



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO		Gestión de Bibliotecas Públicas			
2. TIPO DE PROCESO		Misional			
3. RESPONSABLE DEL PROCESO		Secretaría de Cultura			
4. OBJETIVO DEL PROCESO		Brindar a la comunidad del Municipio de Palmira recursos, condiciones y servicios para la promoción de la lectura, la escritura creativa, la información, el conocimiento y la cultura universal.			
5. ALCANCE DEL PROCESO		Inicia con la planeación y termina con la evaluación y documentación de las actividades.			
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental, Alcaldía de Palmira, Secretaría de Cultura de Palmira.	Ley 1379 de 2010 Manifiesto de la Unesco Sobre la Biblioteca Pública. Directrices IFLA. Mil maneras de Leer. Documento CONPES Primera Infancia. Plan de Desarrollo Departamental Nacional y Municipal	P	Planear la programación de las actividades de acuerdo con los servicios bibliotecarios.	Programación de actividades. Actas de reunión. Contenidos virtuales.	Comunidad Interesada (niños, jóvenes y adultos.)
	Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental, Alcaldía de Palmira, Secretaría de Cultura de Palmira.		Ley 1379 de 2010	Agendar las actividades de acuerdo con los servicios bibliotecarios.	Cronograma de actividades.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Dotación de material bibliográfico.	H	Realizar verificación recepción y clasificación por áreas del conocimiento del material bibliográfico.	Actas de entrega de dotación, colecciones bibliográficas.	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Instructivo registro de material bibliográfico.		Realizar registro del material bibliográfico .	Siabuc/Base de datos.	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Instructivo Consulta en sala		Orientar al usuario en la búsqueda del material bibliográfico en distintos soportes (impresos, audiovisuales) para ser consultados libremente por los usuarios.	Señalización y organización de las colecciones. Base de datos en Excel del material bibliográfico. Registro FUE. Enlaces de consultas bibliograficas: https://bibliotecasmedellin.gov.co/plan-lectura/observatorio/ #MedellinCiudadLectora #ColecciónObservatorio #LEO https://weeblebooks.com/es/cuentos-infantiles/ https://bit.ly/2BFWI8o https://intef.es/recursos-educativos/recursos-para-el-aprendizaje-en-linea/recursos/	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Instructivo de acceso a internet		Brindar servicio de acceso gratuito a internet.	Registro Formulario Único Estadístico (FUE)	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.



Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Instructivo de préstamo externo		Realizar préstamo de material bibliográfico, posibilitando que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de ésta.	Formato préstamo externo y seguimiento.	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Instructivo de extensión bibliotecaria		Realizar actividades en espacios externos de las Bibliotecas Públicas. y/o de forma virtual.	Lista de asistencia. Registro estadístico de contenidos virtuales. Informes de gestión de bibliotecarios y promotores de lectura.	Comunidad Interesada. (niños, jóvenes y adultos.) Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Informe de servicios y actividades.	V	Verificar y validar el cumplimiento de las actividades y servicios agenciados.	Informes de gestión de bibliotecarios y promotores de lectura. Seguimiento a Indicadores.	Comunidad interesada. Todos los procesos de la entidad.
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Informe de visitas Ministerio de Cultura		Atender las visitas técnicas del Ministerio de Cultura en el seguimiento de servicios y actividades.	Actas de visita.	Todos los procesos de la entidad..
Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Departamental.	Informe a los servicios y actividades.	A	Atender las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, de acuerdo con los resultados de seguimiento y análisis de datos del proceso.	Planes de mejoramiento en relación a acciones correctivas, preventivas y de mejora implementados.	Oficina de Control Interno. Ministerio de Cultura.

C. RECURSOS

Técnicos y Tecnológicos	Talento Humano	Locativos
1. Equipos de Computo	1. Secretario de Despacho	1. Oficinas Secretaría de Cultura
2. Software La Llave del Saber	2. Grupo Funcional de Bibliotecas	2. Bibliotecas Públicas
3. Impresoras		3. Salas de colección general
4. Registro FUE(Formulario único estadístico)		
5. Correo electrónico y/o plataformas digitales (Fanpage de la Secretaría de Cultura).		

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Asociados	Registros
Formato de préstamo externo. Matriz de seguimiento préstamo externo. Cronograma de actividades. Lista de asistencias de reuniones(transversal). Instructivo de Servicio de Préstamo Externo.MGBIT-004 Instructivo Consulta en Sala y Acceso Internet.-MBIT-001 Instructivo Extensión Bibliotecas- MGBIT-002. Instructivo Formato de la Lectura y/o Escritura- MGBIT-003	Registro FUE(Formulario único Estadístico) Reporte consolidado- Llave del saber. Reporte de afiliados-Llave del saber. Cronograma de actividades. Programación de actividades.

E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR

Norma ISO 9001:2015	4.1 - 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.3 - 7.3 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 8.1 - 8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.4.1 - 8.4.2 - 8.4.3 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3 - 8.5.4 - 8.5.5 - 8.5.6 - 8.6 - 8.7.1 - 8.7.2 - 9.1 - 9.1.2 - 9.1.3 9.2.1 - 9.2.2 - 9.3.1 - 9.3.2 - 9.3.3 - 10.1 - 10.2 - 10.3
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2.2.1 - 3.2.1.1 - 4.2.1 - 6.2
Norma ISO 45001:2018	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3
Legales y de la Organización	Ver Normograma

F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Nombre, fórmula y meta del Indicador		
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META



Acceso a la información y al conocimiento	(Personas atendidas en el acceso a la información y al conocimiento/ Número de Personas programadas a atender en los servicios de acceso a la información ya al conocimiento) * 100	80%	
Cobertura en el servicio de lectura y escritura creativa	(Personas atendidas en el servicio de lectura y escritura creativa /personas programadas en el servicio de lectura y escritura creativa)* 100	80%	
Personas atendidas en situación de discapacidad.	(Personas atendidas en situación de discapacidad/personas esperadas a atender en situación de discapacidad) * 100	80%	
Cobertura de contenidos virtuales	(Número de personas conectadas en el vivo/número de personas esperadas que se conecten en el vivo)*100	80%	
G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS			
Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos	Peligros del Proceso:	
		Ver Matriz de Peligros	
H. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
7/17/2018	0	Creación del Proceso de Gestión de Bibliotecas Públicas	1
3/8/2019	1	Actualización servicios y/o productos	2
8/22/2019	2	Actualización descripción de actividades	3
9/9/2020	3	Actualización descripción de actividades	4
4/26/2021	4	Ajuste de parámetros y metas de los indicadores del proceso, además de crear el indicador de cobertura de contenidos virtuales como atención a una oportunidad de mejora	5
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Nombre:	Diana Fernanda García Pizarro	Nombre:	Paola Andrea Arias Aristizábal
Cargo:	Líder de Programa de Bibliotecas	Cargo:	Líder de programa
Fecha (dd/mm/aaaa):	4/26/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	4/26/2021
Firma:		Firma:	
		APROBADO POR:	
Nombre:			Camilia Gómez Cotta
Cargo:			Secretaria de Cultura
Fecha (dd/mm/aaaa):			4/26/2021
Firma:			