

| | |
|-----------------|--|
| PROCESO | Gestión de la Información Bibliográfica |
| OBJETIVO | Gestionar y proveer el acceso a fuentes de información académicas, investigativas y culturales a la Comunidad Universitaria, a través de recursos y servicios de información oportunos, pertinentes y actualizados con el fin de apoyar y fortalecer los Procesos Misionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. |
| ALCANCE | Inicia con la identificación de las necesidades de información bibliográfica de los usuarios de la Comunidad Universitaria, a través del acceso a los recursos de información bibliográfica, y finaliza con el control y seguimiento de los servicios de información. |

| LÍDER(ES) | | GESTOR(ES) | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Vicerrector Académico | | Jefe de Sección de Biblioteca | | | |
| ENTRADAS | | CICLO PHVA | SALIDAS | | |
| PROVEEDOR(ES) | INSUMO(S) | | PRODUCTO(S) | CLIENTE(S) O USUARIO(S) | |
| INTERNO | EXTERNO | | INTERNO | EXTERNO | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Nacional Consejo Nacional de Acreditación, CNA | Lineamientos Institucionales para el Registro Calificado, la Autoevaluación y Acreditación | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Planeación Estratégica Institucional | | <ul style="list-style-type: none"> Misión Visión FUI Plan estratégico de desarrollo Plan operativo general Estatutos orgánicos Planes de acción Planes individuales de trabajo Presupuesto aprobado | <ul style="list-style-type: none"> Formular Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Gestión Integrada Gestión de la Información Bibliográfica |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Autoevaluación y Acreditación | Contraloría | Planes de mejoramiento | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de Docencia | Gobierno Nacional y Distrital | Syllabus | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | | Requerimientos de información | Identificar las necesidades de servicios e información bibliográfica | Proyección de nuevos servicios de Información en Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de Docencia Extensión y Proyección Social | | <ul style="list-style-type: none"> Datos estadísticos / Datos bibliométricos Tendencias en servicios bibliográficos | | | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad en general |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica | | Proyección de nuevos servicios de Información en Biblioteca | Identificar requerimientos para nuevos proyectos | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto consolidado de nuevos servicios, indicando los requerimientos de: Recursos tecnológicos Infraestructura física Talento humano | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de Docencia Gestión de la Información Bibliográfica | Instituciones/Entidades Académicas | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de adquisición por compra y suscripción de material bibliográfico Solicitudes y propuestas de convenios de canje Solicitudes de donación y traslado interno | Adquirir material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos | <ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos, oportuno, pertinente y actualizado | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física Gestión de Docencia |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica | | Material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos | Análisis y procesamiento técnico del material bibliográfico | Material bibliográfico disponible para recuperación de información | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de Docencia Gestión de la Información Bibliográfica |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | Comunidad en general | <ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades de recursos tecnológicos Solicitudes de mobiliario, elementos de protección, papelería especializada, entre otros | Adquirir recursos tecnológicos y bienes de consumo para el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas | <ul style="list-style-type: none"> Parque informático del Sistema de Bibliotecas Mobiliario, elementos de protección, papelería especializada, entre otros | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Académica Instituciones/Entidades Académicas | Solicitudes y propuestas de convenios interbibliotecarios | Creación/ Renovación de Convenios de Préstamo Interbibliotecario | Convenios de Préstamo Interbibliotecario | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de Docencia Gestión de la Información Bibliográfica |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | Comunidad en general | <ul style="list-style-type: none"> Necesidades de información académica y cultural Necesidades de búsqueda y recuperación de información Solicitudes de referencia especializada Necesidades de espacios y recursos tecnológicos, para el apoyo académico y cultural Necesidades de inducciones y capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de préstamo y consulta de material bibliográfico Brindar servicio de préstamo interbibliotecario y cartas de presentación Brindar Servicios de Referencia, Conmutación Bibliográfica y Elaboración de Bibliografías Brindar servicio de préstamo de espacios de trabajo y recursos tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> Satisfacción de las necesidades de información Apoyo en las labores académicas y culturales | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de Docencia Gestión de la Información Bibliográfica |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | | <ul style="list-style-type: none"> Producción Académica (digital): Trabajos de grados y tesis | <ul style="list-style-type: none"> Registro y publicación de documentos en el Repositorio Institucional (RIUD) | <ul style="list-style-type: none"> Producción Académica normalizada, publicada y salvaguardada | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | | <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de trámites para grado Requerimientos de cambio de estado de los usuarios | <ul style="list-style-type: none"> Expedición de Paz y Salvos Gestión de morosidad en Bibliotecas | <ul style="list-style-type: none"> Paz y Salvos Normalización de usuarios en el Sistema de Información Bibliográfica | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Admisiones, Registro y Control |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria | Instituciones/Entidades Académicas | <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de actividades culturales Solicitudes y propuestas de eventos y programas de extensión | <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Centro Cultural Brindar servicio de Extensión Cultural | <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades culturales Realización de eventos y programas de extensión | <ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física | | <ul style="list-style-type: none"> Colecciones de material bibliográfico físico Parque informático del Sistema de Bibliotecas Equipos de oficina y mobiliario | <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de inventarios de material bibliográfico, Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario | <ul style="list-style-type: none"> Informe Control de Activos del Sistema de Bibliotecas | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica | | <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas según la forma de adquisición Evaluación de recursos electrónicos Reporte de material bibliográfico de entrada y de salida Estadísticas de consulta de material bibliográfico Estadísticas de uso de recursos tecnológicos y espacios de trabajo Estadísticas de los temas de formación mas solicitados Cantidad de inducciones, capacitaciones y visitas guiadas realizadas Estadísticas de consulta del RIUD Documentos publicados en el RIUD Consolidado de registro fotográfico y registro de asistencia Retroalimentación de la implementación de las actividades del Centro Cultural Estadísticas de generación de Paz y Salvos Reporte de usuarios morosos Estadísticas de servicios de referencia | <ul style="list-style-type: none"> Realizar control y seguimiento de: Material bibliográfico adquirido Préstamo de Material Bibliográfico Préstamo de Espacios y Recursos Tecnológicos Préstamo Interbibliotecario - Cartas de Presentación Formación de Usuarios Morosidad en Bibliotecas Plataforma del RIUD Actividades desarrolladas en el Centro Cultural Servicios de Referencia Servicio de Extensión Cultural | <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Informe Trimestral (CARO) Análisis estadísticos | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Planeación Estratégica e Institucional Gestión Integrada |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física | | Informe Control de Activos del Sistema de Bibliotecas | Identificación de los activos, novedades, baja de bienes e inconsistencias | Solicitudes de correcciones de placas de inventario y baja de bienes | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión de Infraestructura Física |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión Integrada Gestión de la Evaluación y el Control | | <ul style="list-style-type: none"> Información y datos de la gestión del proceso Indicadores de gestión Documento de medición de la gestión del proceso Documento de información de la medición de satisfacción del cliente Informes de control interno de evaluación independiente Informe de auditoría interna Seguimiento a los planes de mejora Planes de Mejoramiento CGR | <ul style="list-style-type: none"> Generar Planes de Mejoramiento Continuo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas Informe de revisión del sistema integrado de gestión Plan de Mejoramiento Planes de mejora por procesos Planes de mejora individual | <ul style="list-style-type: none"> Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica Gestión Integrada Gestión de la Evaluación y el Control |
| | | | | | Organismos de Control |

| RECURSOS | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO | | REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.) | | ISO 9001:2015 | MECI 1000:2014 | NTD-SIG 001:2011 |
| Recursos Humanos: Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 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 1101 del 2002. | LISTADO DE DOCUMENTOS Caracterización: Caracterización del proceso de Gestión de la Información Bibliográfica Procedimientos: GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones GIB-PR-002, Préstamo de Material Bibliográfico GIB-PR-003, Préstamo de Espacios y Recursos Tecnológicos GIB-PR-004, Préstamo Interbibliotecario - Cartas de Presentación GIB-PR-005, Formación de Usuarios GIB-PR-006, Expedición de Paz y Salvos GIB-PR-007, Registro y Entrega de Trabajos de Grado en el Repositorio Institucional, RIUD GIB-PR-008, Planificación e Implementación de Actividades del Centro Cultural GIB-PR-009, Control de Activos de Biblioteca GIB-PR-010, Servicio de Búsqueda y Recuperación de Información GIB-PR-011, Servicio de Extensión Cultural Guías: GIB-PR-005-GUI-001, Guía de Inducción de los Servicios de Biblioteca GIB-PR-005-GUI-002, Guía de Uso del Catálogo en Línea GIB-PR-005-GUI-003, Guía de Visitas Guiadas Biblioteca Ramón D'Luyz Nieto Instructivos: GIB-PR-002-IN-001, Instructivo Impresión de Recibos de Préstamo GIB-PR-003-IN-002, Instructivo Solicitud de Espacios Sede Aduanilla de Paiba GIB-PR-007-IN-004, Instructivo Administrador Plataforma RIUD GIB-PR-007-IN-005, Instructivo Gestor de Colecciones GIB-PR-007-IN-006, Instructivo Revisor Aprobación o Rechazo de Documento Final RIUD GIB-PR-007-IN-007, Instructivo Autor "Autoarchivo" GIB-PR-007-IN-008, Instructivo Catalogador Normalización de Metadatos y Publicación de Documentos GIB-PR-007-IN-009, Instructivo