	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.001.008
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Versión: 1.0
		Página 1 de 4

PROCESO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Mantener en funcionamiento cada uno de los módulos del sistema ALEPH, mediante la aplicación de las diferentes rutinas y procedimientos requeridos, con el fin de garantizar el uso del sistema y asegurar la estabilidad de cada uno de los procesos bibliotecarios en las Bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB
ALCANCE: Inicia con la definición de las políticas, configuración y parametrización del sistema y finaliza con la puesta en funcionamiento y uso de los diferentes módulos en las diferentes sedes del SINAB. Este procedimiento aplica al nivel nacional y al nivel central de las bibliotecas en las Sedes.
DEFINICIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aleph: Software bibliográfico empleado para la administración integral de la información bibliográfica y servicios en el en el SINAB. 2. Back-up: Copia de seguridad de los datos de cualquier sistema de información, que se realiza periódicamente, con el fin de recuperar en cualquier momento la información contenida en el mismo. 3. Clave de acceso: Cuenta y privilegios otorgados en el sistema para los funcionarios que operan los módulos de Aleph. 4. Cliente Staff: Estación de trabajo instalada en cada uno de los computadores del personal que opera los módulos de Aleph. 5. Logs: Archivo de texto creado automáticamente por un sistema, en donde se almacenan todas las actividades o transacciones que se realizan en el mismo. 6. Opac: Online Public Access – Catálogo público de las bibliotecas. 7. Usuario Staff: Personal al cual se le ha otorgado privilegios en el sistema para operar alno de los módulos que conforman Aleph. 8. ExLibris: firma productora del Sistema ALEPH
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas del SINAB. 2. Reglamento de Servicios y Carta de Servicios del SINAB. 3. Manuales generales de Aleph (entregados por el proveedor) 4. Manuales para el manejo de cada uno de los módulos.
CONDICIONES GENERALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la operación del sistema Aleph se requiere del conocimiento de las políticas, estructura y funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional, como también del manejo de cada uno de los módulos adquiridos. 2. Las fallas del sistema que no pueden ser solucionadas por los responsables de la operación de cada uno de los módulos, deberán ser remitidas al administrador del sistema, quien se encargará de verificarla y si no puede solucionarlas, a su vez se encargará remitirlas al proveedor para su corrección. 3. La Dirección de Sistemas de la Universidad – DNIC, es la responsable de la administración y control de los servidores que soportan la base de datos bibliográfica, como de la realización de los back-up correspondientes y del desarrollo de las interfaces para la conexión de Aleph con los diferentes Sistemas de Información de la Universidad. 4. El Administrador del Sistema es el responsable de crear e inactivar las cuentas de acceso de los usuarios staff para el ingreso y operación de los diferentes módulos de Aleph, así como también llevar el control correspondiente. 5. El administrador del Sistema conjuntamente con el proveedor, son los responsables de instalar las nuevas versiones de Aleph. 6. Los responsables de los módulos en cada una de las sedes deberán instalar en las estaciones de trabajo de cada uno de los funcionarios que operan los módulos, los clientes staff de las nuevas versiones. 7. El Administrador del Sistema será el canal de comunicación entre el Proveedor y la Universidad Nacional para el reporte de las fallas que se presenten en los diferentes módulos de Aleph en las diferentes Sedes. 8. El administrador del sistema es el responsable de revisar los logs del sistema y presentar el informe correspondiente en caso de ser requerido por los responsables de los módulos para hacer seguimiento de las transacciones o para solucionar alguna dificultad en particular.



