


ANEXO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO – DOCENCIA



	DOCUMENTO	Código: PA.SG.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVAS	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de resoluciones y normativas.	Líder: Secretario General
---	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López, a través de la toma asertiva de decisiones, el corrector desenvolvimiento de las actividades institucionales a través de normas y resoluciones, legales y correctas.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Solicitud de petitorio de expedición de resolución mas anexos.	1. Unidad requirente.
---	-----------------------

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Acta de sesión de consejo 2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico.	1. Unidad requirente.
--	-----------------------

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

1. Solicitud debidamente firmada.	1. Acta de sesión de consejo aprobada. 2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico con firmas de responsabilidad y sello.
-----------------------------------	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La unidad requirente ingresará a través de documento formal (más anexos) al Rectorado, la consideración de resolver el o los petitorio/s, a través de la expedición de una resolución.
 2. El/la Rector/a recepta la documentación y sumilla para ser tratada en el pleno del Honorable Consejo Politécnico.
 3. El/la Rector/a envía la documentación a considerar en el pleno del Honorable Consejo Politécnico a la Dirección de Secretaría General.
 4. El/la Secretario/a General, una vez que cuente con la documentación a considerar en la sesión de Consejo, procede a armar el expediente acorde al tipo (Ordinaria o Extraordinaria) y número secuencial de la sesión.
 5. El/la Secretario/a General, remite a través de Correo Electrónico o carpeta compartida, a los miembros de consejo, los documentos habilitantes a considerar en la sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.
 6. El/la Secretario/a General, convoca a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria a los miembros del Honorable Consejo Politécnico.
 7. Los miembros del Honorable Consejo Politécnico resuelven los petitorios a según sean los análisis.
- ¿Se aprueba totalmente?

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

8. No, se aprueba en primera instancia, y se deja como punto pendiente para considerar en segundo debate por el Honorable Consejo Politécnico.
9. Si, el/la Secretario/a del Honorable Consejo Politécnico, procede a la realización del acta de sesión con la cantidad de petitorios, debidamente ordenados, fechados, y detallados.
10. El/la Secretario/a General, elabora las resoluciones en función del orden cronológico establecido en el acta de Sesión del Honorable Consejo Politécnico.
11. El/la Secretario/a General, suscribe las firmas, de la Presidente/a y Secretario/a del Honorable Consejo Politécnico.
12. El/la Secretario/a General, notifica la resolución a través de los correos institucionales a las partes intervinientes y/o solicitantes.
13. El/la Secretario/a General, imprime evidencia de notificación.
14. El/la Secretario/a General, archiva en el expediente correspondiente a la sesión tratada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Sesiones del Honorable Consejo Politécnico.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de Educación Superior.
2. Reglamento de régimen académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de petitorio de expedición de resolución mas anexos.	Físico / Electrónico	Secretaría General	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Acta de sesión de consejo	Físico / Electrónico	Secretaría General	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Resolución del Honorable Consejo Politécnico	Físico / Electrónico	Secretaría General	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Software ofimático (Excel, Word).
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
5. Almacenamiento en la nube (Google drive).

**DOCUMENTO**

Código: PA.SG.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y
NORMATIVAS**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Miembros del Honorable Consejo Politécnico	11
Secretario/a General	1
Unidad requirente	1



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ

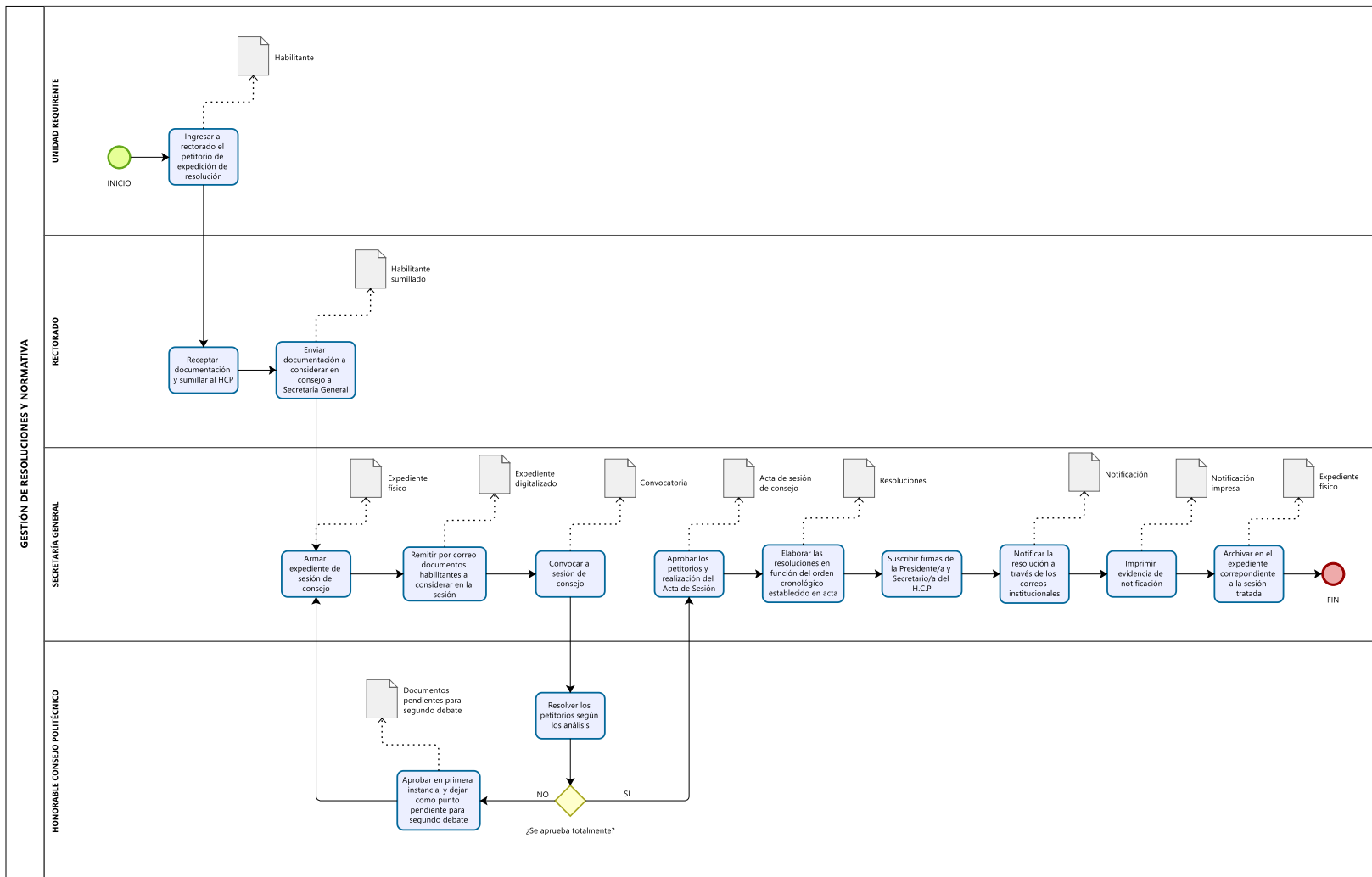
DIAGRAMA

**GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y
 NORMATIVAS**

Código: PA.SG.01

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES DE GRADO	Código: PA.SG.02.01
	Versión: 01
	Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub proceso: Primera matrícula.	Líder: Secretario General / Secretaria de Áreas.
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes que aprobaron nivelación. Documentos habilitantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Admisión y Nivelación. Estudiante.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> Estudiante.

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes que aprobaron nivelación debidamente firmada. 	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El/la responsable de Secretaría de Áreas recepta la nómina de estudiantes admitidos por la Jefatura de Admisión y Nivelación.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas recepta documentación personal del estudiante.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica la documentación presentada.
¿La documentación está completa?
- Si, se ingresa los datos al Sistema de Gestión Académica.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas crea usuario en el sistema.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas registra la matrícula.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas genera el comprobante de matrícula.
- No, indicar al estudiante los documentos faltantes.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

DOCUMENTOS EXTERNOS
(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

- Reglamento de Régimen Académico.
- Ley Orgánica de Educación Superior.

REGISTROS

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de áreas	10 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario/a de áreas	1



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

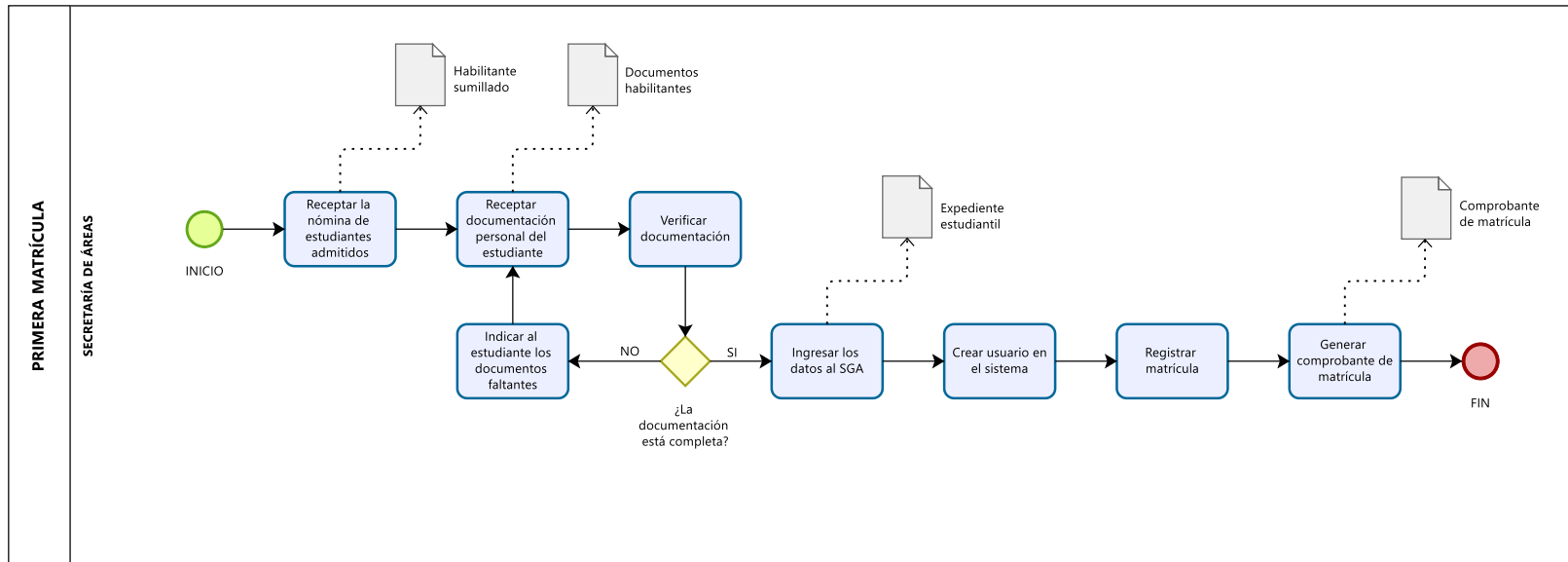
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.01


PRIMERA MATRÍCULA

Versión: 01

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PA.SG.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES DE GRADO	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub proceso: Matrícula online.	Líder: Secretario General – Secretaría de Áreas
---------------------------------------	--

OBJETIVO DEL PROCESO
 Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Reporte de estudiantes que aprobaron.	1. Direcciones de Carrera.
--	----------------------------

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Comprobante de matrícula.	1. Estudiante.
------------------------------	----------------

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
 ¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

1. Habilitar a los estudiantes aprobados para poder realizar la matrícula online.	1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
 ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable de Secretaría de Áreas receipta resolución.
2. El/la responsable de Secretaría de Áreas crea periodos académicos en el Sistema de Gestión Académica.
3. El/la responsable de Secretaría de Áreas segmenta de acuerdo al último dígito de cédula
4. El/la estudiante accede con sus credenciales al Sistema de Gestión Académica.
5. El/la estudiante realiza la matriculación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS
 (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

DOCUMENTOS EXTERNOS
 (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Ley Orgánica de Educación Superior.

