
	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [1] de 14

# **MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**


**VERSIÓN 02**

**Actualizado mediante Resolución 2312301135 del 2 de mayo del 2017.**

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [2] de 14

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. MAPA DE PROCESOS
4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA
5. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS
6. PLANTILLA FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESO – FEP
7. PLANTILLA PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR – POE
8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
		Versión: 02 02/05/2017
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	PAG.: [3] de 14

## 1 INTRODUCCIÓN


En la búsqueda de la simplificación y unificación en la descripción de los procedimientos se diseñaron plantillas que cumplan con los estándares de calidad de la normatividad vigente que regula el accionar de la Biblioteca Pública Departamental desde la vigencia 2015.

En el presente documento se actualizan dichas plantillas por lo cual se considera que es la versión 2 del Manual del de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se han diseñado dos plantillas para la caracterización de proceso la cual se le denomina FEP (Formato Estándar de Proceso) y otra plantilla para describir el procedimiento denominada el POE Procedimiento Operativo Estándar ambas plantillas se desarrollan para cada uno de los procesos institucionales lo que facilita a los Servidores Públicos de la entidad el aprendizaje, proporcionando las orientaciones precisas que requiere las diferentes dependencias fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, para ello se describe en forma lógica, y detallada cada uno de las actividades a seguir.

De igual manera se adopta imagen de libro para la documentación del Mapa de Procesos Institucional en la búsqueda de mensajes amigables y sencillos.

El manual de Procesos y procedimientos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, comprende la identificación y descripción de los procesos y procedimientos adoptados en la institución que reflejen la misión institucional haciendo énfasis en los controles que se deben tener además de relacionar los formatos que se usan a través de la operación institucional, todos los cargos de la entidad están relacionados en los procedimientos institucionales con actividades y tareas específicas en el logro de los objetivos institucionales.

El Manual aplica para la totalidad de los servicios institucionales descritos en la Ley 1379 de 2010 en nuestra calidad de Biblioteca Pública Departamental y adicional a los servicios básicos descritos en la Ley de Bibliotecas están los servicios complementarios adoptados en la entidad. De otro lado están los servicios de apoyo y estratégicos que se han adoptado para garantizar la prestación de servicios a la comunidad en general.