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.001.008

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA


Página 2 de 4

PROCESO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-

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 las funciones de Aleph en nuevas versiones	Explorar las nuevas versiones de Aleph, para determinar los cambios y nuevas funcionalidades del sistema.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	N/A	N/A
2	Formular las propuestas de mejoras al sistema	Revisar los cambios o modificaciones requeridas en el sistema, así como los reportes que se requieren con el fin de aprovechar al máximo las funcionalidades de cada uno de los módulos de Aleph y proponerlos al Comité del SINAB.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	Documentos de propuestas y correo electrónico	N/A
3	Evaluar las propuestas de mejoras al sistema	Evaluar y aprobar los cambios o modificaciones solicitados.	Comité del SINAB	N/A	Actas del comité	Word
4	Definir los parámetros del sistema.	Definir los criterios con los cuales funcionará cada módulo del sistema.	Comité del SINAB	N/A	Actas del comité	Word
5	Realizar la parametrización del sistema.	Modificar en el sistema los nuevos parámetros y políticas para el funcionamiento de los módulos y el OPAC de acuerdo con las solicitudes del Comité del SINAB.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional universitario – administrador del Sistema.	Registro en el Sistema	ALEPH
6	Reportar los cambios realizados.	Informar a los responsables de cada módulo, sobre los cambios efectuados en el sistema.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional universitario – administrador del Sistema	Correo electrónico	Copia impresa del correo
7	Verificar la funcionalidad del sistema.	Realizar las pruebas de funcionamiento de las funciones y módulos.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	N/A	N/A
8	Elaborar las propuestas para la actualización de la documentación de cada uno de los módulos del sistema.	Incorporar cambios y nuevas funcionalidades en los manuales de operación y manejo de cada uno de los módulos de acuerdo con la instalación de las nuevas versiones de Aleph y proponer la nueva versión de la documentación al Comité del SINAB.	Grupos de Gestión por Procesos del SINAB	Profesional Especializado DNBB	Propuestas para actualizar documentación del sistema Correo electrónico	N/A

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.001.008
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Versión: 1.0
		Página 3 de 4

PROCESO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-
---	--

9	Evaluar las propuestas de actualización de la documentación del sistema.	Evaluar y aprobar la actualización de la documentación del sistema.	Comité del SINAB	N/A	Actas del comité	Word
10	Solicitar la creación y eliminación de cuentas de acceso.	Asignar responsabilidades dentro del sistema según funciones y formular la creación de cuentas según corresponda.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	Correo electrónico	N/A
11	Crear las cuentas de acceso	Crear las cuentas de acceso para cada uno de los clientes staff que operaran los módulos y enviarlas a los responsables de los módulos de Aleph en cada una de las sedes.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional universitario – administrador del Sistema	Registro en el Sistema	ALEPH
12	Capacitar al personal que opera los módulos.	Capacitar al personal que utiliza el sistema Aleph sobre el manejo de las nuevas funciones del sistema cada vez que se realicen actualizaciones al sistema.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	Formato para el registro de las capacitaciones al personal de la biblioteca	N/A
13	Detectar y reportar las fallas en el manejo de cada uno de los módulos.	Identificar fallas en el sistema y reportarlas al administrador.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Funcionarios responsables de cada uno de los módulos	Correo electrónico	N/A
14	Revisar las fallas encontradas en el manejo de cada uno de los módulos.	Corregir las fallas que se presenten en la configuración del sistema u operación de alguna función de los módulos de Aleph reportadas por los funcionarios y emitir la respectiva respuesta.	SINAB	Profesional universitario – administrador del Sistema	Correo electrónico	N/A
15	Reportar las fallas en el sistema.	Compile y remitir al proveedor las fallas que se presenten en el sistema las cuales no han podido ser solucionadas por el responsable de los módulos en las sedes o por el administrador del sistema.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Profesional universitario – administrador del Sistema.	Sistema de reportes de fallas de ExLibris	N/A

ELABORÓ	Luz Clemencia Mejía	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Contratista - Dirección Nacional de Bibliotecas	CARGO	Contratistas/Analistas	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-
09.001.008

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
BIBLIOGRÁFICA**

Página 4 de 4

PROCESO: DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS -
SINAB

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE
BIBLIOTECAS – SINAB-

FECHA

05 de Diciembre de 2008

FECHA

9 de Agosto de 2011

FECHA

12 de Agosto de 2011