REGISTROS
 ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de Áreas	10 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario/a de áreas	1



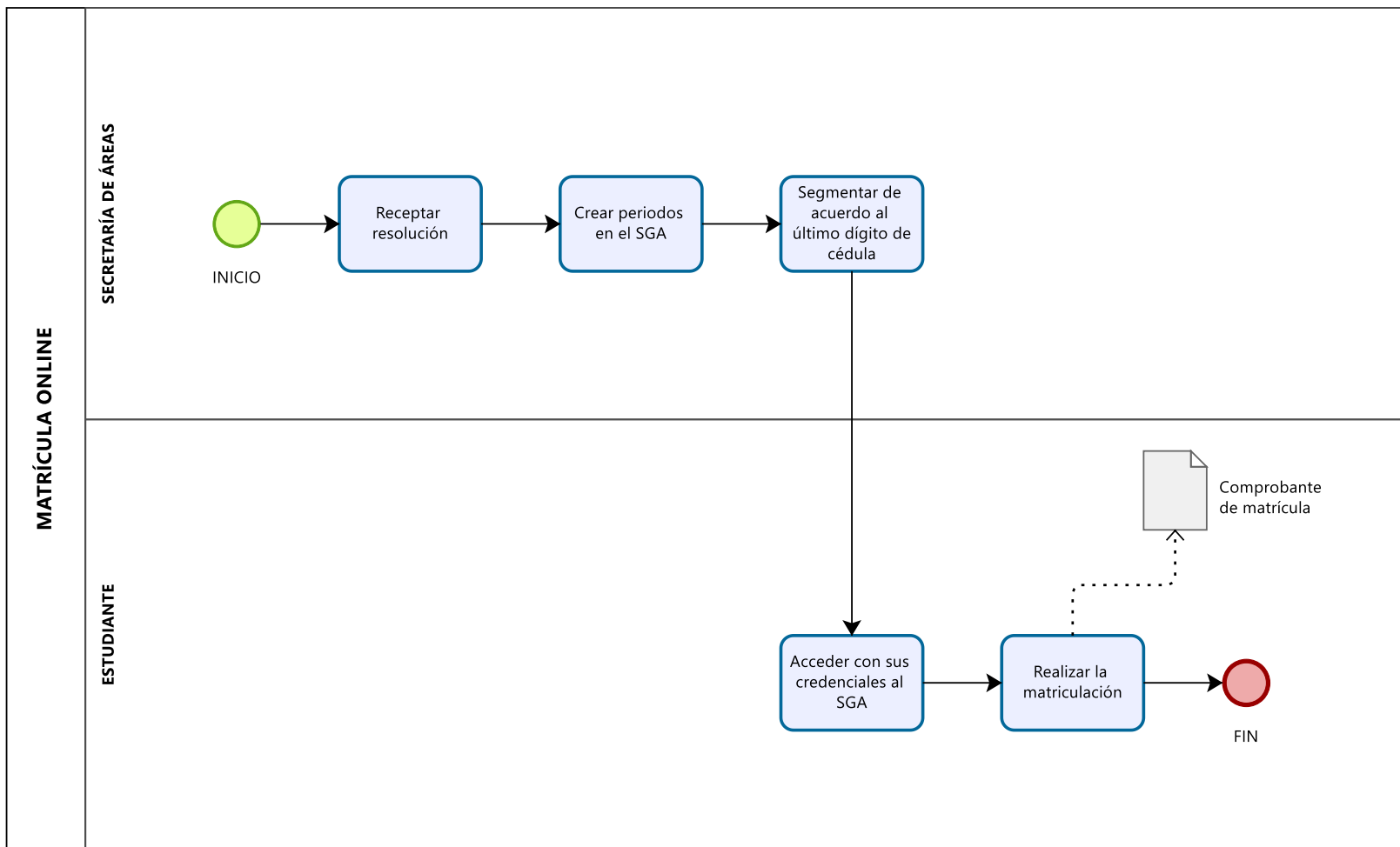
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.01

MATRÍCULA ONLINE

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES DE GRADO	Código: PA.SG.02.03
	Versión: 01
	Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub proceso: Matrícula por créditos.	Líder: Secretario General / Secretaría de áreas.
OBJETIVO DEL PROCESO Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Horarios de clase de cada carrera.	1. Direcciones de Carrera.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Comprobante de matrícula.	1. Estudiante.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Horarios de clase de cada carrera aprobados.	1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso? ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la estudiante se acerca a Secretaría de Áreas e indica su caso. 2. El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica notas en el Sistema de Gestión Académica. 3. ¿Tiene asignaturas reprobadas? 4. Si, el/la responsable de Secretaría de Áreas genera orden de pago. 5. El/la estudiante realiza el pago respectivo en Tesorería. 6. El/la estudiante entrega comprobante de pago a Secretaría de Áreas. 7. No, el/la responsable de Secretaría de Áreas registra matrícula acorde asignaturas reprobadas y nivel correspondiente. ¿Supera límite de crédito? 8. Si, el/la responsable de Secretaría de Áreas debe eliminar alguna asignatura. 9. No, el/la responsable de Secretaría de Áreas genera el comprobante de matrícula.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Régimen Académico. 2. Ley Orgánica de Educación Superior.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de áreas	10 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.

AMBIENTE DE TRABAJO

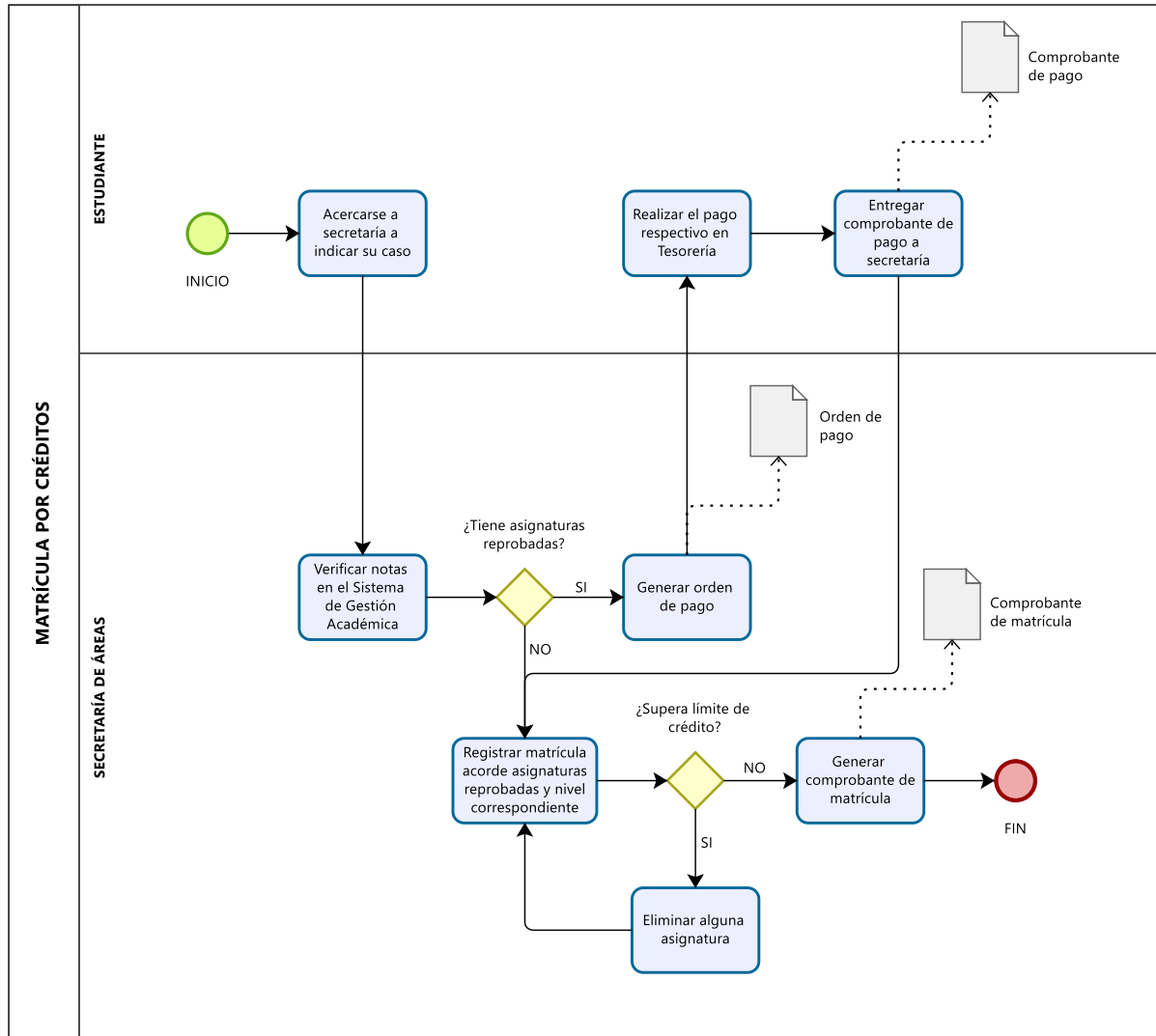
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario/a de áreas	1





	DOCUMENTO	Código: PA.SG.02.04
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub-proceso: Reconocimiento u homologación de estudios.	Líder: Secretario General / Secretaria de áreas.
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico del informe de reconocimiento u homologación de estudios.	1. Honorable Consejo Politécnico.
---	-----------------------------------

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Comprobante de matrícula.	1. Estudiante.
------------------------------	----------------

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico del informe de reconocimiento u homologación de estudios mas informe adjunto.	1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable de Secretaría de Áreas receipta resolución e informe.
2. El/la responsable de Secretaría de Áreas ingresa informe al Sistema de Gestión Académica.
3. El/la responsable de Secretaría de Áreas receipta documentación personal del estudiante.
4. El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica documentación.
¿La documentación está completa?
5. Sí, se ingresa los datos al Sistema de Gestión Académica.
6. El/la responsable de Secretaría de Áreas crea usuario.
7. El/la responsable de Secretaría de Áreas registra matrícula.
8. El/la responsable de Secretaría de Áreas genera comprobante de matrícula.
9. No, se indica la documentación faltante.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Ley Orgánica de Educación Superior.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente estudiantil	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	10 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario/a de áreas	1



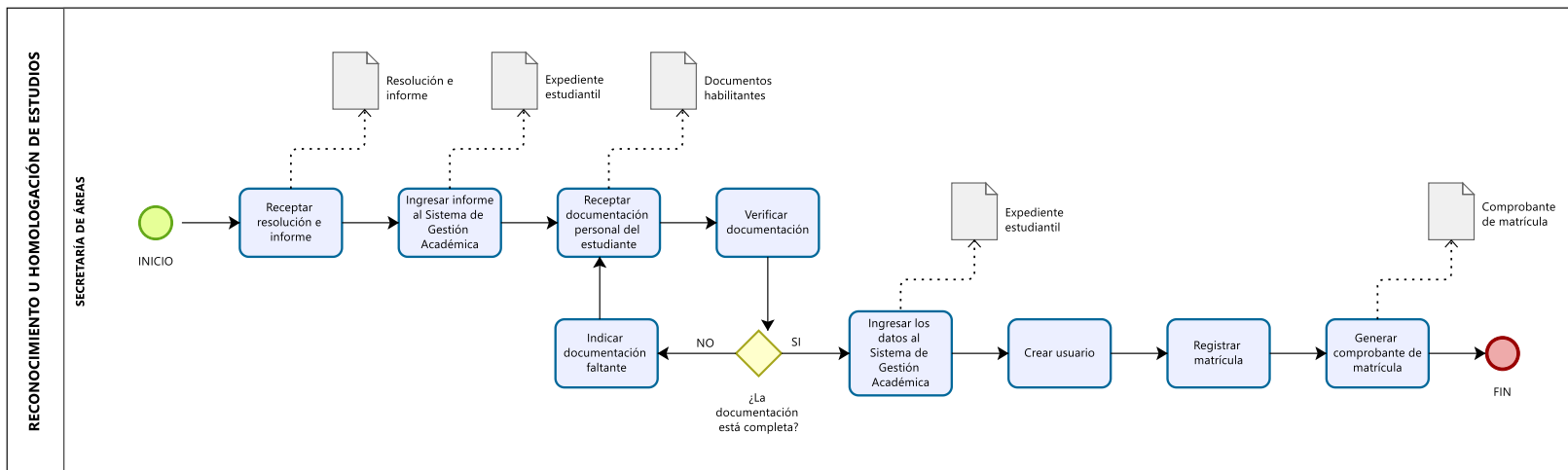
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.04

RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

Versión: 01

Página: 1 de 1



**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**Proceso:** Baja documental en archivos de gestión**Líder:** Analista de Unidad de Documentación y Archivo**OBJETIVO DEL PROCESO**

Descongestionar las unidades productoras del exceso de documentación de apoyo, borradores y documentos de comprobación administrativa

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Expurgo
2. Procesos de transferencia

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Acta de eliminación documental

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Unidad de Documentación y Archivo

ESPECIFICACIONES¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?**ENTRADAS**

1. Formatos aprobados

SALIDAS

1. Firmas de responsabilidad
2. Sellos de los departamentos

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La unidad académica o administrativa realiza la identificación de la información que se procederá a eliminar, como borradores, documentos de comprobación administrativa y copia. **(3 semanas)**
2. La unidad académica o administrativa prepara la documentación, clasificando y separando por tipos documentales y en forma cronológica ascendente. **(2 semanas)**
3. La unidad académica o administrativa elabora el borrador del acta de eliminación junto con el inventario de la documentación. **(1 semana)**
4. El delegado de la Unidad de Archivo realiza la supervisión del proceso y revisa el borrador del acta conforme a la documentación. **(1 día)**
¿Existen observaciones en la documentación?
5. Si, se realizan las observaciones indicadas **(2 días)**
6. No, existe observaciones se traslada la documentación al centro de reciclaje de la ESPAM MFL **(1 día)**
7. El delegado de archivo en conjunto con el responsable del centro de reciclaje de la ESPAM MFL realizan la destrucción de la documentación **(1 semana)**
8. El delegado de archivo firma el acta de eliminación **(1 día)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del archivo central
2. Instructivo de Organización Documental

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de acceso público

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sobres
2. Asesoramiento presencial y virtual
3. Camioneta

AMBIENTE DE TRABAJO

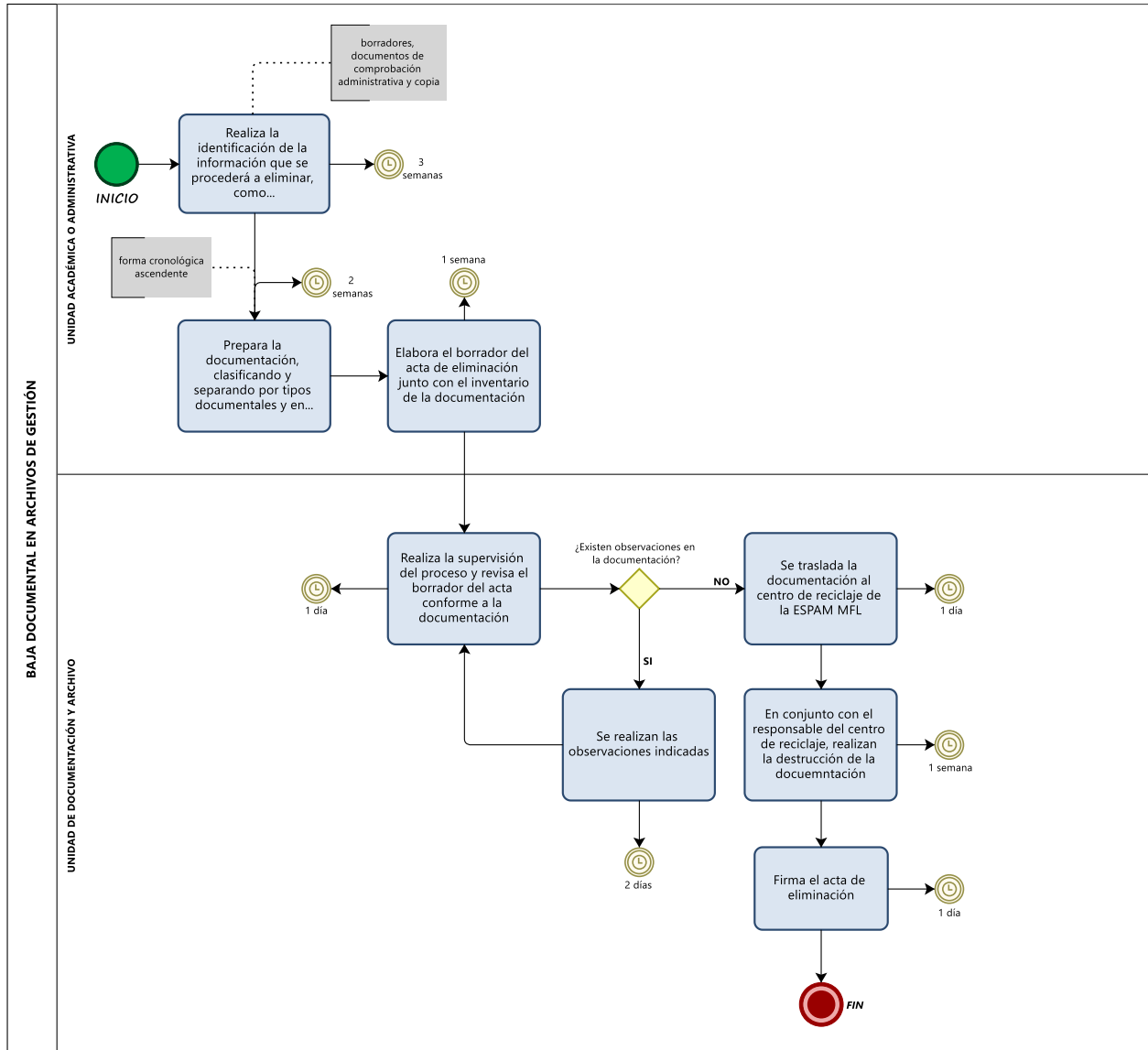
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Delegado Unidad de Documentación y Archivo	1
Responsable archivo de gestión	1
Jefe inmediato de la unidad académica / administrativa	1
Responsable del centro de reciclaje	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Baja documental en el archivo central

Líder: Analista de la Unidad de Documentación y Archivo

OBJETIVO DEL PROCESO

Eliminar la documentación que ha cumplido su fase semiactiva en el archivo central

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Fichas técnicas de pre-valoración
2. Inventario de documentación de baja

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidad de documentación y archivo

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Acta de eliminación documental

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Unidad de Documentación y Archivo

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Firmas y sellos de responsabilidad
2. Revisión de la Comisión de archivos
3. Validación por parte de la DAAP

SALIDAS

1. Firmas de responsabilidad
2. Sellos de los departamentos
3. Resolución de la Comisión de archivos
4. Dictamen final de baja de la DAAP

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Unidad de documentación y archivo realiza una revisión de la documentación bajo su custodia **(cada 9 meses se revisa el inventario)**
¿Existe documentos que han perdido vigencia de acuerdo al plazo de conservación?
2. No, finaliza el proceso.
3. Sí, Unidad de documentación y archivo se elaboran las fichas técnicas de pre-valoración y del inventario de la documentación que ya perdió vigencia.
4. Unidad de documentación y archivo elabora la solicitud de baja documental a la comisión de archivos institucional. **(2 días)**
5. Comisión de archivos institucional se reúne y analiza la solicitud de baja junto con las fichas técnicas y el inventario anexo, generando su resolución. **(2 semanas)**
¿Se aprueba baja de los documentos?
6. Si, la comisión de archivos institucional remite la documentación habilitante a la Dirección de Archivos Públicos de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica Nacional. **(1 semana)**
7. La Dirección de Archivos Públicos genera la validación y elabora el dictamen final de baja documental. **(depende de la DAAP)**
¿El dictamen es favorable?
8. Si, la unidad de documentación y archivo realiza la baja física y digital de la documentación correspondiente. **(1 semana)**

9. No, Unidad de documentación y archivo traslada la documentación al centro de reciclaje de la ESPAM MFL. **(1 día)**
10. Centro de reciclaje realiza la destrucción de la documentación. **(1 semana)**
11. Unidad de documentación y archivo, firma el acta de eliminación. **(1 día)**
12. Unidad de documentación y archivo elabora el informe del proceso **(2 días)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del archivo central

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Fichas de pre-valoración	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
2	Resolución de aprobación de baja	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
3	Dictamen final de baja por la DAAP	Digital/físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
4	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sobres, cajas
2. Trituradora de papel

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO
CENTRAL**

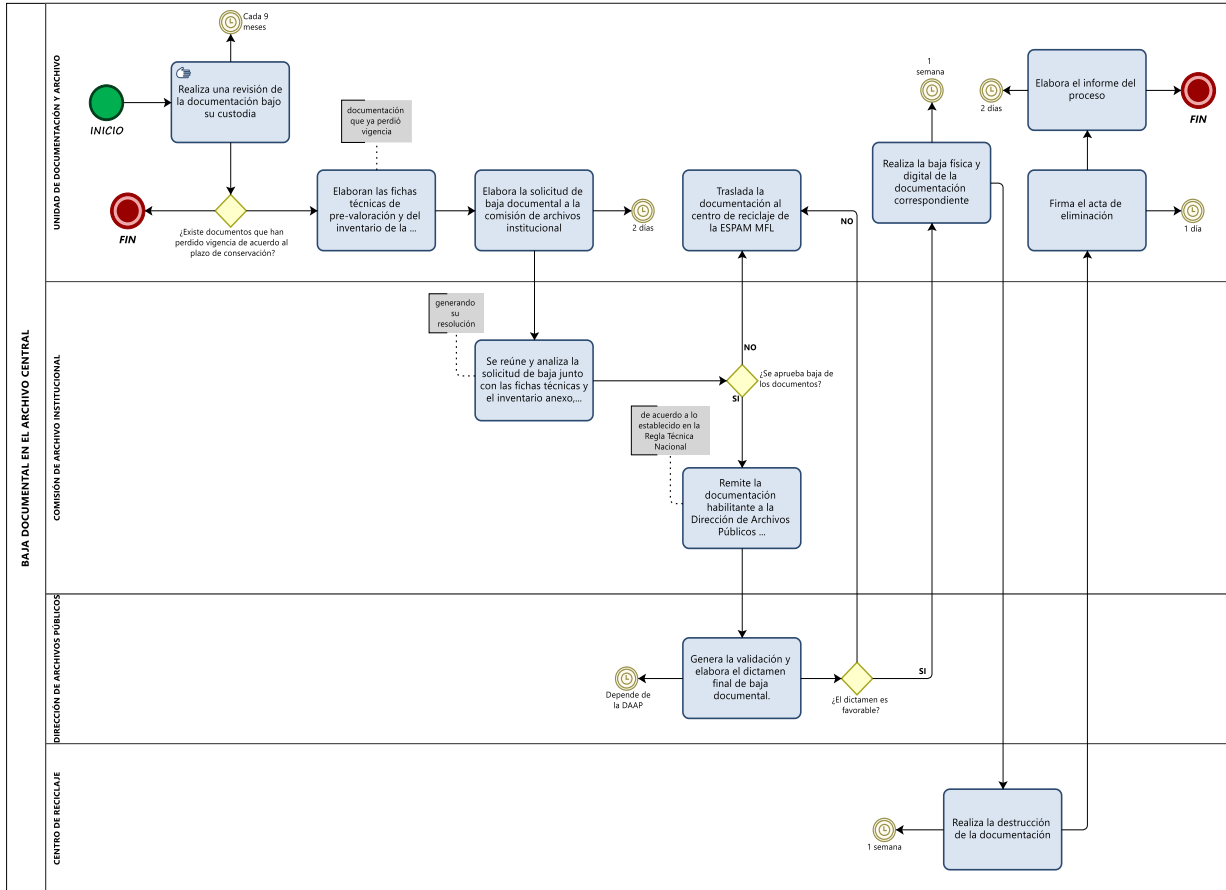
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo	1
Técnico Unidad de Archivo	1
Presidente de la Comisión de Archivos	1
Responsable del centro de reciclaje	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Transferencia documental primaria

Líder: Analista de la Unidad de Documentación y Archivo

OBJETIVO DEL PROCESO

Evitar la producción y acumulación descontrolada de documentos en las unidades administrativas de la institución; así como de garantizar el acceso y conservación de la información administrativa, académica e histórica.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Registros de transferencia documental

1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Inventario del archivo central

1. Unidad de Documentación y Archivo
2. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Formatos aprobados
2. Sellos del departamento
3. Firmas de responsabilidad

1. Codificación de los registros
2. Ubicación topográfica

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La Unidad de Documentación y Archivo elabora el cronograma de transferencia documental con el que cada unidad administrativa debe transferir los documentos **(el primer mes de cada año)**
2. Se prepara la documentación para transferir, por parte de cada archivo de gestión. **(antes de la fecha de transferencia que le toca a cada departamento)**
3. Se coordina con la Unidad de Archivo para que se les provea cajas de conservación y se adecúe el espacio en el archivo central. **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
4. Se elabora los registros de transferencia e inventarios de la documentación a transferir. **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
5. Se procede a transferir la documentación a la Unidad de Documentación y Archivo de acuerdo al cronograma de transferencia, adjuntando el registro e inventario de transferencia firmado (esto último impreso y digital). **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
6. La Unidad de Documentación y Archivo constata que la documentación transferida en las cajas de conservación este acorde con los registros e inventarios. **(dentro de un mes posterior a la recepción de las cajas)**
¿Existe correlación con la documentación transferida?
7. No, se devuelve la documentación al departamento que transfiere para que realice las correcciones correspondientes y vuelva a transferir. **(una vez constatada la documentación de forma inmediata)**
8. Realiza las correcciones correspondientes de la documentación.

9. Si, se firman por parte del responsable de la Unidad de Archivo los registros e inventarios de transferencias. **(una vez constatada la documentación de forma inmediata)**
10. Se entrega una copia del registro e inventario de transferencia al departamento que transfiere la información. **(máximo dos días posterior a la firma de la documentación)**
11. Se incorpora la documentación ingresada en el inventario del archivo central. **(de 3 a 5 días)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del archivo central
2. Instructivo de Organización Documental

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Cronograma de transferencia documental primaria	Físico/digital	Drive de la unidad de archivo	5 años	Copia en la nube	Documento de acceso libre
2	Registro de transferencia documental	físico	Estantería de madera bandeja 2	5 años	digitalización	Documento de acceso limitado
3	Inventario del archivo central	digital	Drive de la unidad de archivo	permanente	Copia en la nube	Documento de acceso limitado

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Cajas de conservación
2. Sobres
3. Asesoramiento presencial y virtual

AMBIENTE DE TRABAJO

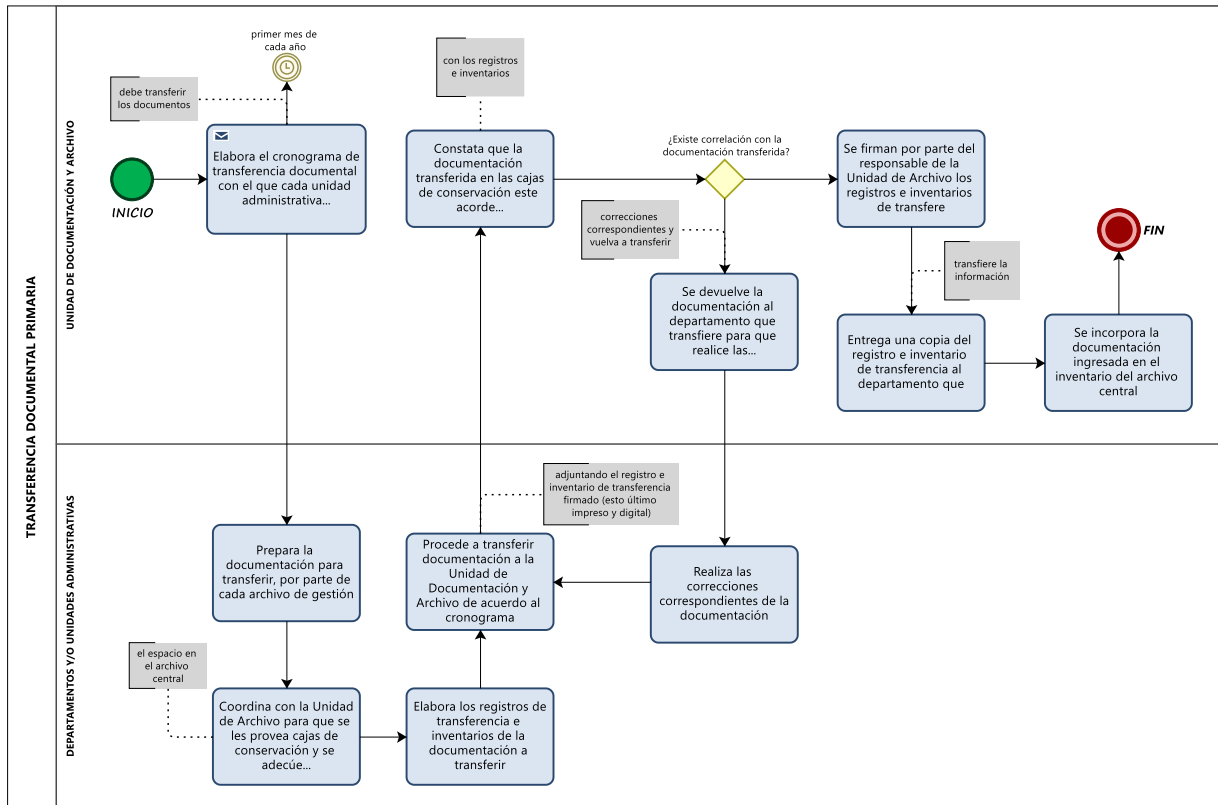
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)
2. Temperatura no mayor a 21 grados

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Asistente Unidad de Documentación y Archivo	1
Técnico Unidad de Documentación y Archivo	1
Analista Unidad de Documentación y Archivo	1
Responsable unidad académica o administrativa	1





DOCUMENTO

Código: PA.UDA.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Servicios de la Unidad de Archivo

Líder: Analista Unidad de Documentación y Archivo

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el rápido y eficiente acceso a la información custodiada en la Unidad de Documentación y Archivo

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Formulario de Solicitud de servicios de archivo	1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL 2. Usuarios externos a la institución
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	1. Unidad de Documentación y Archivo
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Formatos aprobados 2. Firmas de responsabilidad 3. Firmas de aprobación	1. Registros de préstamos, consultas y /o reprografías

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Unidad de Documentación y Archivo recepta el formulario de solicitud de servicios de archivo. **(1 día)**
2. Unidad de Documentación y Archivo realiza la verificación del servicio de acuerdo al formulario de solicitud,
¿La solicitud es consulta y/o préstamo?
3. Sí, Unidad de Documentación y Archivo envía la solicitud a la Secretaría General para su autorización, **(de manera inmediata)**
¿Se autoriza?
4. No, se notifica al usuario vía correo electrónico, las razones de desaprobación adjuntando el formulario **(dentro de 24 horas laborales)**
5. Sí, Secretaría General, envía la notificación de autorización de la solicitud vía correo electrónico. **(dentro de 24 horas laborales)**
¿Es consulta y/o préstamo?
6. Si es préstamo, Unidad de Documentación y Archivo realiza la entrega de los documentos. **(una vez recibida la autorización)**
7. El usuario firma el registro de control de consulta y/o préstamos de documentos **(de manera inmediata)**
8. El usuario realiza la devolución del/os documentos una vez finalizado el plazo de préstamos **(de manera inmediata)**
9. Si es consulta, el usuario realiza la consulta en la Unidad de Archivo. **(una vez recibida la autorización)**
10. El usuario firma el registro de control de consulta y/o préstamos de documentos **(de manera inmediata)**
11. ¿El usuario solicita renovación del préstamo?

12. Sí, se registran los nuevos plazos de préstamos de documentos y se regresa a la actividad 5 **(de manera inmediata)**
13. No, finaliza el proceso
14. No, ¿La solicitud requiere el servicio de topografía?
15. Sí, se realiza la reprografía del o los documentos solicitados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del archivo central

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Formulario de Solicitud de servicios de archivo	Físico	Estantería 1, bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de manejo interno
2	Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	Físico	Estantería 1, bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de manejo interno

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Reglamento publicado
2. Formulario
3. Asesoría

AMBIENTE DE TRABAJO

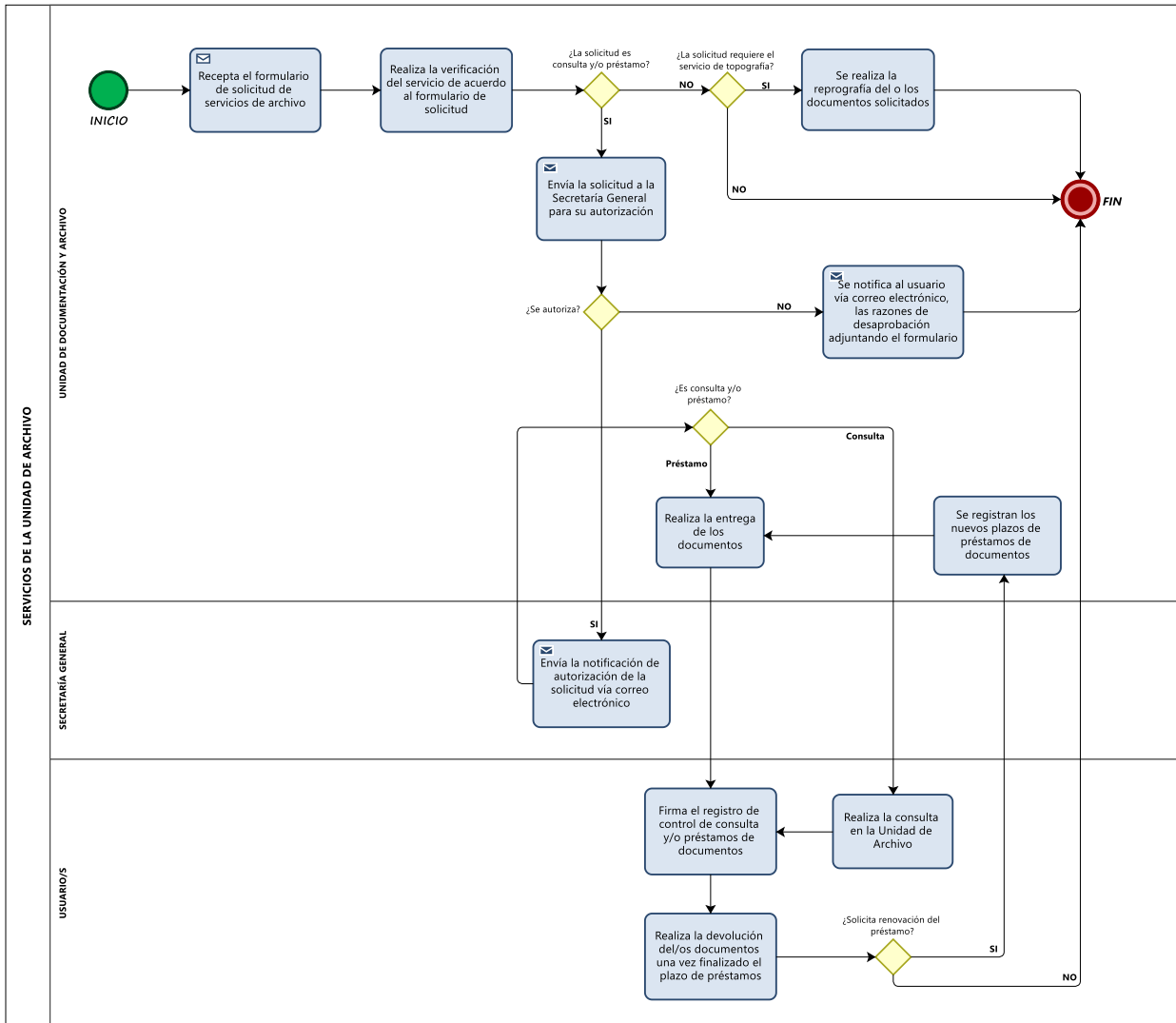
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)
2. Temperatura no mayor a 21 grados


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Persona solicitante	1
Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo	1
Secretario(a) General	1
Comisión de Archivos (de ser necesario)	4





	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Gestión de recursos bibliográficos.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
OBJETIVO DEL PROCESO	
Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos de acuerdo con las áreas de estudio y líneas de investigación institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimientos bibliográficos de las unidades académicas.	1. Unidades académicas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Propuesta de adquisición de material bibliográfico.	1. Vicerrectorado Académico e Investigación.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Requerimientos bibliográficos de las unidades académicas debidamente firmados.	1. Propuesta de adquisición de material bibliográfica.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL solicita a las unidades académicas los requerimientos bibliográficos. 2. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recepta los requerimientos bibliográficos de la institución. 3. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL analiza los requerimientos bibliográficos institucionales. 4. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, genera un listado de material bibliográfico a adquirir. 5. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL ejecuta la adquisición del material bibliográfico acorde a los requerimientos.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Reglamento Interno del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Propuesta de adquisición de material bibliográfico	Físico / Electrónico	Dirección Administrativa Financiera	3 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

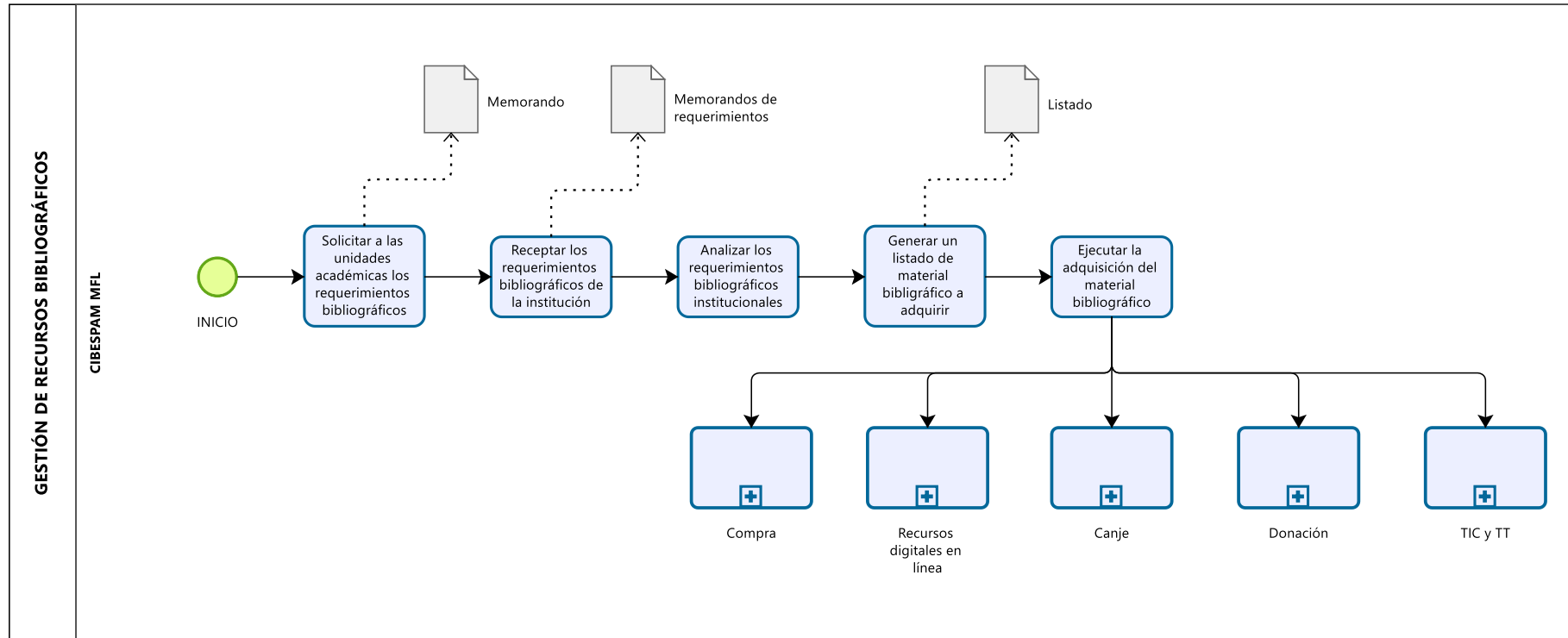
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable del CIBESPAM MFL.	1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub proceso: Compra	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios de la Comunidad Politécnica.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Listado de libros requeridos. Proformas de proveedores. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades Académicas. Proveedores.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informe de necesidad. Acta de entrega recepción. Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera. CIBESPAM MFL Jefatura de Almacén. Comunidad Politécnica.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Documentos habilitantes. Especificaciones técnicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de Entrega Recepción. Actas de Traspaso Masivo de Bienes.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El/la responsable del Centro de Información Bibliográfico, consulta a los proveedores la disponibilidad del material bibliográfico de acuerdo al listado a adquirir. El/la responsable del Centro de Información Bibliográfico, recibe las proformas. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, realiza la ficha técnica por cada libro a adquirirse. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, envía la necesidad del nuevo material bibliográfico al Vicerrectorado Académico e Investigación, quién lo derivará al Rectorado. ¿El/la Rector/a aprueba la necesidad de adquisición de material bibliográfico? Si la necesidad es aprobada, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera, para realizar la adquisición. No, se replantea la necesidad. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, realiza el seguimiento de la adquisición del material bibliográfico. El/la administrador/a de contrato, genera informe de administrador/a de contrato. El/la administrador/a de contrato, envía informe con anexos a rectorado. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, recibe material bibliográfico por parte de la Jefatura de Almacén.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de necesidad.	Físico / Electrónico	Dirección Administrativa Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Actas de Entrega Recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.01.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 2 de 3

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Director/a Financiero/a	1
Director/a de Carrera	8
Director/a de Posgrado y Formación Continua	1
Jefe de Almacén	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Proveedor	1