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [4] de 14

## 2. DEFINICIONES

**Actividad:** Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la empresa.

**Control:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.

**Eficacia:** capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.


**Eficiencia:** Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

**Efectividad:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos

**Gestión:** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

**Gestión por Procesos:** Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

**Macroproceso:** Es un conjunto de procesos.

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [5] de 14

**Manual:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.


**Mejoramiento continuo:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

**Proceso:** Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.

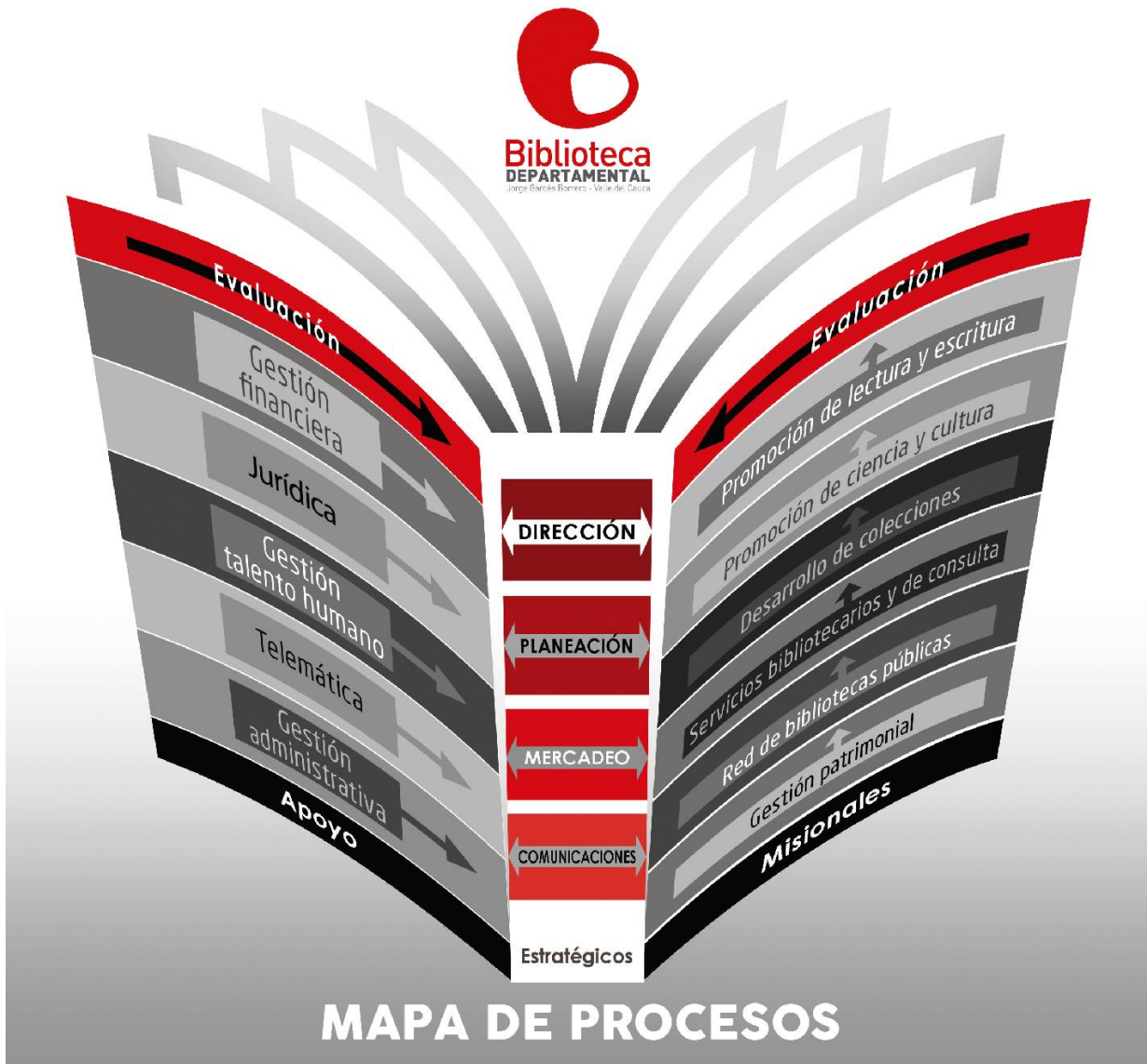
**Procedimiento:** Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.


**Producto:** Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

**Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.












 <p><b>Biblioteca</b> DEPARTAMENTAL <small>Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca</small></p>	<p><b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL</b> <b>“JORGE GARCÉS BORRERO”</b></p>	<p>M02-PMC-05-17</p>
	<p><b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Versión: 02 02/05/2017</p> <p>PAG.: [6] de 14</p>


### 3. MAPA DE PROCESOS



	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [7] de 14

## 4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA


Simbología Estándar: Diagramas de Flujo de Datos.	
Inicio / Fin	
Procesos	
Entrada Datos	
Condición	
Conector	
Cinta Magnética	
Disco Magnético	
Conector de Pagina	
Líneas de Flujo	
Display, Mostrar Datos	
Enviar Datos a Impresora	

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
		Versión: 02 02/05/2017
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	PAG.: [8] de 14

## 5. CLASIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>			
No.	CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN
<b>1.</b>	<b>FEP01-DG-04-17</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>2</b>
1.1	POE01-DG-04-17	Consejo Directivo	2
1.2	POE02-DG-04-17	Políticas y Estrategias	2
1.3	POE03-DG-04-17	Actos Administrativos	2
<b>2</b>	<b>FEP02-PMC-04-17</b>	<b>PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>2</b>
2.1	POE01-PMC-04-17	Estadística Institucional	2
2.2	POE02-PMC-04-17	Plan Estratégico	2
2.3	POE03-PMC-04-17	Formulación del Plan de Acción Institucional	2
2.4	POE04-PMC-04-17	Elaboración de Planes, Programas y Proyectos	2
2.5	POE05-PMC-04-17	Banco de Proyectos Institucionales	2
2.6	POE-06-PMC-04-17	Sistema Integrado de Calidad	2
<b>3.</b>	<b>FEP03-M-04-17</b>	<b>MERCADEO</b>	<b>2</b>
3.1	POE01-M-04-17	Sistema de información y atención a usuarios	2
3.2	POE02-M-04-17	Mercadeo de Productos y Servicios	2
3.3	POE03-M-04-17	Venta de Productos y Servicios	2
3.4	POE04-M-04-17	Evaluación del Servicio	2
3.5	POE05-M-04-17	Visitas Guiadas	2
<b>4.</b>	<b>FEP04-C-04-17</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>2</b>
4.1	POE01-C-04-17	Comunicación Interna y Externa	2
4.2	POE02-C-04-17	Social media	2



	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [9] de 14

<b>PROCESOS MISIONALES</b>			
<b>10.</b>	<b>FEP10-PLE-04-17</b>	<b>PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA</b>	<b>2</b>
10.1	POE01-PLE-04-17	Actividades de Promoción de Lectura y Escritura	2
10.2	POE02-PLE-04-17	Formación Actividades Promoción de Lectura Escritura	2
<b>11.</b>	<b>FEP11-PCC-04-17</b>	<b>PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA</b>	<b>2</b>
11.1	POE01-PCC-04-17	Promoción de la Ciencia.	2
11.2	POE02-PCC-04-17	Promoción de la Cultura	2
<b>12.</b>	<b>FEP12-DC-04-17</b>	<b>DESARROLLO DE COLECCIONES</b>	<b>2</b>
12.1	POE01-DC-04-17	Adquisición y Actualización de Material Documental	2
12.2	POE02-DC-04-17	Catalogación y Clasificación Material Documental	2
12.3	POE03-DC-04-17	Inventario de Material Bibliográfico y Documental	2
12.4	POE04-DC-04-17	Eliminación de Material Documental	2
<b>13.</b>	<b>FEP13-SBC-04-17</b>	<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y CONSULTA</b>	<b>2</b>
13.1	POE01-SBC-04-17	Consulta en Salas	2
13.2	POE02-SBC-04-17	Alfabetización Digital	2
13.3	POE03-SBC-04-17	Formación de Usuarios	2
13.4	POE04-SBC-04-17	Préstamo Externo	2
13.5	POE05-SBC-04-17	Referencia e Información Local	2
<b>14.</b>	<b>FEP14-RBP-04-17</b>	<b>RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b>	<b>2</b>
14.1	POE01-RBP-04-17	Dotación	2
14.2	POE02-RBP-04-17	Formación y Asesoría	2
14.3	POE03-RBP-04-17	Programas o Actividades de Extensión a la Comunidad	2
<b>15.</b>	<b>FEP15-GP-04-17</b>	<b>GESTIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>2</b>
15.1	POE01-GP-04-17	Preservación y Conservación documental	2
15.2	POE02-GP-04-17	Gestión de Depósito Legal	2
15.3	POE03-GP-04-17	Administración Fondos Especiales	2
15.4	POE04-GP-04-17	Socialización y Divulgación del Patrimonio Bibliográfico	2
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>16.</b>	<b>FEP16-CI-04-17</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>2</b>
16.1	POE01-CI-04-17	Autoevaluación de Control y Gestión	2
16.2	POE02-CI-04-17	Auditoría Interna	2
16.3	POE03-CI-01-17	Informes y Relación con Entes Externos	2



