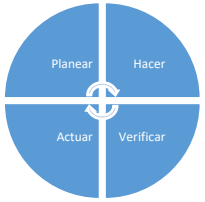
MODELO OPERATIVO			
Proceso: Administración Académica Subproceso: Biblioteca			
Código	Versión	Emisión	Página
900.03.05.03D.01	XXX	xxxxxxx	1 de 3

OBJETIVO: Proporcionar accesos y servicios de información científica y cultural que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS			SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
		ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
		Planear 1. Planear compras de material bibliográfico. 2. Se verifica necesidades????	**Hacer** 1. Solicitar necesidades de adquisición de material bibliográfico a las facultades. 2. Seleccionar material bibliográfico. 3. Solicitar compras de material bibliográfico.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar la adquisición del material bibliográfico, según solicitud realizada. 2. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al		

			cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación)		
		ACTIVIDADES LÚDICAS			
		Planear 1. Definir cronograma para actividades lúdicas de biblioteca	**Hacer** 1. Realizar actividades según cronograma establecido. 2. Coordinar actividades de promoción de actividades lúdicas.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar la publicación de las actividades lúdicas de Biblioteca. 2. Verificar cumplimiento del cronograma de actividades lúdicas programadas.		
		ACERVO BILIOGRÁFICO			
		Planear 1. Planear inventarios de material bibliográfico	**Hacer** 1. Realizar recepción de material bibliográfico e ingreso al inventario. 2. Catalogar material bibliográfico 3. Clasificar el material bibliográfico		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar los inventarios de material bibliográfico y su estado.		
		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
		Planear 1. Identificar los riesgos para el proceso.	**Hacer** 3. Actualizar el aplicativo de riesgos. 4. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.	RIESGOS	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas,	**Verificar** 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.		

		Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).			
		CONSULTAS BILIOGRÁFICAS			
		Planear 1. Planificar turnos de atención a usuarios de Biblioteca en las sedes de la institución.	**Hacer** 1. Recepcionar solicitudes de préstamo 2. Ayudar al usuario en la realización de consultas. 3. Buscar material en la estantería según número de clasificación entregado por usuario. 4. Ingresar información en módulo de préstamo. 5. Entregar material bibliográfico al usuario. 6. Recibir el material bibliográfico del usuario. 7. Reubicar en estantería el material bibliográfico. 8. Realizar estadísticas de préstamos		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios. 2. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de préstamos. 3. Verificar el correcto diligenciamiento en el sistema de préstamos de material bibliográfico.		
		RESTAURACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
		Planear 1. Identificar material bibliográfico con necesidades de restauración.	**Hacer** 1. Realizar restauraciones del material bibliográfico.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas,	**Verificar**		

		Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	1. Verificar estado de material bibliográfico.		
		REGLAMENTO DE BIBLIOTECA			
		Planear 1. Identificar necesidades de actualización en Reglamento de Biblioteca.	**Hacer** 1. Realizar propuesta de actualizaciones al Reglamento de Biblioteca. 2. Presentar la propuesta de actualización del Reglamento ante el Consejo Académico. 3. Socializar el reglamento actualizado a los usuarios de la Biblioteca. 4. Dar cumplimiento al Reglamento de Biblioteca. 5. Verificar sanciones y multas		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar la aprobación de las actualizaciones del Reglamento de Biblioteca. 2. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca por parte de los funcionarios a cargo de la prestación del servicio y los usuarios.		
		INDICADORES DE GESTIÓN			
		Planear 1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	**Hacer** 1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas,	**Verificar** 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		

		Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).			
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados ISO 9001	DAFP	**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)**		Documentación actualizada en plataforma SGI Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	**Hacer** 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	**Hacer** 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.		
		Actuar	**Verificar**		

		1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que dentro de los estudios previos se hayan definido criterios ambientales para la compra de bienes y servicios. 3. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	**Hacer** 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.		

RECURSOS ASOCIADOS			REQUISITOS
RESPONSABLE	**PARTICIPANTES**	**INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS**	
	Auxiliares Administrativos	**Materiales:** Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	**MECI -Séptima dimensión MIPG:** Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades

Profesional universitario de Biblioteca Rol: Líder de Proceso Línea de defensa MIPG: Primera Línea	de Biblioteca, Docentes, Técnico Administrativo Almacén, Decanos de facultad, Rectoría y Vicerrectoría		de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo **3ra dimensión MIPG**: Gestión de Valores para Resultados.
		Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).	**NTC ISO 9001:** 4.4.1, 6.1, 7.5, 7.1.3, 8.5, 9.1, 10
		Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). **Servicios:** Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	**NTC ISO 14001. 2015:** 5.2, 5.3, 6.1.2, 7.5.2, 7.5.3
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	**Legales:** Ver Normograma 100.01.01.01.D.08
			ISO 27001: 5, 6.1, 7.3, 7.4, 8.3, 10
			NTC 5555, 5580: Requisitos Programas de Formación para el Trabajo en el Área de Idiomas.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN						
Tipo de Indicador	**Título**	**Fórmula**	**Frecuencia**	**Meta**	**Responsable**	**Fuente del Indicador**
Eficiencia	Desarrollo de la Colección	Inversión realizada bibliografía/ Total de inversión presupuestada para bibliografía	Anual	>=80% de inversión	PU Biblioteca	PDI 2016-2020

Eficacia	Implementación del Repositorio Digital	No. de Repositorios	Bianual	>=1 Repositorio funcionando	PU Biblioteca	PDI 2016-2020
Eficacia	Campañas de consulta	No. de campañas realizadas/Campañas planeadas	Anual	>=80%	PU Biblioteca	PDI 2016-2020

Ver Indicadores Operativos y de Autoevaluación (CNA) en Cuadro de Mandos Planeación y Mejora (link http://190.5.199.19/sgi/subproceso/categorias/15)

PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Mapa de Riesgos institucional (link https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	17/11/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07/04/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.
4	17/06/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y ajuste en los parámetros de control del proceso.
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
6	29/07/2013	Se realiza ajuste en los indicadores.
7	04/02/2014	Se efectúa modificación en la frecuencia de medición del indicador Consultas, quedando la frecuencia de medición y la meta Anual. También se modifica la frecuencia de medición del indicador de Material restaurado, quedando Anual.
8	14/08/2015	Se efectúa modificación de MECI 2005 a MECI 2014; se efectúa modificación de indicadores según PDI 2015-2018; se modifica nombre de rector.
9	18/10/2016	Se incluye indicadores PDI 2016-2020. Se modifican nombres de quien elaboró, revisó y aprobó.
10	22/05/2017	Se actualiza indicadores operativos según batería del MEN. Se actualizan recursos, roles y se incluye el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.

12	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
13	29/08/2019	Se actualiza actividades del ciclo PHVA, específicamente en el HACER se actualiza la actividad 14, pues ya no se presta asesoría al Centro de Recursos de Inglés en cuanto a los procesos técnicos del material y uso del SIABUC.
14	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
15	XXX	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Indicadores Autoevaluación (CNA) y mapa de riesgos institucional.

Elaborado Profesional Universitario Biblioteca	Revisado Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobó Rector(a)

Grupo de valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas y privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. ESTUDIANTES, EGRESADOS, ASPIRANTE

Grupo de interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. **Entidades territoriales, MEN, entes de control, otras universidades, PROVEEDORES, entes certificadores, sector productivo, padres de familia, administrativos, docentes y contratistas.**