

<b>PROCESO:</b>	BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	LESBIA ESTHER DONADO MORENO
<b>VIGENCIA:</b>	2017		

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: DESARROLLO DE LA CIENCIA LA TECNOLOGIA E INNOVACION

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia	35%	Mantener actualizado el inventario de información del Proceso	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso  Actualizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y el cual permita tener una descripción de la información publicada, el tipo de documento, duración, permanencia y la descripción de la ubicación en el sitio web institucional	Documento con el inventario de la información del proceso  Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 01 de marzo de 2017)	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%			
	35%	Propiciar espacios en el sitio web para la manifestación de información general de servicio al ciudadano	Espacios habilitados de diálogo con la ciudadanía	2	Construir y publicar encuestas en la página web institucional dirigidos a la comunidad en general	Una (1) encuesta de opinión publicada en el sitio web	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	Una (1) encuesta de opinión publicada en el sitio web	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%
Cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - Norma ISO 27001	30%	Dar inicio con la implementación de la Seguridad y privacidad de la Información - Norma ISO 27001	2	2	Elaboración de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la normas ISO 27001				Plan de Trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Responsable Unidad de Servicios de Biblioteca	50%
					Cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001			Informe de avance del plan de trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 27001	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	

Formulado por:

Lesbia Donado Moreno

LESBIA ESTHER DONADO MORENO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armado Zapata

EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector



# PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 2 de 3

PROCESO:	BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	LESBIA ESTHER DONADO MORENO
VIGENCIA	2017		

## DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Promover y fortalecer el uso del Sistema Integrado de Acreditación, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad.	70%	Ingresar la información correspondiente desde el año 2012-2016	Porcentaje de información ingresada al sistema AAA	1	Ingresar los registros de los recursos electrónicos	Cumplimiento con el ingreso de la información (Fecha máxima 01 de marzo de 2017)	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	100%			
					Ingresar los registros de los préstamos bibliográficos						
					Ingresar los registros de la adquisición anual						
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 en todos los procesos institucionales	30%	Cumplimiento de los ciclos de Auditoría del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	2	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo I	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo II	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%

Formulado por:

*Lesbia Donado Moreno*  
LESBIA ESTHER DONADO MORENO

Responsable del Proceso

Aprobado por:

*Emilio Armando Zapata*  
EMILIO ARMANDO ZAPATA

Rector

PROCESO:	BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	LESSBIA ESTHER DONADO MORENO
VIGENCIA	2017		

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES**

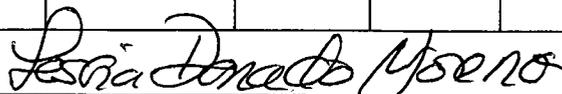
OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Adecuar, mejorar y dotar con medios educativos los espacios donde existe oferta académica del Instituto.	20%	Incrementar la adquisición de los recursos bibliográficos de la Institución Universitaria ITSa, con base en las necesidades de los usuarios y mejorar la dotación de las obras literarias	500 documentos bibliográficos para las Bibliotecas de la Institución Universitaria	2	Solicitar a las editoriales listados bibliográficos						
					Enviar a los Decanos de Facultad, los listados para escoger el material bibliográfico						
					Solicitar cotización del material bibliográfico a las editoriales	Evidencia de la gestión realizada para la aprobación de las cotizaciones para su adquisición ante el Ordenador del Gasto	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	30%			
					Adquirir documentos bibliográficos con base en las necesidades de los usuarios				500 documentos bibliográficos adquiridos para la Biblioteca y Extensión Cultural	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	70%
Fomentar el uso del material bibliográfico	20%	Incrementar en un 5% el uso del material bibliográfico por parte de los estudiantes (Línea base 2016: 8.260 Préstamos)	Informe con el % de incremento del uso del material bibliográfico	2	Desarrollar estrategias para incrementar el uso del material bibliográfico por parte de los usuarios	Primer Informe con el % de incremento del uso del material bibliográfico	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%			
									Segundo Informe con el 5% de incremento del uso del material bibliográfico	Responsable Unidad de Servicios de Bibliotecas	50%

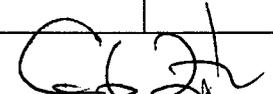


PROCESO:	BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL	RESPONSABLE DEL PROCESO:	LESBIA ESTHER DONADO MORENO
VIGENCIA:	2017		

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES**

OBJETIVO	% OBJETIVO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO
Generar espacios culturales	20%	Realizar tres (3) actividades culturales	Informe de 3 actividades culturales, las cuales se desarrollarán en los 3 cuatrimestres	2	Organizar el evento	Informe de la primera actividad cultural realizada	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	Informe de la segunda y tercera actividad cultural realizada	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%
					Divulgar eventos realizados en los medios de comunicación institucional						
Cursos libres sobre Normas APA e Icontec	20%	Realizar 2 cursos libres para los usuarios de las Bibliotecas del Instituto	Informe de actividades culturales	2	Organizar el curso	Informe del primer curso libres dictado	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	Informe del segundo curso libre dictado	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%
					Desarrollar el curso sobre Normas APA, Icontec y Software Mendeley						
Realizar los procesos técnicos de los recursos bibliográficos adquiridos en el año 2016	20%	Libros catalogados, clasificados e ingresados al Sistema Siabuc9	Informe de libros ingresados a la Base de Datos SIABUC9	2	Sellar, pegar bolsillos, tarjetas de préstamo e inventariar los recursos bibliográficos	Primer Informe de los recursos bibliográficos catalogados, clasificados e ingresados al Sistema Siabuc9	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%	Segundo Informe de los recursos bibliográficos catalogados, clasificados e ingresados al Sistema Siabuc9	Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural	50%
					Catalogar, clasificar y rotular los recursos bibliográficos						
					Catalogar, clasificar y rotular los recursos bibliográficos						

Formulado por:   
LESBIA ESTHER DONADO MORENO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:   
EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector