursos 6. Verificar 6.3 Auditorías Internas SIG 4.2.6 Planificación de la medición y seguimiento 6.4 Análisis de datos 6.7 Seguimiento y monitoreo de bienes y servicios 6.8 Seguimiento y monitoreo de procesos 7.2 Acciones de Mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas	
Recursos Físicos: Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación, de acuerdo con el Proceso de Gestión de Infraestructura Física	Guías: GIB-PR-010-GUI-001, Guía de Uso Préstamo Portátiles GIB-PR-010-GUI-002, Guía de Responsabilidad del Usuario para el Préstamo de Portátiles GIB-PR-010-GUI-003, Guía de Política de Carje y Donación GIB-PR-010-GUI-004, Guía de Políticas de Servicio Préstamo Interbibliotecario GIB-PR-010-GUI-005, Guía de Reglamento para el Préstamo de Portátiles GIB-PR-010-GUI-006, Guía de Uso de Casilleros GIB-PR-010-GUI-007, Guía Para el Control de Equipos Portátiles				
Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	Instructivos: GIB-PR-006-IN-001, Instructivo para el Informe de Acreditación GIB-PR-010-IN-002, Instructivo para el Préstamo de Portátiles GIB-PR-010-IN-003, Instructivo de Registro Portátil en el SB				
Sistemas de Información Especiales: Internet, herramientas tecnológicas, Windows y bases de datos, Sistema de Información de la Biblioteca (SIB).	Formatos: GIB-FR-001, Solicitud de Atención a Usuarios GIB-FR-002, Solicitud de Paz y Salvos GIB-FR-003, Carta de Solicitud de Convenio de Carje GIB-FR-004, Carta Renovación de Convenio Préstamo Interbibliotecario GIB-FR-005, Evaluación de Servicio GIB-FR-006, Evaluación de Espacios de Trabajo GIB-FR-007, Solicitud de Información GIB-FR-008, Préstamo de Material GIB-FR-009, Registro de Consignaciones				

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
Todos los Procesos	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Administrativos etc.) Gobierno Nacional y Distrital Comunidad en General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 23 de Noviembre de 2013	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Bibliotecas Fecha: 10 de Julio de 2014	Nombre: Borys Rafael Bustamante Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de Septiembre de 2014