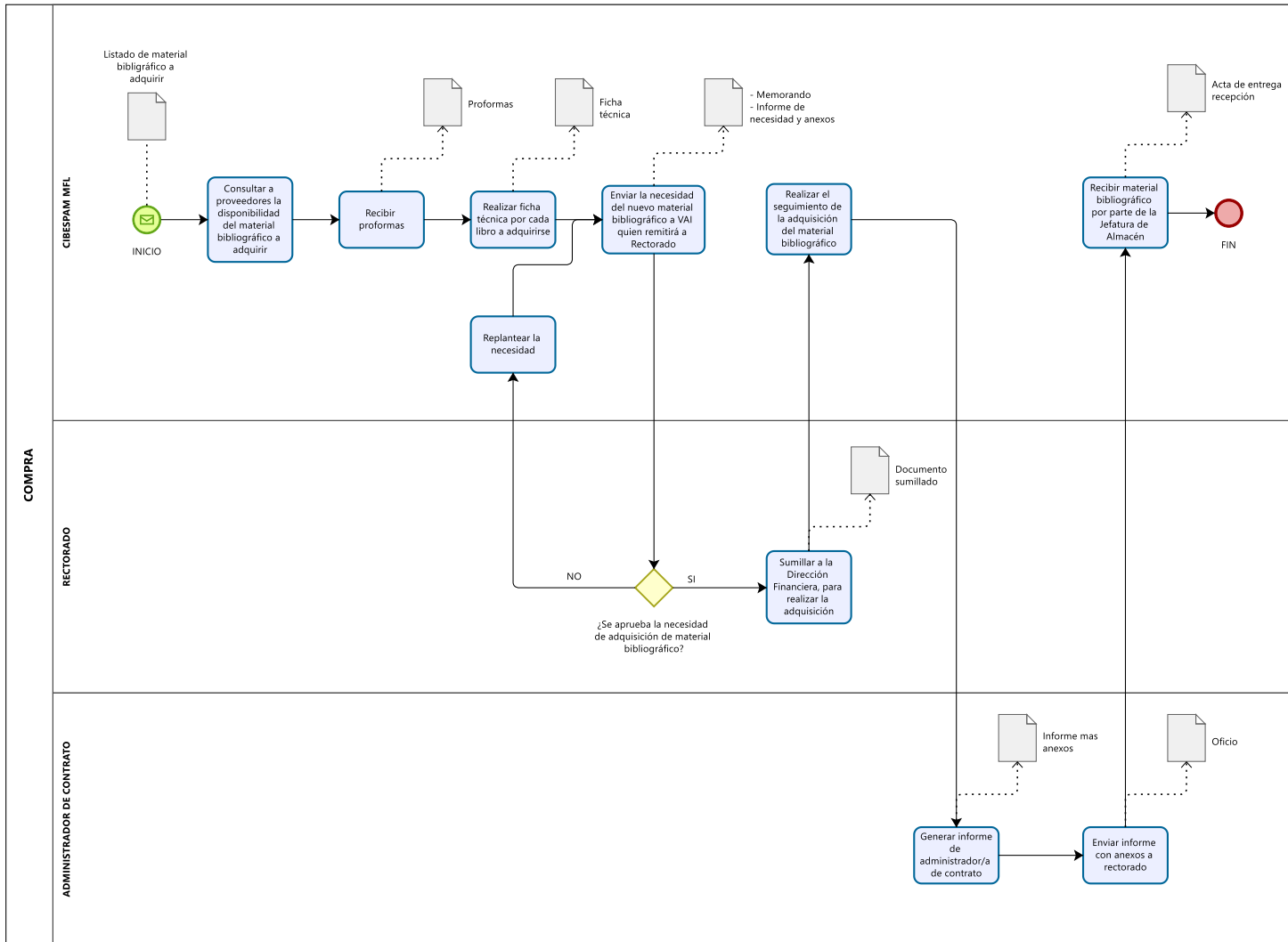
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.01.01

COMPRA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub proceso: Recursos digitales en línea.	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Poner a disposición de la comunidad politécnica bases de datos y/o bibliotecas virtuales y un sistema detector de coincidencias con información científica y especializada en todas las áreas del conocimiento.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Propuestas de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Informe de la reunión del análisis y selección de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Proformas de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL. Proveedores.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Acta de activación. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL Jefatura de Almacén. Comunidad Politécnica.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Informe de necesidad, con los respectivos documentos habilitantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Acta de activación. Garantía técnica y/o soporte técnico y de activación por parte del proveedor, por el tiempo que dure el servicio.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, recepta las propuestas y demos de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias en base a los requerimientos de la Institución. ¿Es una nueva base de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias? No, continua el proceso de renovación. Si, enviar a direcciones de carrera para su análisis. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, aplica encuesta de satisfacción de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

5. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, genera un informe de necesidad.
6. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, genera documentos habilitantes.
7. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, envía la necesidad de compra al Vicerrectorado Académico e Investigación, quien deriva al Rectorado.
¿La necesidad es aprobada?
8. Si, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera para realizar la adquisición y/o renovación de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
9. No, se replantea la necesidad acogiendo las recomendaciones sugeridas.
10. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, realiza el seguimiento de la adquisición y/o renovación de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
11. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, recibe las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
12. El/la administrador/a de contrato, genera informe de administrador/a de contrato.
13. El/la administrador/a de contrato, envía informe con anexos a rectorado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de necesidad, con los respectivos documentos habilitantes.	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Acta de activación.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.01.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 3 de 3

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Director/a Financiero/a	1
Director/a de Carrera	8
Director/a de Posgrado y Formación Continua	1
Jefe de Almacén	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Proveedor	1



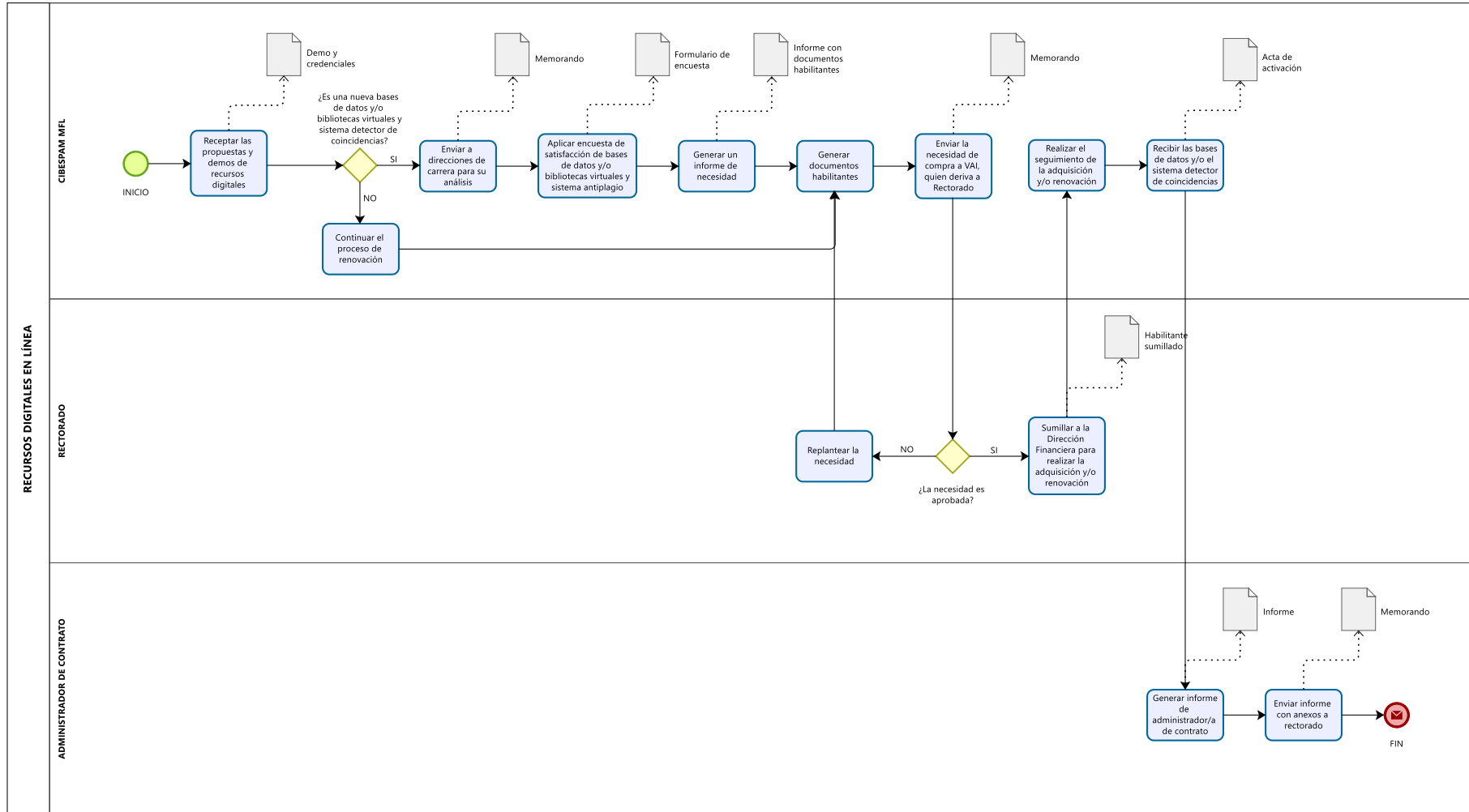
DIAGRAMA

RECURSOS DIGITALES EN LÍNEA


Código: PA.CIB.01.02

Versión: 02

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.03
	CARACTERIZACIÓN DEL SUB-PROCESO CANJE	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Canje.	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios de la Comunidad Politécnica.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico. Lista del material Bibliográfico recibido/enviado para canje. Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Instituciones involucradas en el proceso de canje.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Material bibliográfico. Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuarios de las Bibliotecas involucradas en el proceso de canje.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de entrega recepción.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, identifica la acción de canje, verificando si es recepción o envío de material bibliográfico. ¿Es envío o recepción? Si es recepción del material bibliográfico, el/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, envía a la Jefatura de Almacén para el ingreso al Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas. El/la Jefe de Almacén envía las actas correspondientes al Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la catalogación del material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario, para disposición de los usuarios. Si es envío de material bibliográfico, el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, envía por correo electrónico a la Institución el listado de material bibliográfico existe para canje. ¿El material se encuentra catalogado? Si, el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la baja

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

del material sujeto a canje en el Sistema de Gestión Bibliotecario y gestionar el retiro en el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.

7. El/la Jefe de Almacén, retira el material bibliográfico del Sistema Integrado de las Finanzas Públicas.
8. No, el/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, entrega el material bibliográfico empacado, embalado y rotulado con los datos de la Institución requirente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Lista del material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
3	Actas de Entrega Recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)



DOCUMENTO

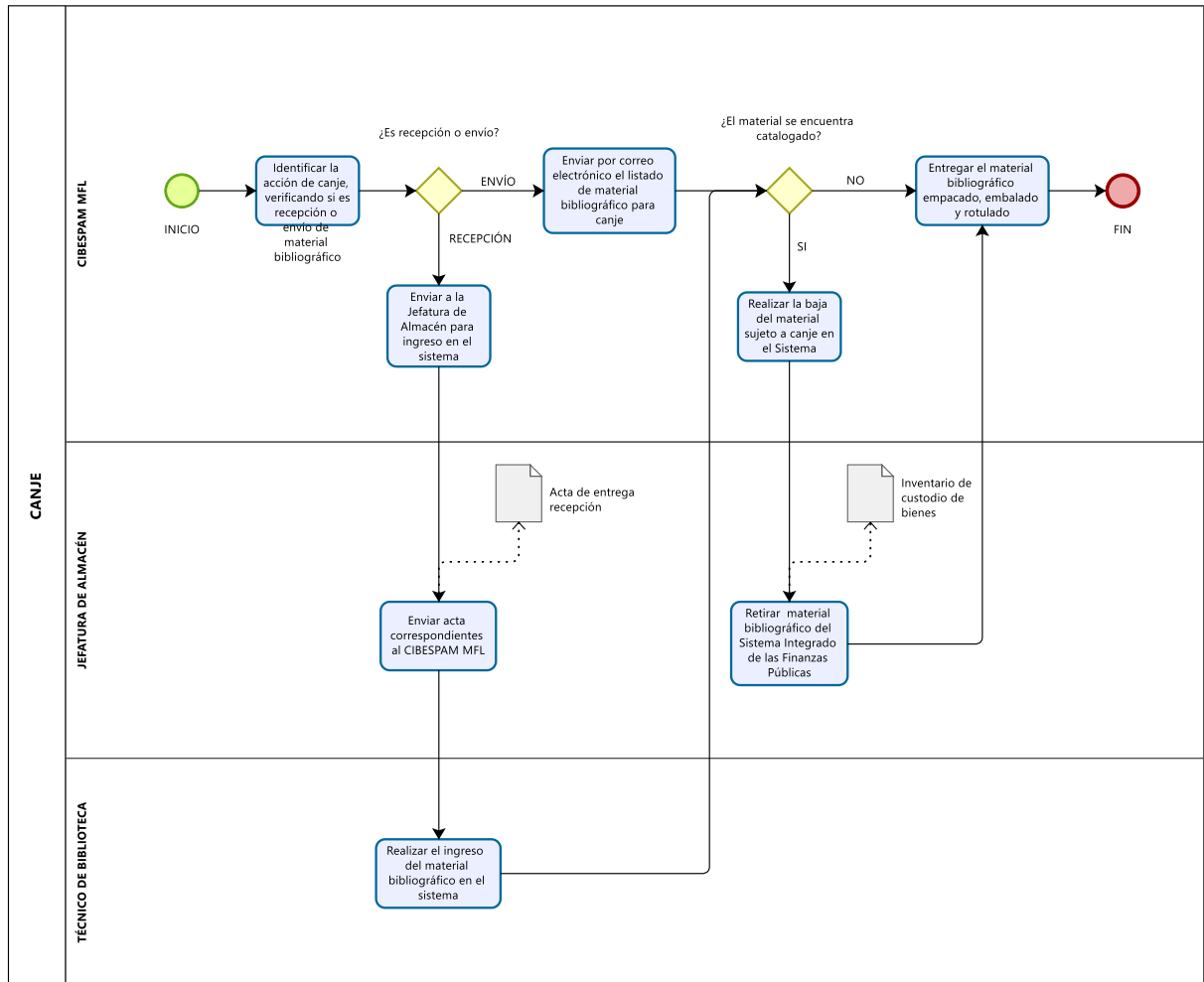
Código: PA.CIB.01.03

**CARACTERIZACIÓN DEL SUB-
PROCESO CANJE**

Versión: 01

Página: 3 de 3

Nombre del puesto	Número
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Jefe de Almacén.	1
Técnico de CIBESPAM MFL	2



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub-Proceso: Donación.

Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios de la Comunidad Politécnica.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Oficio de donación.
2. Material Bibliográfico recibido.

