
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.001.004
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 2.0
		Página 1 de 2

<b>PROCESO:</b> DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	<b>SUBPROCESO:</b> DISEÑO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los criterios generales mediante la implementación de metodologías que definan los programas que se desarrollan en el SINAB.						
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la identificación de una mejor práctica, necesidad, iniciativa, carencia o cambio de una norma y finaliza con la aprobación del programa formulado por el comité del SINAB. El procedimiento es desarrollado por el Nivel Nacional.						
<b>DEFINICIONES:</b>						
1. Formulación: creación, descripción de un asunto.						
2. Programa: mecanismo a través del cual se busca modificar una conducta o conseguir un efecto específico en los usuarios, funcionarios y demás personas vinculadas al SINAB.						
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>						
1. Plan estratégico del SINAB.						
2. Plan de Acción del SINAB.						
3. Normas técnicas.						
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>						
1. Es responsabilidad de la DNBB la formulación de programas para el SINAB.						
2. Es responsabilidad de todos los integrantes del comité el SINAB aportar en el proceso de construcción de la formulación del programa.						
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Revisar el plan de mejora del SINAB.	Identificar de necesidades y carencias en el SINAB en cuanto a cambios de conducta o efectos específicos en los usuarios, funcionarios y demás personas vinculadas al SINAB.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Equipo DNBB	Encuestas Observaciones Reportes de sistemas de evaluación Tablas de registros	N/A
2.	Realizar la propuesta del mecanismo de respuesta.	Considerar y evaluar la mejor estrategia que busca la modificación de actitudes o conductas de los usuarios, funcionarios y otras personas vinculadas con el SINAB	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional responsable del área	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades	N/A
3.	Definir el programa a formular	Analizar la propuesta y formular los ajustes iniciales.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Director	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades, revisado	N/A
4.	Desarrollar la formulación preliminar del programa.	Definir el programa: Precisar el área temática del programa; Establecer objetivos, metas, estrategias y actividades; Justificar el programa, especificar los beneficios o mejoras que aporta la implementación del programa; Enunciar los antecedentes; Especificar la metodología a seguir; Describir el desarrollo del programa (incluir un protocolo para el desarrollo de las actividades); Asignar los responsables de cada paso de la ejecución del programa;	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional responsable del área	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades, Versión preliminar del programa	N/A

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.001.004
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 2.0
		Página 2 de 2

<b>PROCESO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB</b>	<b>SUBPROCESO: DISEÑO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB</b>
---	---

		Establecer los requerimientos; Definir el presupuesto; Determinar los indicadores y los mecanismos de seguimiento y evaluación del programa; Incluir la descripción detallada de las herramientas y formatos para el seguimiento y la evaluación, teniendo en cuenta que estén en concordancia con el Sistema de Evaluación y el Plan estratégico del SINAB (con los objetivos e indicadores asociados al área del programa en cuestión).				
5.	Revisar la versión preliminar del programa	Lectura de la versión preliminar del programa y propuesta de nuevos ajustes.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Director(a)	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades, Versión preliminar del programa revisada	<b>N/A</b>
6.	Enviar y socializar la formulación preliminar del programa.	Enviar la propuesta del programa por correo electrónico institucional a las sedes.	Dirección Nacional de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora Nacional de Bibliotecas</li> <li>Secretaria de Dirección Nacional de Bibliotecas</li> </ul>	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades	<b>N/A</b>
7.	Realizar la revisión por parte de cada integrante del comité del SINAB.	Sugerir ajustes, comentarios, sugerencias, observaciones.	Comité del SINAB	Integrantes del comité del SINAB	Comunicaciones con observaciones	<b>N/A</b>
8.	Ajustar la formulación del programa.	Validar los cambios propuestos e incluir en el documento del programa los aportes, modificaciones y observaciones pertinentes.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional responsable del área	Formato de Formulación de Servicios, Programas o Actividades – Versión corregida	<b>N/A</b>
9.	Aprobar el programa en el Comité del SINAB.	Presentación y aprobación del documento definitivo.	Comité del SINAB	Integrantes del comité del SINAB	Acta del Comité del SINAB	<b>N/A</b>

<b>ELABORÓ</b>	María Mercedes Villamizar Caycedo	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE	<b>APROBÓ</b>	Integrantes Comité SINAB
<b>CARGO</b>	Dirección Nacional de Bibliotecas	<b>CARGO</b>	Contratistas/Analistas	<b>CARGO</b>	COMITÉ SINAB
<b>FECHA</b>	13 de Julio de 2011	<b>FECHA</b>	9 de agosto de 2011	<b>FECHA</b>	12 de agosto de 2011