**Biblioteca  
DEPARTAMENTAL**  
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORRERO"**

M02-PMC-05-17

Versión: 02  
02/05/2017

**MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PAG.: [10] de 14

LISTADO MAESTRO DE FORMATOS					
No.	CÓDIGO	FORMATO	FECHA EDICIÓN	VERSIÓN	TIEMPO DE
<b>PLANEACION</b>					
1	FO1-01-PMC-04-17	Estadística hemeroteca	02/05/2017	2	
2	FO2-01-PMC-04-17	Relación de estadística diaria de consulta por áreas	02/05/2017	2	
3	FO1-03-PMC-04-17	Plan de acción	02/05/2017	2	
4	FO2-03-PMC-04-17	Monitoreo y seguimiento al plan de acción	02/05/2017	2	
5	FO1-06-SIC-04-17	Novedades documentales y/o formatos	02/05/2017	2	
6	FO2-06-SIC-04-17	Programa de auditorias de calidad	02/05/2017	2	
7	FO3-06-SIC-04-17	Reporte de no conformidad	02/05/2017	2	
8	FO4-06-SIC-04-17	Reporte acciones de mejora	02/05/2017	2	
9	FO5-06-SIC-04-17	Seguimiento de acciones correctivas o preventivas	02/05/2017	2	
10	FO6-06-SIC-04-17	Identificación del riesgo	02/05/2017	2	
11	FO7-06-SIC-04-17	Mapa de riesgo	02/05/2017	2	
<b>MERCADEO</b>					
12	F01-02-M-04-17	Evaluación del servicio	02/05/2017	2	
13	F01-03-M-04-17	Encuesta de satisfacción	02/05/2017	2	
14	F01-01-M-04-17	Sugerencias quejas y reclamos	02/05/2017	2	
<b>COMUNICACIÓN</b>					
15	F01-01-C-04-17	Autorización uso de imagen y video	02/05/2017	1	
<b>GESTION FINANCIERA</b>					
16	F01-01-GF-04-17	Certificado de disponibilidad	02/05/2017	2	
17	F02-01-GF-04-17	Compromiso presupuestal	02/05/2017	2	
18	F03-01-GF-04-17	Ejecución presupuestal	02/05/2017	2	
19	F01-03-GF-04-17	Notas contables	02/05/2017	1	
20	F02-03-GF-04-17	Conciliación bancaria	02/05/2017	2	
21	F01-04-GF-04-17	Comprobante de egreso	02/05/2017	2	
<b>JURIDICO</b>					
22	F01-01-J-04-17	Acta de inicio	02/05/2017	2	
23	F02-01-J-04-17	Acta de suspensión	02/05/2017	2	
24	F03-01-J-04-17	Acta de reanudación	02/05/2017	2	
25	F04-01-J-04-17	Informe de supervisión de actividades	02/05/2017	2	
26	F05-01-J-04-17	Informe actividades	02/05/2017	2	
27	F06-01-J-04-17	Acta de terminación	02/05/2017	2	
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>					
28	F01-01-GTH-04-17	Acta de entrega de puesto de trabajo	02/05/2017	2	
29	F01-03-GTH-04-17	Cronograma de capacitación	02/05/2017	2	
30	F02-03-GTH-04-17	Solicitud de capacitación	02/05/2017	2	



