

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código	PBA-01 v.10
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Gestión de Recursos Bibliográficos. Comprende desde la gestión de recursos hasta el archivo de la información.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) líder del Proceso de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Recurso bibliográfico

Es todo tipo de recurso necesario para la Gestión eficiente de los Recursos Bibliográficos.

3.2 Usuarios

Estudiantes de pregrado – posgrado, docentes, administrativos, egresados y jubilados de la Universidad de Pamplona. Estudiantes de otras bibliotecas con las que se tiene convenio y comunidad en general.

3.3 Plan de desarrollo

Documento aprobado institucionalmente que contenga las políticas a largo plazo de la Universidad de Pamplona.

3.4 Plan operativo

Documento que contiene la planeación anual para la ejecución del plan estratégico.

3.5 Comité de Biblioteca

Tiene la función de estudiar y aprobar las políticas de la Biblioteca en relación con su impacto académico. Está conformado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, los decanos de las diferentes facultades, el Representante Estudiantil al Consejo Superior y el director de la Oficina de Recursos Bibliográficos.

3.6 Baja de Bienes

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Catherine Gutiérrez Osorio		Firma Sergio Hoyos Contreras		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	17 de agosto de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código	PBA-01 v.10
		Página	2 de 4

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	GESTIÓN DE RECURSOS	
1.1	Teniendo en cuenta el FAC-23 “Planificación, Control y Seguimiento de Actividades” de la Oficina de Recursos Bibliográficos y basados en los diferentes componentes del proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos, talento humano, recursos de información, bienes muebles e inmuebles -entre otros-, se hacen los requerimientos respectivos a los entes administrativos encargados; La dotación de los recursos de información y los inmuebles se tramitan a través de FCT-05 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios y los implementos de oficina, se tramita en la Oficina de Almacén e Inventarios a través del FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” .	Líder del Proceso
2	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS	
2.1	Esta actividad se realiza según el PAI-05 “Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén”	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios Proveedor Supervisor y/o Interventor
3	DIVULGACIÓN DEL SERVICIO	
3.1	Para información de la comunidad universitaria, sobre el ofrecimiento de los servicios, elabora diferentes medios de comunicación como: carteleras, folletos, señalización de la Biblioteca, web de la Biblioteca, centro interactivo, correo Electrónico.	Líder del Proceso
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
4.1	Mediante reunión de grupo de mejoramiento, se analizan y evalúan los indicadores, se toman medidas para la mejora y se envían los resultados al Sistema Integrado de Gestión.	Líder del Proceso
5	ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN	
5.1	La información se almacena en copias de seguridad y en medio físico que reposa bajo la responsabilidad del funcionario asignado y según las Tablas de Retención Documental.	Líder del Proceso

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código	PBA-01 v.10
		Página	3 de 4

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Plan de Desarrollo Universidad de Pamplona 2021-2030

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la documentación	18/11/2006	06/12/2006
01	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
02	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/01/2008	22/01/2008
03	Auditoría Interna No. 18 del 4 de nov. de 2009 y acta 02 del 27 de abril de 2010	27/04/2010	7/05/2010
04	Actualización de la documentación	24/07/2014	11/08/2014
05	Actualización de la documentación según acta de reunión N° 022 del 1 de octubre de 2015	01/10/2015	14/10/2015
06	Actualización de la documentación según lo descrito en el acta de reunión N° 022 del 13 de septiembre de 2016	13/09/2016	3/10/2016
07	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 010 del 16 de junio de 2017	16/06/2017	24/07/2017
08	Actualización del procedimiento según lo	05/10/2018	30/10/2018

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código	PBA-01 v.10
		Página	4 de 4

	descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018		
09	Actualización del documento mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N° 008 del 09 de mayo de 2022	09 de mayo de 2022	17 de agosto de 2022

7. Anexos

"No aplica"