Recepción y Aprobación de Documentos - Personal de Biblioteca GIB-PR-001-IN-010, Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de Material Bibliográfico GIB-PR-001-IN-011, Instructivo para Adquisición por Canje de Material Bibliográfico GIB-PR-001-IN-012, Instructivo para Adquisición por Donación de Material Bibliográfico GIB-PR-001-IN-013, Instructivo para Registro de Adquisición de Material Bibliográfico GIB-PR-001-IN-014, Instructivo para Análisis y Descripción de Material Monográfico Impreso GIB-PR-001-IN-015, Instructivo para Análisis y Descripción de Trabajos de Grado GIB-PR-001-IN-016, Instructivo para Análisis y Descripción de Videgrabaciones GIB-PR-001-IN-017, Instructivo para Análisis y Descripción de Material Tecnológico GIB-PR-001-IN-018, Instructivo para Análisis y Descripción de Publicaciones Seriadas GIB-PR-001-IN-019, Instructivo para Análisis y Descripción de Material Gráfico GIB-PR-001-IN-020, Instructivo para Análisis y Descripción de Material Cartográfico GIB-PR-001-IN-021, Instructivo Terminado Final de Material Bibliográfico y Otros Formatos GIB-PR-006-IN-022, Instructivo Reposición de Material Bibliográfico por Perdido o Daño GIB-PR-005-IN-023, Instructivo Levantamiento de Inventario de Material Bibliográfico GIB-PR-009-IN-024, Instructivo Levantamiento de Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario Formatos: GIB-PR-004-FR-001, Formato Carta de Presentación GIB-PR-006-FR-002, Formato Solicitud de Paz y Salvos, Desbloques GIB-PR-001-FR-003, Formato Convenio de Canje GIB-PR-004-FR-004, Formato Convenio de Préstamo Interbibliotecario GIB-PR-005, Formato Entrega de Credenciales Sistema de Bibliotecas GIB-PR-003-FR-006, Formato Solicitud de Espacios de Trabajo GIB-PR-010-FR-007, Formato Reporte de Servicios de Referencia GIB-PR-002-FR-008, Formato Préstamo de Material Bibliográfico GIB-PR-006-FR-009, Formato Reporte de Consignaciones de Multas GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital GIB-FR-011, Autorización de Publicación de Videos, Conferencias, Talleres, Clases, Presentaciones GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico GIB-PR-001-FR-013, Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico GIB-PR-001-FR-015, Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje GIB-PR-001-FR-016, Formato Donación de Material Bibliográfico GIB-FR-017, Formato Solicitud de Publicación de Información GIB-FR-018, Formato Planilla de Información GIB-PR-004-FR-019, Formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario GIB-PR-005-FR-020, Formato Evaluación de Servicio Formación de Usuarios GIB-PR-006-FR-021, Formato Paz y Salvo GIB-PR-006-FR-022, Formato Solicitud Suspensión de Multas GIB-PR-006-FR-023, Formato Reposición de Material Bibliográfico GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado | | 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridad. 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación. 6.3 Planificación y control de cambios. 7. Soporte 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 8. Operaciones 8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.5 Producción y provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes. 9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. Mejora 10.1 Generalidades. 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua. | Subsistema de Control Estratégico Componente: Dirección Est. del Riesgo Subsistema de Control de Gestión Componente: Actividades de Control Componente: Información Subsistema de Control Estratégico Componente: Dirección Est. Estratégico Subsistema de Control de Gestión Componente: Comunicación Subsistema de Control Estratégico Componente: Ambiente de Control Subsistema de Control de Gestión Componente: Información Subsistema de Control Estratégico Componente: Dirección Est. Subsistema de Control de Evaluación/Componente: Evaluación Independiente Subsistema de Control de Evaluación 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 4.2.2 Planificación de la comunicación y la participación 5.6 Comunicación 4.2.5 Planificación de recursos 6. Verificar 6.3 Auditorías Internas SIG 4.2.5 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: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación. De acuerdo con el Proceso de Gestión de Infraestructura Física. | | | | | |
| Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. | | | | | |
| Sistemas de Información Especiales: Internet, herramientas tecnológicas, Windows, BOIGITAL - Bases de Datos, Sistema de Información Bibliográfica (SIB - ALEPH), Repositorio Institucional (RIUD), LEMB Digital. | | | | | |

| INTERACCIÓN DEL PROCESO | GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS |
|---|--|
| El Proceso Gestión de la Información Bibliográfica interactúa con los siguientes Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • CPM-GI-01, Gestión de Docencia • CPM-GI-02, Gestión de Investigación • CPM-EPS-03, Extensión y Proyección Social • CPE-PEI-01, Planeación Estratégica e Institucional • CPE-GI-02, Gestión Integrada • CPE-AA-03, Autoevaluación y Acreditación • CPA-ARC-01, Admisiones, Registro y Control • CPA-GIF-09, Gestión de Infraestructura Física • CPA-GC-11, Gestión Contractual • CPA-GI-12, Gestión Jurídica • CPC-EC-01, Gestión de la Evaluación y el Control | 1- Reguladores: Consejo Superior Universitario Consejo Académico Rectoría 2- Entes de Control: Contraloría General de la Nación Contraloría Distrital Personería Distrital Procuraduría General de la Nación Veeduría Distrital 3- Proveedores: Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Control Oficina de Recursos Físicos Oficina Asesora de Sistemas Facultades 4- Clientes (Usuarios): Comunidad Universitaria |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 18 de Julio de 2017 | Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 29 de Agosto de 2017 | Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de Noviembre de 2017 |