**Biblioteca**  
DEPARTAMENTAL  
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORRERO"**

M02-PMC-05-17

Versión: 02  
02/05/2017

**MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PAG.: [11] de 14

31	F01-08-GTH-04-17	Reporte novedades de horas extra	02/05/2017	2	
32	F01-09-GTH-04-17	Registro de salidas de personal	02/05/2017	2	
33	F02-09-GTH-04-17	Solicitud compensatorios	02/05/2017	2	
34	F01-05-SST-04-17	Matriz requisitos legales	02/05/2017	2	
35	F02-05-SST-04-17	Matriz comunicaciones	02/05/2017	2	
36	F03-05-SST-04-17	Matriz identificación de peligros	02/05/2017	2	
37	F04-05-SST-04-17	Inspección de seguridad	02/05/2017	2	
38	F05-05-SST-04-17	Plan de trabajo anual	02/05/2017	2	
39	F06-05-SST-04-17	Programa de inspecciones	02/05/2017	2	
40	F07-05-SST-04-17	Matriz elementos protección personal	02/05/2017	2	
41	F09-05-SST-04-17	solicitud de cambio	02/05/2017	2	
42	F10-05-SST-04-17	Acciones correctivas	02/05/2017	2	
43	F11-05-SST-04-17	Reporte de incidente	02/05/2017	2	
44	F23-05-SST-04-17	Investigación de accidente	02/05/2017	2	
45	F13-05-SST-04-17	Matriz exámenes médicos	02/05/2017	2	
<b>TELEMÁTICA</b>					
46	F01-01-T-03-17	Programa de mantenimiento preventivo	02/05/2017	2	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
47	F01-01-GA-04-17	Requisición de necesidades	02/05/2017	2	
48	F02-01-GA-04-17	Solicitud de servicio o producto	02/05/2017	2	
49	F03-01--GA-04-17	Reclamos proveedores	02/05/2017	2	
50	F04-01-GA-04-17	Evaluación de proveedores	02/05/2017	2	
51	F05-01-GA-04-17	Salida del almacén	02/05/2017	2	
52	F01-03-GA-04-17	Remisión	02/05/2017	2	
53	F06-01-GA-04-17	Orden de trabajo	02/05/2017	2	
54	F07-01-GA-04-17	Hoja de vida equipos	02/05/2017	2	
55	F01-05-GA-04-17	Registro diario de vehículos	02/05/2017	2	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
56	F01-04-GD-04-17	Rotulación carpeta	02/05/2017	2	
57	F02-04-GD-04-17	Cronograma transferencia	02/05/2017	2	
58	F03-04-GD-04-17	Acta de reunión	02/05/2017	2	
59	F04-04-GD-04-17	Asistencia a actividades	02/05/2017	2	
60	F05-04-GD-04-17	Índice de archivador	02/05/2017	2	
61	F06-04-GD-04-17	Control distribución de documentos	02/05/2017	2	
62	F07-04-GD-04-17	Tabla de retención	02/05/2017	2	
63	F08-04-GD-04-17	Inventario documentos	02/05/2017	2	
64	F09-04-GD-04-17	Listado de material en mal estado	02/05/2017	2	
65	F010-04-GD-04-17	Hoja control de expediente	02/05/2017	2	



**Biblioteca**  
DEPARTAMENTAL  
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORRERO"**


M02-PMC-05-17

Versión: 02  
02/05/2017


**MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


PAG.: [12] de 14

66	F12-04-GD-04-17	Control de historia laboral	02/05/2017	2	
67	F11-04-GD-04-17	Cronograma de transferencia	02/05/2017	2	
68	F13-04-GD-04-17	Solicitud préstamo	02/05/2017	2	
69	F14-04-GD-04-17	Control salida de documentos	02/05/2017	2	
70	F15-04-GD-04-17	Registro de consulta	02/05/2017	2	
71	F16-04-GD-04-17	Tarjeta testigo	02/05/2017	2	
72	F17-04-GD-04-17	Acta de eliminación	02/05/2017	2	
73	F18-04-GD-04-17	Signatura topográfica	02/05/2017	2	
<b>PROMOCION LECTURA Y ESCRITURA</b>					
74	F01-01-PLE-04-17	Control talleres programados de lectura y escritura	02/05/2017	2	
<b>DESARROLLO DE COLECCIONES</b>					
75	F01-01-DC-04-17	Registro de donación	02/05/2017	2	
76	F02-01--DC-04-17	Entrega material bibliográfico y audiovisual	02/05/2017	2	
77	F01-03-DC-04-17	Control para el descarte	02/05/2017	2	
78	F01-04-DC-04-17	Inconsistencias del inventario	02/05/2017	2	
<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE CONSULTA</b>					
79	F01-01-SBC-04-17	Registro entrega de llave del saber	02/05/2017	2	
80	F02-01-SBC-04-17	Control de casillero	02/05/2017	2	
81	F01-04-SBC-04-17	Solicitud carnet de préstamo	02/05/2017	2	
82	F02-04-SBC-04-17	Ficha técnica	02/05/2017	2	
<b>RED BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>					
83	F01-01-RBP-04-17	Viáticos	02/05/2017	2	
84	FO1-03-RBP-04-17	Autorización desplazamiento	02/05/2017	2	
85	F03-03-RBP-04-17	Actividades visita a municipios	02/05/2017	2	
<b>GESTION PATRIMONIAL</b>					
86	F01-01-GP-04-17	Control de luz	02/05/2017	2	
87	F02-01-GP-04-17	Control temperatura	02/05/2017	2	
88	F03-01-GP-04-17	Control humedad	02/05/2017	2	
89	F01-02-GP-04-17	Deposito legal y donación	02/05/2017	2	
90	F01-02-GP-04-17	Ficha técnica	02/05/2017	2	
91	F01-02-GP-04-17	Certificado deposito legal	02/05/2017	2	
92	F01-04-GP-04-17	Entrega material filmico	02/05/2017	2	
93	F02-04-GP-04-17	Reacción visitas	02/05/2017	2	
<b>CONTROL INTERNO</b>					
94	F01-01-CI-04-17	Plan auditoria interna	02/05/2017	2	
95	F02-02-CI-04-17	Lista de chequeo	02/05/2017	2	
96	F03-02-CI-04-17	Plan de mejoramiento por proceso	02/05/2017	2	


	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [13] de 14

## 6. PLANTILLA FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESO – FEP

 BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)					
		Código: _____					
MODULO:		Resolución	Día	Mes	Año		
COMPONENTE:		Vigente a partir de:	Día	Mes	Año		
PROCESO:		Fecha de revisión:	Día	Mes	Año		
RESPONSABLE:		Versión: _____					
ALCANCE							
OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO							
OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO							
****	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES	
P							
V							
A							
RECURSOS							
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
FICHA	INDICADORES						
TECNICA	EFICIENCIA	EFICACIA		EFECTIVIDAD			
NOMBRE							
DESCRIPCION							
FACTOR CRITICO							
RANGO GESTION							
FORMULA							
FUENTE NUMERADOR							
FUENTE DENOMINADO							
META							
PERIODICIDAD							
INFORMACIÓN PRIMARIA							
INFORMACION QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL				
INFORMACIÓN SECUNDARIA							
INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS							
REGISTROS			DOCUMENTOS				
CÓDIGO	DESCRIPCION		CÓDIGO	DESCRIPCION			
REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA							
Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Especifica					
REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009:							
CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Cargo:		Cargo:		Cargo:			
Fecha:	Día	Mes	Año	Fecha:	Día	Mes	Año
Firma:		Firma:		Firma:			

	<b>BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO"</b>	M02-PMC-05-17
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		Versión: 02 02/05/2017  PAG.: [14] de 14

## 7. PLANTILLA PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR - POE

		BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD				Código:							
NOMBRE DEL PROCESO:		Resolución		Día	Mes	Año							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Vigente a partir de:		Día	Mes	Año							
RESPONSABLE:		Fecha de revisión:		Día	Mes	Año	Versión:						
OBJETIVO:					ALCAANCE								
DEFINICIONES													
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:													
Insumos:		Cant.	Insumos:		Cant.	Insumos:		Cant.	Insumos:				
Recurso humano competente			Equipos de oficina y de computo			Equipo de video y fotografia			Conectividad permanente a internet				
PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO						
			Lider del proceso	Diseñador	Dirección General								
1						N/A							
2						N/A							
3						N/A							
4		Aprobación del líder de				N/A							
5						N/A							
6						N/A							
CUIDADOS ESPECIALES													
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERNOS Y EXTERNOS)					FORMATOS								
Versión		Fecha de Aprobación		Descripción del Cambio									
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:							
Cargo:		Cargo:				Cargo:							
Fecha:	Día	Mes	Año	Fecha:	Día	Mes	Año	2017	Fecha:	Día	Mes	Año	2017
Firma:		Firma:				Firma:							

## 8. CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
02	02/05/2017	Actualización Manual de Procesos y Procedimientos mediante Res 135 del 2 de mayo de 2017
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Planeación y Mejoramiento Continuo		Oficina Jurídica
<b>Aprobado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Dirección General		Dirección General