

Código
Versión
Tipo
Implementación

GIC-CAR-1
1
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTION DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

PROCESO	PROPIETARIO
Gestión Centro de Información y Consulta	Director Centro de Información y Consulta

OBJETIVO:	Contribuir a la formación integral de estudiantes y docentes, a través de la prestación de servicios de información pertinentes y actualizados; la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación; el desarrollo de actividades de formación y aprendizaje autónomo. Fortaleciendo procesos académicos, de investigación, visibilidad institucional e impacto social.
------------------	--

ALCANCE:	El proceso inicia con la manifestación de las necesidades de información de la comunidad de usuarios de la FUJNC hasta la satisfacción de dichas necesidades a través de los recursos y servicios ofrecidos por el Centro de Información y Consulta.
-----------------	--

NUMRALES ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.2.2 literal b, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 8.4, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.2, 10
-------------------------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA	RECURSOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda la comunidad académica. 2. Todos los procesos institucionales. 3. Unidades de información de la ciudad y del país (bibliotecas universitarias, públicas, comunitarias, escolares, centros de documentación, museos, archivos). 4. Proveedores de recursos y servicios de información. 5. Ministerio de Educación Nacional 6. IFLA Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (por sus siglas en inglés International Federation of Library Associations and Institutions). 7. ICONTEC Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades de información académica e investigativa. 2. Asignación del presupuesto anual. 3. Direccionamiento estratégico de la institución sobre la cual se alinea el desarrollo del Centro. 4. Manual de funciones. 5. Manual de procedimientos. 6. Bases de datos de la comunidad de usuarios. 7. Resultados de la producción académica, científica y cultural producida por los distintos actores de la institución 8. Plan de estudios de cada programa 9. Syllabus de cada asignatura 10. Normatividad, lineamientos, políticas en ciencia de la información, a nivel nacional e internacional. 11. Norma de seguridad de la información 27001. 	<p>Talento Humano: Talento humano, competente e idóneo.</p> <p>Financiero: Recursos bibliográficos tanto en formato impreso como electrónico.</p> <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológica: conexión Wi-Fi, cableado estructurado y UPS propia para los equipos de cómputo. • Infraestructura física: estantería, mobiliario en general, condiciones ambientales de iluminación y ventilación. <p>Tecnología: KOHA: sistema Integrado de Gestión de Biblioteca y OPAC catálogo bibliográfico en línea por sus siglas en inglés Online Public Access Catalog.</p> <p>OJS. Open Journal Systems: sistema de gestión y edición de revistas electrónicas institucionales.</p> <p>DSPACE: repositorio institucional.</p>

GESTION DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidad de usuarios con necesidades de información satisfechas. 2. Recursos y servicios de información, adecuados a los requerimientos institucionales. 3. Informe de gestión del plan estratégico del Centro. 4. Recurso humano con desempeño de acuerdo a los lineamientos. 5. Catálogo bibliográfico, repositorio institucional, sistema de revistas electrónicas. 6. Acciones y/o planes de mejora. 7. Informe a los entes de control (CNA, SACES, SNIES, entre otros) 	CLIENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidad académica de la FUJNC. 2. Partes interesadas externas. 3. Proceso formación académica. 4. Proceso de investigación. 5. Proceso de dirección y planeación. 6. Proceso de gestión de mejoramiento. 7. Entidades convenio interbibliotecario.
----------------	---	----------------	---

DOCUMENTOS

1. REGLAMENTO SALA DE INTERNET(GIC-POL-1)
2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO(GIC-PRO-1)
3. CIRCULACIÓN Y PRESTAMO(GIC-PRO-2)
4. SOLICITUD CARTA DE PRESENTACIÓN Y PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO USUARIO INTERNO(GIC-PRO-3)
5. SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS CARTA DE PRESENTACIÓN Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO(GIC-PRO-4)
6. SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS CARTA DE PRESENTACIÓN Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO(GIC-PRO-4)
7. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS SALA DE SISTEMAS CIC(GIC-PRO-6)
8. INSTRUCTIVO PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO(GIC-INS-1)
9. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS(GIC-PRO-7)
10. DIRECTRIZ CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO(GIC-POL-2)
11. REGLAMENTO DE SERVICIOS PARA USUARIOS EXTERNOS(GIC-MAN-1)
12. PROTOCOLO DE CAPACITACIONES(GIC-INS-2)
13. PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS RESULTADO DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL(GIC-PRO-8)
14. INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON METADATOS EN FORMATO MICROSOFT WORD O PDF(GIC-INS-3)
15. PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE OBRAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL(GIC-PRO-9)
16. COORDINADOR(A) CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA(GIC-FC-1)

FORMATOS

1. CARTA DE PRESENTACIÓN(GIC-FOR-1)
2. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO(GIC-FOR-2)
3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO(GIC-FOR-4)
4. FORMATO DE CANCELACION DE MULTAS(GIC-FOR-6)
5. PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO(GIC-FOR-7)
6. FORMATO PARA ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA(GIC-FOR-8)
7. AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN OBRA REPOSITORIO CENTRO INFORMACIÓN Y CONSULTA(GIC-FOR-9)

INDICADORES

1. NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA
2. USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES
3. USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS POR PARTE DE LOS DOCENTES



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

GESTION DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

Código
Versión
Tipo
Implementación

GIC-CAR-1
1
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

4. USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA EXTERNA
5. PERTINENCIA DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
6. INDUCCIÓN DE USUARIOS CIC
7. FORMACIÓN DE USUARIOS CIC
8. CRECIMIENTO DE LAS COLECCIONES
9. APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS SUSCRITOS (ELECTRÓNICOS).
10. OPTIMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
11. SUFICIENCIA DE EJEMPLARES COLECCIÓN IMPRESA

RIESGOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JEFA DE BIBLIOTECA Fecha de elaboración: 07/10/2022	DIRECTOR CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA COORDINADOR(A) DE CALIDAD Fecha de revisión: 31/03/2023	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD Fecha de aprobación

Este documento ha sido visto 0 veces

Aprobación