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Donante de material bibliográfico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Lista del material bibliográfico.
2. Material bibliográfico.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Jefatura de Almacén.
2. CIBESPAM MFL.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Material bibliográfico apto para ser catalogado.

SALIDAS

1. Actas de entrega recepción.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, recepta la donación del material bibliográfico.
2. El/la técnico de biblioteca realiza la evaluación según las directrices de aceptación del material bibliográfico.
¿El material bibliográfico es apto para ser ingresado?
3. Si, el material bibliográfico es enviado por el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, a la Jefatura de Almacén para el ingreso al Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.
4. El/la Jefe de Almacén envía las actas correspondientes al Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
5. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la catalogación del material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario, para disposición de los usuarios.
6. No, se envía a expurgo del material.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Oficio de donación.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Lista del material bibliográfico evaluado.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
3	Actas de entrega recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

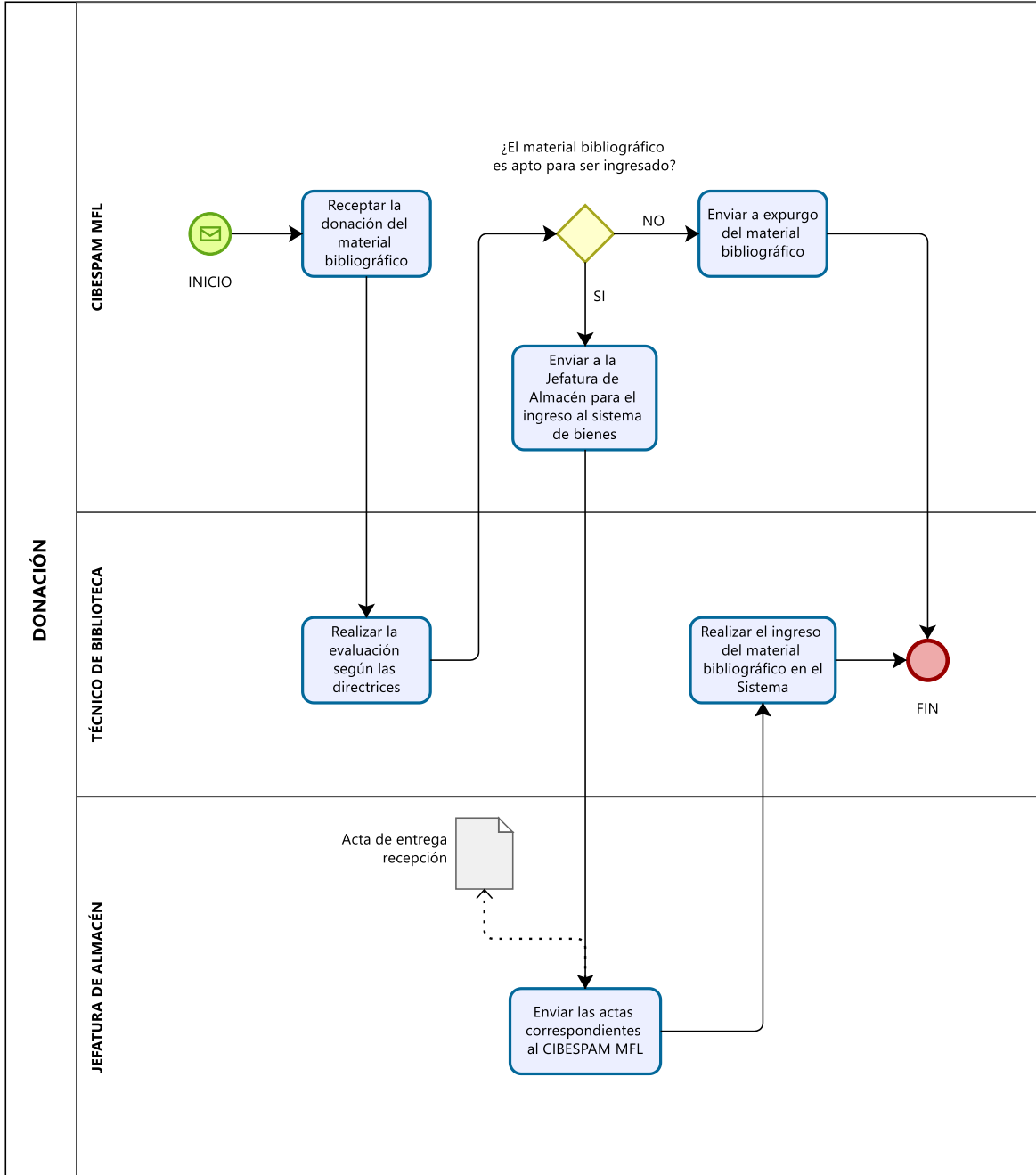
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Jefe de Almacén	1
Técnicos de CIBESPAM MFL	2



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Catalogación del material bibliográfico	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
OBJETIVO DEL PROCESO	
Poner a disposición de los usuarios internos y externos el material bibliográfico adquirido.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Listado del material bibliográfico.	1. CIBESPAM MFL.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Material bibliográfico.	1. Usuarios internos y externos.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Material bibliográfico a catalogar. 2. Código de barra 3. Etiqueta impresa	1. Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems".

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<p>FASE 1: CATALOGACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL recibe el material bibliográfico de parte de el/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL realiza la verificación de existencias en el Sistema de Gestión Bibliotecario. ¿Existe el material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario? Si, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico ingresa el número de inventario y se actualizan los datos bibliográficos. No, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico crea un nuevo registro de catalogación en el sistema. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico consulta la clasificación en los libros físicos y virtuales especializados de Clasificación Decimal Dewey. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico asignar el código designado en el sistema. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico asigna el código cutter-sanborn ingresando a la dirección http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/ El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL escribe con lápiz en la parte inferior derecha de la primera hoja del material bibliográfico, la clasificación, código cutter-sanborn, año de publicación del material y número de ejemplar (signatura).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

9. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa los campos fijos y opcionales que solicita el sistema (área de conocimiento y carrera, ítem o número de inventario del material bibliográfico y otros).
10. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL pega el código de barras asignado al material bibliográfico por dentro de la portada.
FASE 2: ETIQUETADO
11. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico elabora el tejuelo de acuerdo al formato.
12. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico realiza la impresión del tejuelo.
13. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico verifica que la signatura que aparece en el tejuelo coincide con la que se ha consignado previamente a lápiz en el interior del libro.
¿El tejuelo coincide?
14. Sí, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico pegar el tejuelo a 1 cm o 1,5 cm (aproximado) de la parte inferior del lomo.
15. No, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico corrige el tejuelo.
16. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico colocar el sello del CIBESPAM MFL en medio de la primera página y en el borde frontal del libro.
17. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico percha el material bibliográfico en la estantería para ponerlo a disposición de los usuarios.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
2. Código cutter-sanborn: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Lista del material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems".	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CATALOGACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 3 de 3

1. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.
2. Computadora.
3. Mensajería instantánea.
4. Impresora.
5. Código de barras.

AMBIENTE DE TRABAJO

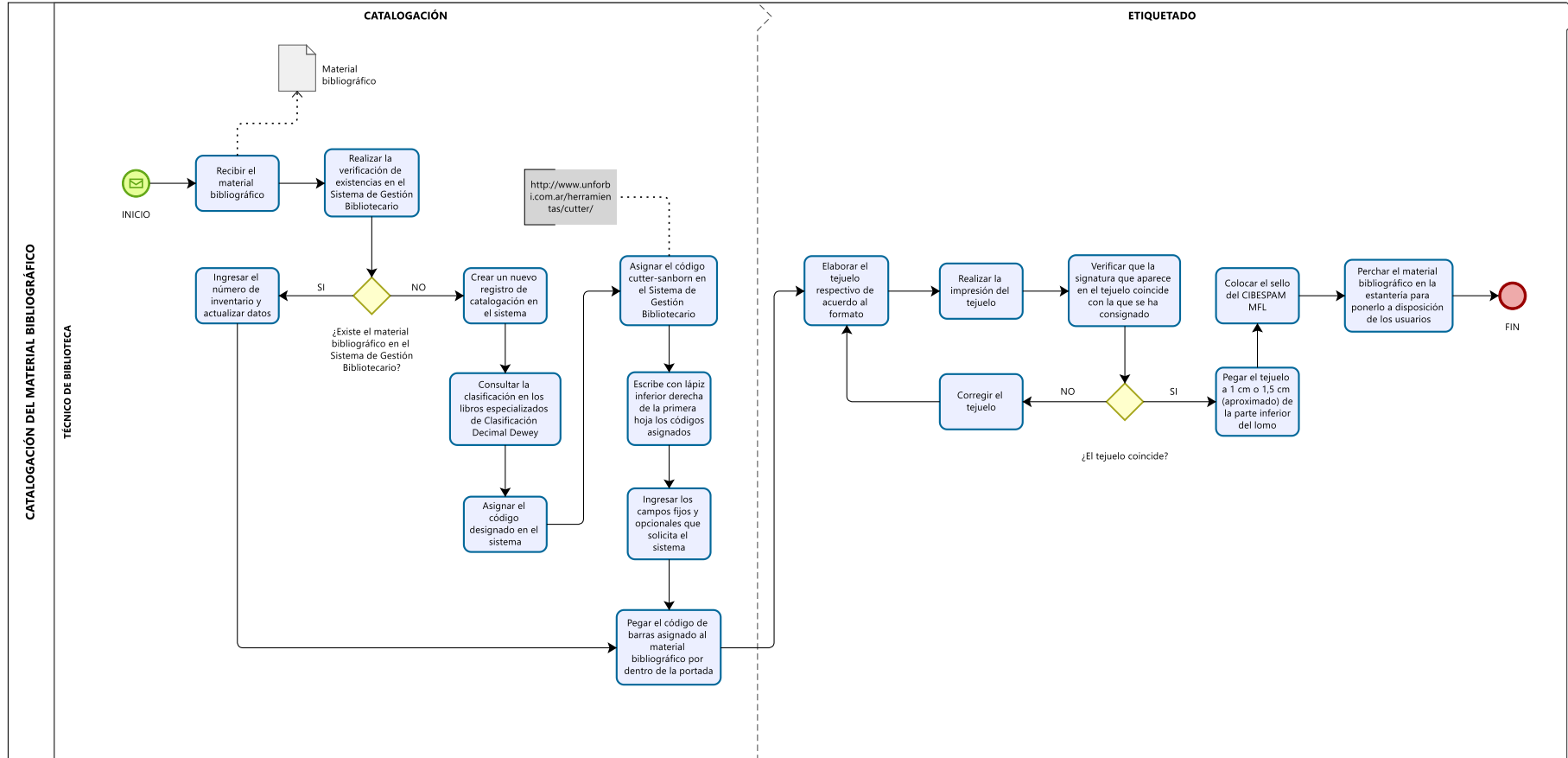
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Técnico/a CIBESPAM MFL.	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Restauración de material bibliográfico.

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Preservar y restaurar las colecciones bibliográficas siguiendo las directrices descritas en el manual creado para el efecto.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Memorando de necesidad de restauración.
2. Material bibliográfico sujeto a restauración.

1. Centro de Información Bibliográfico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Material bibliográfico restaurado.
2. Informe de cumplimiento de entrega.
3. Acta de entrega recepción.

1. Usuarios.
2. Rectorado.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando de necesidad de restauración debidamente firmado.
2. Material bibliográfico sujeto a restauración acorde a la normativa.

1. Material bibliográfico restaurado.
2. Informe de cumplimiento de entrega con firma de responsabilidad.
3. Acta de entrega recepción debidamente firmada.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL revisa la estantería por área de conocimiento y separa el material sujeto a restauración.
2. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL gestiona proformas con proveedores que ofertan el servicio de restauración.
3. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL envía la necesidad de restauración del material bibliográfico al Vicerrectorado Académico e Investigación.
4. Vicerrectorado Académico e Investigación remite la necesidad a Rectorado.
¿La necesidad es aprobada?
5. Si, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera para realizar el proceso de restauración.
6. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa al sistema de gestión bibliotecario y cambia el estado del ejemplar "EN RESTAURACIÓN".
7. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL realiza seguimiento de la restauración del material bibliográfico.
8. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL recibe material

bibliográfico restaurado.

9. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa al sistema de gestión bibliotecario y cambia el estado del ejemplar "EN CIRCULACIÓN".
10. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ubica en la estantería el material bibliográfico restaurado para disposición de los usuarios.
11. El/la administrador de orden de compra genera informe de cumplimiento de entrega.
12. El/la administrador de orden de compra envía informe con anexos a rectorado.
13. No, se ubica el material bibliográfico en la estantería.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
2. Manual De Conservación y Preservación Del Patrimonio Bibliográfico del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

No existen.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Necesidad de restauración	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Informe de cumplimiento de entrega	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
3	Acta de entrega recepción	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RESTAURACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

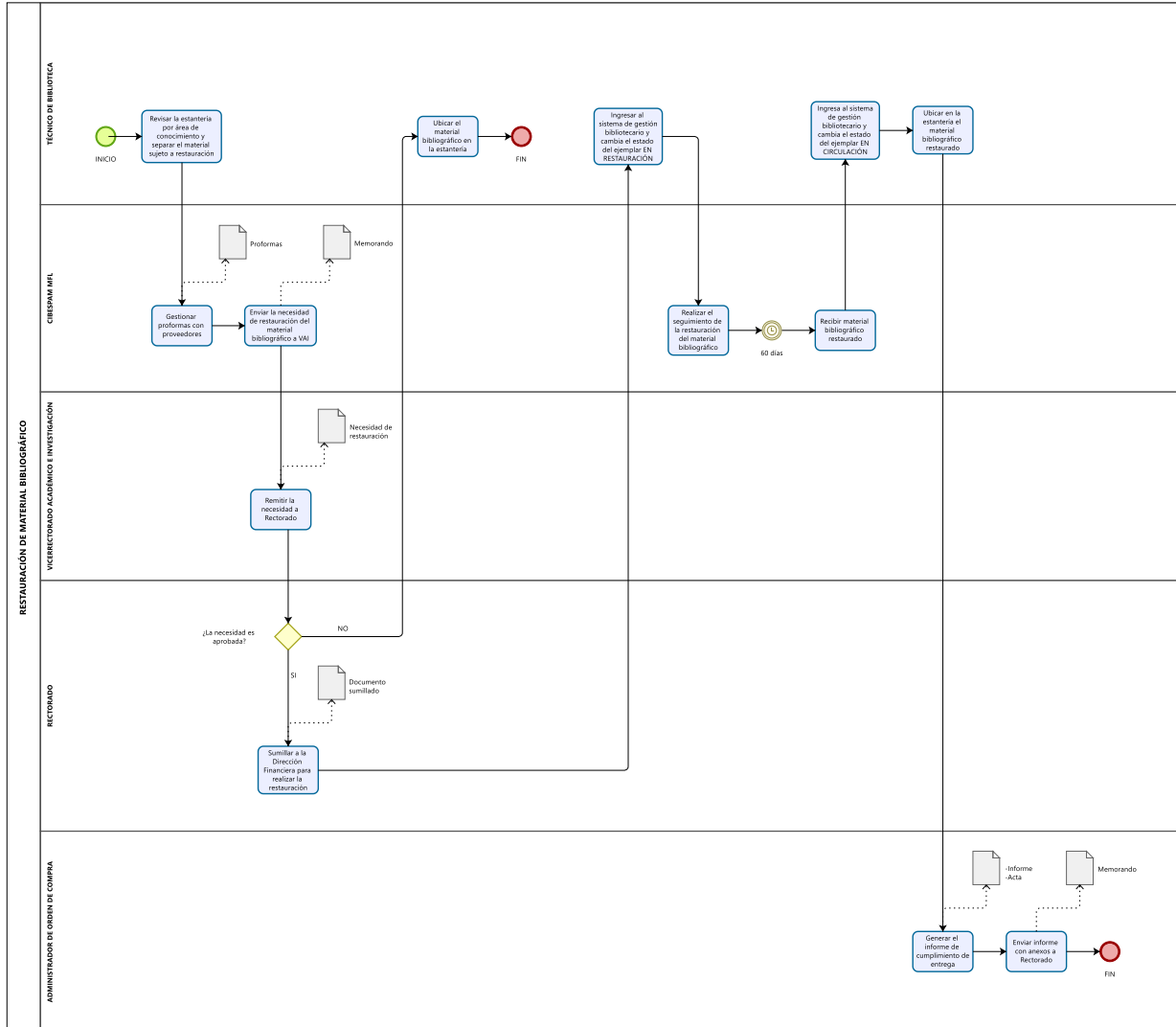
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Técnico de CIBESPAM MFL	1
Administrador de orden de compra	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Expurgo del material bibliográfico

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar y evaluar la colección bibliográfica manteniendo el equilibrio y la calidad de la misma.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Material bibliográfico a expurgarse.
2. Informe del material bibliográfico a expurgarse.

1. CIBESPAM MFL.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Material bibliográfico depositado en bodega.

1. CIBESPAM MFL.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando comunicando sobre aprobación/negación de las obras sujetas a expurgo.
2. Material bibliográfico con sello de expurgo.

1. Memorando comunicando sobre obras sujetas a expurgo con anexos.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, informa al Vicerrectorado Académico e Investigación, la intención de acometer un proceso de expurgo o descarte en la Biblioteca.
2. El/la técnico de biblioteca, separa físicamente los materiales propuestos para expurgo o descarte (libros, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, visuales, etc.).
3. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, elabora un informe del material bibliográfico sujetos a expurgo o descarte, con las evidencias correspondientes.
4. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, envía informe y solicitud de expurgo a Vicerrectorado Académico e Investigación.
5. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación envía la solicitud de expurgo o descarte al Honorable Consejo Politécnico.
¿El Honorable Consejo Politécnico aprueba el expurgo o descarte?
6. Si, el Honorable Consejo Politécnico aprueba el expurgo o descarte y se emite la resolución correspondiente.
7. El/la técnico de biblioteca, da de baja al material bibliográfico en el sistema de gestión

bibliotecario.

8. El/la técnico de biblioteca identifica cada libro que ha sido objeto de descarte, se utilizará el sello de expurgo.
9. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, notificar a la jefatura de almacén para dar de baja en el sistema.
10. El/la Jefe de Almacén, actualiza el acta de bienes y existencias.
11. No, finaliza el proceso.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
2. Manual de expurgo del centro de información bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe del material bibliográfico a expurgarse.	Físico / Electrónico	Comisión de Aprobación de Material Bibliográfico	5 años	Físico / Electrónico	
2	Memorando comunicando sobre aprobación/negación de las obras sujetas a expurgo	Físico / Electrónico	Comisión de Aprobación de Material Bibliográfico	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EXPURGO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

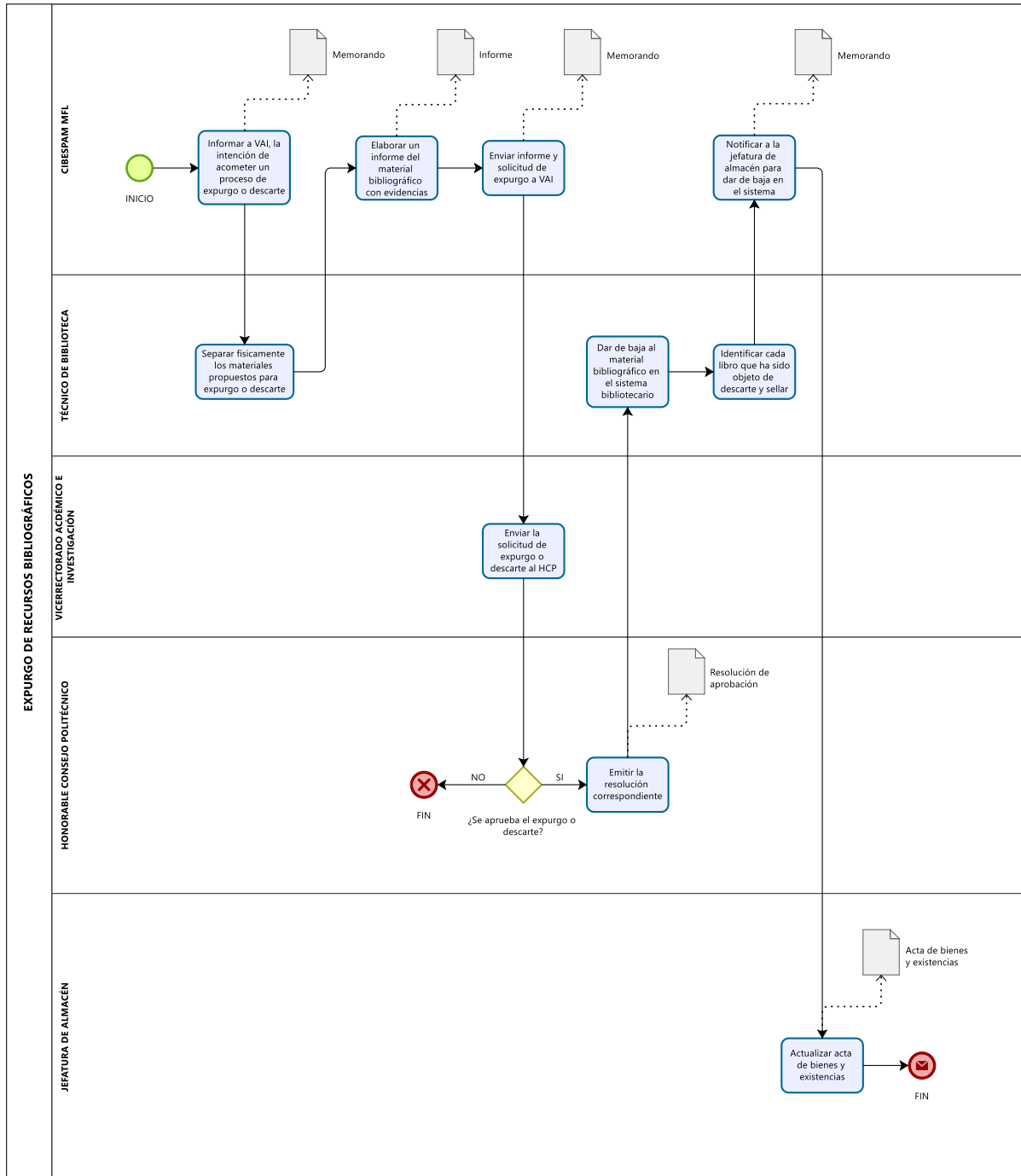
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	11
Vicerrector/a Académico e Investigación.	1
Responsable del CIBESPAM MFL.	1
Técnico de biblioteca	1
Jefe de Almacén	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub-Proceso: Préstamo de material bibliográfico.

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar el material bibliográfico a la necesidad investigativa de los usuarios de la biblioteca de acuerdo a la disponibilidad institucional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Listados de material bibliográfico disponible.
2. Credencial de usuario

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. CIBESPAM MFL
2. Usuario

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Registro de préstamo de material bibliográfico.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. CIBESPAM MFL

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Credencial válida (vigente)

SALIDAS

1. Registro de préstamo de material bibliográfico debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la usuario solicita el préstamo de material bibliográfico.
2. El/la técnico/a de biblioteca, solicita credencial y verificar la existencia del usuario en el sistema.
¿Existe usuario en el sistema?
3. No, el/la técnico/a de biblioteca, solicita datos para realizar registro.
4. El/la técnico/a de biblioteca, registra nuevo usuario en el sistema.
5. Si, el/la técnico/a de biblioteca, verifica la existencia del material bibliográfico en el sistema.
¿El material está disponible?
6. No, el/la técnico/a de biblioteca sugiere material similar.
Si, ¿Es para uso en sala o a domicilio?
7. En sala, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del material.
8. El/la usuario realiza consulta en material bibliográfico.
9. El/la usuario devuelve material bibliográfico.
10. El/la técnico/a de biblioteca, registra devolución en sistema y devuelve credencial a usuario.
11. A domicilio, ¿El ejemplar es único?
12. Si, no se presta a domicilio.
13. No, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del material y se imprime el registro.
14. El/la usuario firma el registro de préstamo a domicilio.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.05.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS PRESTADOS A
USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Versión: 01

Página: 2 de 2

15. El/la usuario devuelve material bibliográfico.

16. El/la técnico/a de biblioteca, registra devolución en sistema y devolución de credencial a usuario.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de préstamo de material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	3 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Sistema bibliotecario.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Técnico/a de CIBESPAM	1
Usuario	1



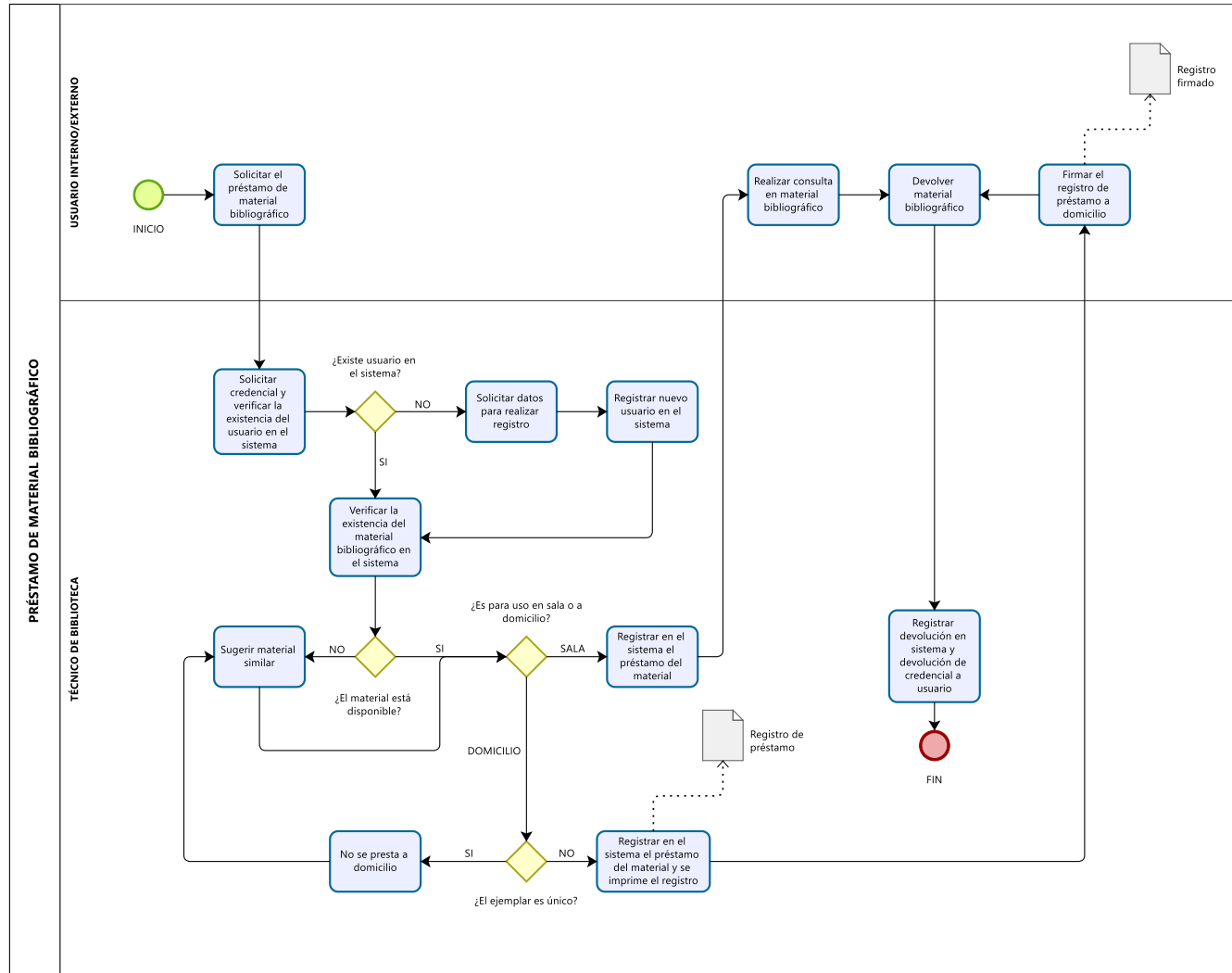
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.05.01

