



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.016

Versión: 0.0

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA AGENDA CULTURAL DEL SINAB

Página 1 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: AGENDA CULTURAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los criterios generales para programar las actividades en la Agenda Cultural del SINAB.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la planeación anual de la Agenda Cultural del SINAB y finaliza con la entrega de informes de estadísticas sobre las actividades realizadas.

DEFINICIONES:

1. Agenda Cultural del SINAB: Calendario de actividades de promoción de lectura y de divulgación cultural y académica, programadas por las bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Actividad: conjunto de tareas de una persona o una entidad. (Real Academia Española, Diccionario de la Real Academia Española, actividad, def. No. 4. Disponible en: <http://buscon.rae.es/drae/>. Consultado el: 23 de junio de 2011)
3. Programa: Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto. (Real Academia Española, Diccionario de la Real Academia Española, programa, def. No. 8. Disponible en: <http://buscon.rae.es/drae/>. Consultado el: 23 de junio de 2011)
4. DNBB: Dirección Nacional de Bibliotecas.
5. Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad. Universidad Nacional de Colombia, Sistema de Mejor Gestión, Anexo 1. Parámetros generales para la elaboración de documentos, codificación, emisión, revisión, aprobación, modificación, control de cambios, distribución, eliminación manejo e identificación de documentos obsoletos. Disponible en: http://www.simege.unal.edu.co/mejorgestion/simege/file/Anexo1_CONTROL_DCTOS_Y_REGISTROS.pdf. Consultado el: 27 de mayo de 2011.
6. Divulgación Científica: actividades y programas orientados a la difusión del conocimiento científico entre el público general.
7. Divulgación Cultural: actividades y programas orientados a la difusión de la cultura y las artes entre el público general.
8. Promoción de Lectura: "conjunto de acciones que involucra distintas instancias de un grupo social (...), con un objetivo común: la inserción de la lectura en la vida cotidiana de toda la población." Robledo, Beatriz Helena, Promoción de lectura en la biblioteca, en: Al encuentro del lector, Min. De Cultura, Biblioteca Nacional, Grupo de Bibliotecas Públicas, Bogotá, 1998, p. 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Procedimiento ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Código: U-PR-09.001.007.
2. Circular No. 539 de la Dirección de Bienestar de la Sede Bogotá, cuyo asunto es: lineamientos generales para cubrir eventos que generen aglomeración de personas. Del 18 de julio de 2008.
3. Manual de Imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Guía de Imagen del SINAB (2009).
5. Instructivo para publicar en el Portal del SINAB (2011).

CONDICIONES GENERALES:

1. Es responsabilidad de los jefes de las bibliotecas de todas las sedes la definición de la planeación anual de sus bibliotecas, dentro de la cual se incluye la programación de actividades en la Agenda Cultural del SINAB.
2. Es responsabilidad de los jefes de las bibliotecas de todas las sedes que todas las actividades y programas desarrollados en la Agenda Cultural del SINAB hayan sido aprobadas en comité del SINAB.
3. Es responsabilidad de la DNBB consolidar los informes de programación de actividades y de estadísticas de las actividades realizadas en la Agenda Cultural del 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.	Realizar la programación anual de actividades de la Agenda Cultural del SINAB	1. Definir cuáles de las actividades y programas se van a realizar (teniendo en cuenta que hayan sido actividades y programas aprobados por el Comité del SINAB), teniendo en cuenta el calendario académico, los horarios de servicio, los responsables y la pertinencia.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Funcionario Responsable de Servicios	Formato de Programación de actividades de la Agenda Cultural del SINAB	Microsoft Excel
2.	Aprobación de la programación de actividades de la Agenda	1. Revisar, aprobar y enviar a la DNBB la programación de las actividades al iniciar el año.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Jefe de Biblioteca	Formato de programación de actividades de la	Microsoft Excel



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.016

Versión: 0.0

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA AGENDA CULTURAL DEL SINAB

Página 2 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: AGENDA CULTURAL

	Cultural del SINAB				Agenda Cultural del SINAB / correo Electrónico	
3.	Publicar la programación de actividades mensualmente en el Portal del SINAB.	1. En la última semana de cada mes, publicar la programación de actividades del mes siguiente, en el Portal del SINAB (de acuerdo con el Instructivo para la creación de eventos y anuncios de las Bibliotecas en el Portal del SINAB).	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Funcionario Responsable de Servicios	Calendario de la Agenda Cultural del SINAB en el Portal del SINAB	Portal SINAB
4.	Coordinar la logística para la realización de cada actividad programada.	1. Separar los espacios y equipos que se necesitan para el desarrollo de las actividades. 2. Establecer contacto y compromisos con las personas involucradas en el desarrollo de las actividades. 3. Hacer divulgación de las actividades programadas.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Responsable de la Agenda Cultural	N/A	N/A
5.	Ejecutar las actividades propuestas en la programación	1. Preparación e investigación para desarrollar la actividad programada. 2. Desarrollo de la Actividad.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Responsable de la ejecución de la actividad	N/A	N/A
6.	Llevar control de cada actividad realizada.	Registrar los datos de ejecución de actividades y número de participantes en el Formato de Asistencia a las actividades de la Agenda Cultural del SINAB 1 o 2.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Responsable de la ejecución de la actividad y Responsable de la Agenda Cultural	Formato de asistencia a las actividades de la Agenda Cultural del SINAB 1 o 2 (el 1 para actividades con grupos pequeños de participantes y el 2 para actividades masivas)	N/A
5.	Realizar Informe de estadísticas mensual.	Durante la primera semana de cada mes, realizar un informe mensual con las estadísticas de las actividades de la Agenda Cultural del SINAB realizadas el mes anterior.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Funcionario Responsable de Servicios	Formato de informe de estadísticas de actividades de la Agenda Cultural del SINAB	Microsoft Excel
6.	Revisión y envío de las estadísticas.	Revisar las estadísticas y enviarlas a la DNBB durante la primera semana de cada mes.	Nivel Central Bibliotecas Sedes	Jefe de Biblioteca	Formato de informe de estadísticas de actividades de la Agenda Cultural del SINAB Correo Electrónico	Microsoft Excel

ELABORÓ	María Mercedes Villamizar Caycedo	REVISÓ	Jefes de Bibliotecas (todas las sedes)	APROBÓ	Integrantes Comité del SINAB
CARGO	Contratistas Dirección Nacional de Bibliotecas	CARGO	Directores de Bibliotecas	CARGO	Comité del SINAB
FECHA	13 de abril de 2011	FECHA	Junio 30 de 2011	FECHA	25 de agosto de 2011