

PROCESO

NOMBRE:

Gestión De La Información Bibliográfica

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.

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 UNISANPABLO.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Distribuidores. (P2) Cámara Colombiana del Libro. (P3) Asociación de Editoriales Universitarias a nivel mundial. (P4) Librerías, Editoriales y Ferias de libros. (P5) Entidades públicas y privadas. (P6) Ministerio de Educación Nacional. (P7) Dirección Nacional de Derechos de Autor. (P10) Biblioteca Nacional.	(E2) Reporte ISBN. (E7) Normatividad aplicable a la protección de derechos de autor. (E10) Lineamientos para el registro y reconocimiento de publicaciones seriadas. (E11) Portafolio de productos y servicios de la institución en medios impresos y digitales. (E11) Información de usabilidad (descargas, visitas, uso, lectura, etc.). (E11) Requisitos y necesidades de los clientes internos.	P	1. Formular Plan de Acción del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica. 2. Identificar las necesidades de servicios de información bibliográfica.	(S1) Puesta a disposición del Patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (S2) Registro de Derechos de Autor. (S4,S5,S6,S10,S8,S9) Catálogo de Publicaciones. (S4,S5,S6,S10,S13, S10,S11) Libros de apoyo a la Docencia, de Proyección Social, de literatura, Institucionales, seriados y resultado de Investigación. (S7,S9,S7,S9,S15,S10,S18,S11) Artículos de Investigación. (S7,S8,S7,S9) Revistas Científicas. (S7,S19) Registro de las publicaciones seriadas en la plataforma OJS.	EXTERNOS (C1) Depósito Legal (Biblioteca Nacional, Senado y Cámara). (C2) Dirección Nacional de Derechos de Autor. (C3) Distribuidores. (C4) Asociación de Editoriales Universitarias. (C5) Librerías y Ferias de libros. (C6) Estudiantes. (C7) Redes Académicas. (C8) Comunidades. (C9) Organización San Pablo.
INTERNOS. (P11) Proceso Comercialización y Venta. (P11) Todos los procesos.		H	3. Adquirir material bibliográfico en sus diferentes formas y formatos. 4. Análisis y procesamiento técnico del material bibliográfico. 5. Brindar servicios de información bibliográfica, registro y publicación de documentos en el Repositorio Institucional.	(S3) Informe de libros por línea editorial. (S10) Informe de libros por áreas de conocimiento. (S56) Reporte de entradas y salidas de libros (S11) Informes de gestión.	INTERNOS. (C10) Proceso Comercialización y Venta. (C11) Profesores. Todos los Procesos.
		V	6. Realizar control y seguimiento de los servicios prestados por la Biblioteca. 7. Identificación de los activos, novedades, baja de bienes e inconsistencias. 8. Reportar entradas y salidas de los libros (físicos y electrónicos)		
		A	9. Generar Planes de Mejoramiento Continuo mediante solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas 10. Efectuar informes de revisión del sistema integrado de gestión.		

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Plan de Desarrollo Institucional
- Matriz de requisitos ISO
- Ver requisitos legales y normativos
- Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional.

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestión de la Información Bibliográfica

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

- Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

No hay documentos disponibles.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
1	01/Dic/2023	Creación del proceso		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 01/Dic/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 04/Dic/2023 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	