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.05.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Préstamo de equipos de cómputo.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Apoyar la enseñanza/aprendizaje con equipos de cómputo e instalaciones de software para el desarrollo de las actividades académicas y acceso a internet.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Inventario de equipo de cómputo del CIBESPAM MFL. Credencial de usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL. Usuario.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Registro de préstamo de equipo de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Credencial válida (vigente). 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de préstamo de equipo de cómputo en sistema bibliotecario.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El/la usuario solicita el préstamo de equipos de cómputo. ¿Existe usuario en el sistema? No, el/la técnico/a de biblioteca, solicita datos para realizar registro. El/la técnico/a de biblioteca, registrar nuevo usuario en el sistema. Si, el/la técnico/a de biblioteca, verificar disponibilidad del equipo. ¿El equipo está disponible? No, finaliza el proceso. Si, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del equipo de cómputo. El/la usuario realiza el uso del equipo de cómputo. El/la usuario devuelve equipo de cómputo. El/la técnico/a de biblioteca, registrar devolución en sistema y devolución de credencial a usuario.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de préstamo de equipo de cómputo.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	3 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Sistema bibliotecario.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Técnico/a de CIBESPAM	1
Usuario	1



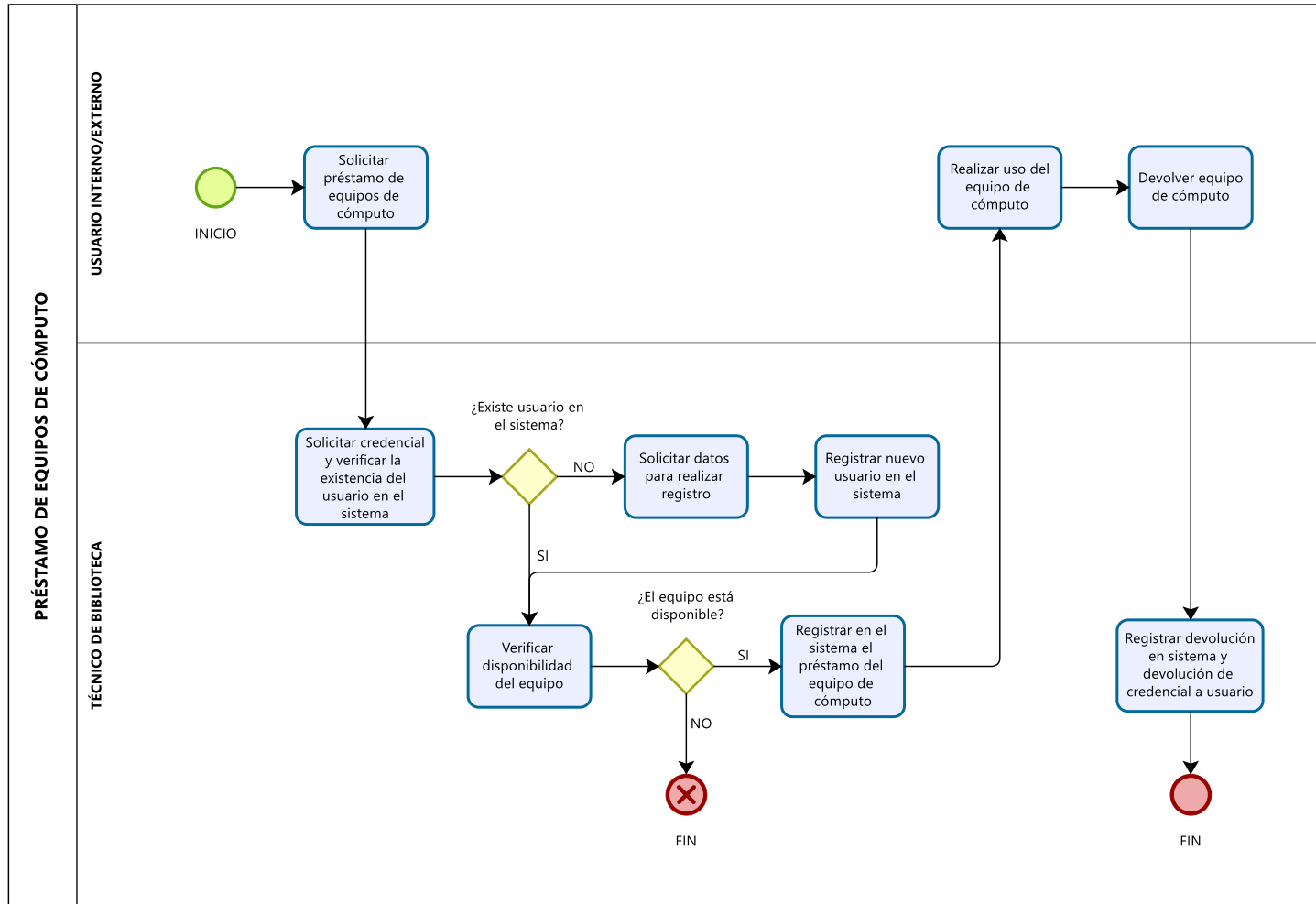
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.05.02

PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.05.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Préstamo interbibliotecario.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Facilitar el material bibliográfico a la necesidad investigativa de los usuarios externos de acuerdo a la disponibilidad institucional.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Convenio que contemple préstamo interbibliotecario. Solicitud de préstamo interbibliotecario. 	<ol style="list-style-type: none"> IES nacionales o extranjeras. Usuarios externos.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Libro escaneado. Ficha de préstamo interbibliotecario. 	<ol style="list-style-type: none"> Biblioteca requirente. CIBESPAM MFL.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Convenio que contemple préstamo interbibliotecario vigente. Solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente firmada. 	<ol style="list-style-type: none"> Libro escaneado. Ficha de préstamo interbibliotecario debidamente firmada.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El/la responsable del CIBESPAM MFL gestiona la suscripción de convenio que contemple préstamos interbibliotecarios. La biblioteca requirente solicita el préstamo interbibliotecario. El/la técnico/a de biblioteca escanea el libro requerido. El/la responsable del CIBESPAM MFL genera ficha con datos del libro y se envía a la biblioteca solicitante. La biblioteca requirente completa datos de la ficha y la remiten firmada. El/la responsable del CIBESPAM MFL envía el libro por correo electrónico.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Ficha de préstamo interbibliotecario.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	3 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Scáner de libros.
3. Sistema bibliotecario.

AMBIENTE DE TRABAJO

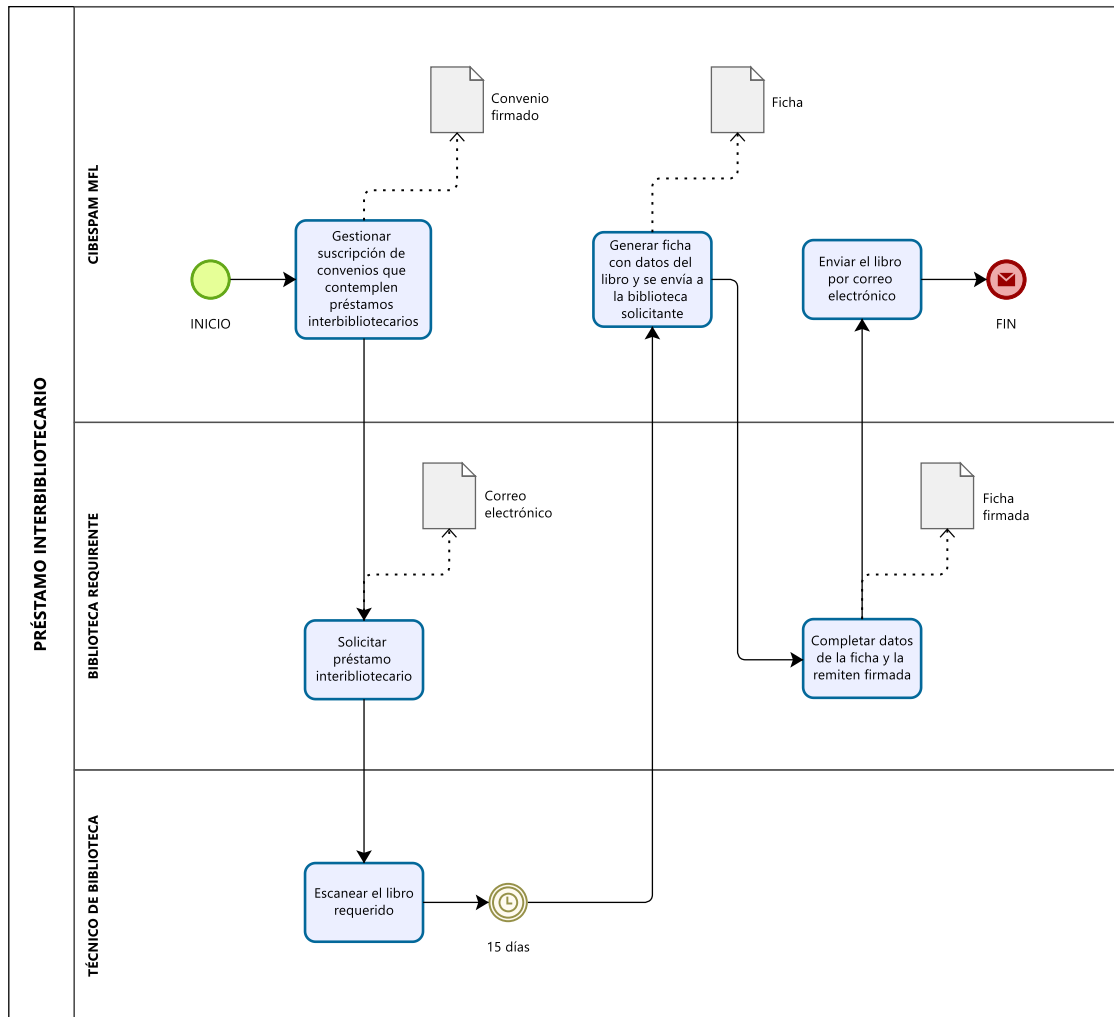
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de CIBESPAM	1
Técnico/a de CIBESPAM	1
Biblioteca requirente	1



GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTAL Y ARCHIVO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Gestión de resoluciones y normativas	Porcentaje de resoluciones aprobadas en el período	$\frac{\text{Número de resoluciones aprobadas por HCP}}{\text{Número de resoluciones presentadas ante el HCP}}$	Actas de sesiones de Consejo	Secretario General	Semestral	Secretaría General
2	Matriculación de estudiantes de grado	Cumplimiento del cronograma de matrículas para el período correspondiente	$\frac{\text{(Matriculas realizadas en fecha establecida/Fechas establecidas en el cronograma)}}{\text{* 100}}$	Reporte de matrículas para el período académico	Secretario General	Por período académico	Secretaría de Áreas
3	Matriculación de estudiantes de posgrado	Cumplimiento del cronograma de matrículas para el programa de posgrado correspondiente	$\frac{\text{(Matriculas realizadas en fecha establecida por el programa/Fechas establecidas en el cronograma planificado del programa)}}{\text{* 100}}$	Nómina de estudiantes matriculados en el programa	Secretario General	Al cierre del período de matrícula	Secretaría de Áreas
4	Baja documental archivos de gestión	Cumplimiento del cronograma de baja documental	$\frac{\text{(Baja documental realizadas en el tiempo establecido/Total de bajas realizadas)}}{\text{* 100}}$	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo

5	Baja documental en el archivo central	Cumplimiento del cronograma de baja documental según la normativa	(Baja documental realizadas en el tiempo establecido/Total de bajas realizadas) * 100	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo
6	Transferencia documental primaria	Cumplimiento del cronograma de baja documental según la normativa	(Transferencias realizadas en el tiempo establecido/Total de transferencias planificadas) * 100	Inventario del archivo central	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo
7	Servicio de la unidad de archivo	Cumplimiento de las solicitudes formuladas	(Solicitudes ejecutadas/Total de solicitudes formuladas)	Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo

GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Gestión de recursos bibliográficos.	Cumplimiento de las solicitudes de adquisición de recursos bibliográficos	(Solicitudes de adquisición ejecutadas/Solicitudes de adquisición formuladas) *100	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de adquisición de material bibliográfico - Actas de entrega-recepción 	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
2	Catalogación de material bibliográfico	Actualización del Sistema de Gestión Bibliotecario		<ul style="list-style-type: none"> - Lista del material bibliográfico. - Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems". 	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
3	Restauración de material bibliográfico.	Cumplimiento de las solicitudes de restauración de material bibliográfico	(Solicitudes de restauración ejecutadas/Solicitudes de restauración formuladas) *100	Informe de cumplimiento de entrega de material restaurado	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación

4	Expurgo de recursos bibliográficos.	Cumplimiento de las solicitudes de expurgo de material bibliográfico	(Solicitudes de expurgo aprobadas/Solicitudes de expurgo formuladas) *100	Informe del material bibliográfico a expurgarse.	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
5	Préstamo de material bibliográfico	Cumplimiento de las solicitudes de préstamo de material bibliográfico	(Solicitudes de préstamo cumplidas/Solicitudes de préstamo formuladas) *100	Registro de préstamo de material bibliográfico.	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación