

# UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Tabla de contenido

1.	Objetivo.	2
	Alcance	
	Autoridad	
	Responsabilidades	
	Vocabulario	
6.	Abreviaturas	3
7.	Desarrollo	4
	Diagramas	
9.	Tabla de Entradas y salidas	14
10.	Tabla de documentos	16
11.	Indicadores	17
12.	Tabla de control de cambios v aprobación	18

#### 1. Objetivo.

Proporcionar acciones de capacitación al personal del Sistema Bibliotecario, para garantizar que se cumplen los requisitos establecidos en el Perfil de funciones y brindar servicios bibliotecarios de calidad.

#### 2. Alcance

El Proceso de Formación de Recursos Humanos proporcionará las acciones de capacitación al personal que labora en los centros de información y en los procesos de soporte de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

#### 3. Autoridad

#### RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- Concesionar los cursos que no cumplan con los requisitos, pero que puedan ser otorgados con dichas deficiencias.
- II. Cancelar o posponer una actividad de capacitación, si no cumple con los requisitos de aceptación.
- III. Autorizar cursos fuera de la sala de capacitación.

#### PERSONAL DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Solicitarle al instructor que cumpla con los acuerdos de entrega de calificaciones y evidencias del curso.
- II. Llamar la atención a un participante por falta de respeto o indisciplina a un compañero.

#### **INSTRUCTOR**

- I. Cancelar la sesión si el grupo no reúne los requisitos especificados en la planeación.
- II. Llamar la atención a un participante por falta de respeto o indisciplina.
- III. Cambiar el criterio de evaluación durante el desarrollo del curso.

#### COMITÉ DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- I. Aprobar el Programa anual de capacitación.
- II. Realizar modificaciones en el programa anual de capacitación.

#### 4. Responsabilidades.

Las responsabilidades se establecen en la descripción de la actividad en la tabla de desarrollo.

#### 5. Vocabulario

APTITUD: Capacidad para realizar una actividad.

**CAPACITACIÓN**: conjunto de actividades que posibilita la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

**COMPETENCIA**: Capacidad de una persona para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.

**CONDUCTAS**: Manera de conducirse o comportarse una persona o de reaccionar ante las situaciones externas.

**CONOCIMIENTOS**: Facultad de entender y juzgar las cosas.

**COORDINADOR DE CURSO**: Responsable de dar seguimiento y dirección al desarrollo de las actividades de capacitación.

CONVERSATORIO: Reunión concertada para tratar un tema.

**CURSO**: Son sesiones de clases en cortos periodos de tiempo diseñados para fines de capacitación, el cual el instructor asegura el conocimiento apoyándose de las técnicas de instrucción: expositiva, diálogo-discusión o demostración-ejecución y mediante la aplicación de ejercicios que refuerzan el conocimiento.

**EXPERIENCIA**: conjunto de conocimientos y habilidades que se adquieren que se adquieren a lo largo del tiempo.

**FORMACIÓN**: Capacitar para brindar mayor aptitud para poder desempeñarse con éxito en su puesto.

INSTRUCTOR: Persona que aplica un método de formación.

**MEDICIÓN DE COMPETENCIAS:** es el indicador del grado de competencia que debe demostrar el individuo cuando es sujeto a las evaluaciones de desempeño.

PARTICIPANTE: Asistentes a cualquier acción de capacitación.

**TUTORIA**: Se refiere a las sesiones en donde se aborda un tema en concreto, para desarrollar competencias en el personal que ha sido ya capacitado y que algunos conceptos han sido olvidados por la falta de práctica, por lo que la técnica de instrucción demostración – ejecución, es básica en esta actividad.

#### 6. Abreviaturas

CI: Centro de información.

**CCI:** Coordinador de centro de información.

**DB**: Dirección de Bibliotecas.

PAC: Programa anual de capacitación.

**SARH**: Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SB: Sistema bibliotecario.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

**UMSNH**: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

## 7. Desarrollo

			CURSOS			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y /O REGISTROS UTILIZADOS
1	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Revisará los resultados de las evaluaciones de desempeño, evaluaciones de clima laboral, solicitudes de capacitación y reportes de cursos faltantes de la plataforma SARH, esta actividad se llevará a cabo en el mes de julio de cada año.	Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.	Anual Mes de julio	Equipo de cómputo con conexión a internet.	Solicitudes de capacitación en formato de elaboración libre.  Evaluación de desempeño para los perfiles de funciones del sistema de gestión de calidad.  SB_R_EDPFSGC_7.  2.a
						Informe de los resultados de la evaluación del clima laboral  PFRH R IRECL 7.1  .4.a
						Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH) SB_PL_SARH_7.2 8.2.1.c_9.1
2	APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOS PERFILES DE FUNCIONES DEL SGC	En los meses de febrero a junio aplicará el registro de Evaluación de desempeño para los perfiles de funciones del sistema de gestión de calidad, de forma individual al personal de cada centro de información certificado.		Anual (febrero a junio)	Equipo de cómputo con conexión a internet, impresora, formatos impresos, lápiz, goma y hojas.	Evaluación de desempeño para los perfiles de funciones del sistema de gestión de calidad SB R EDPFSGC 7.2.a
		Previamente envía un correo a los coordinadores de los centros de información para acordar la fecha en la que se realizará la evaluación.	Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos			

3	ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Analiza cada una de las evaluaciones de desempeño y redacta el informe en formato libre de cada área, el cual incluye el resultado de los trabajadores evaluados y las recomendaciones de capacitación.  La entrega del informe del área evaluada se realiza dentro del término de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de evaluación.	Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Anual Mes de julio	Equipo de cómputo con conexión a internet	Evaluación de desempeño para los perfiles de funciones del sistema de gestión de calidad SB R EDPFSGC 7.2.a  Perfil de funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad SB DN PFSGC 7.2.2
		Las actividades de capacitación que se requieran serán gestionadas por el coordinador del centro de información o ambos.				Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH) SB PL SARH 7.2 8.2.1.c 9.1
4	EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL	Es aplicado cada tres años.  Con los resultados de cada área, se entregará un informe dentro del término de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de evaluación, recomendando las actividades para la mejora del clima laboral.	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos, Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos,	Tres años Junio-Julio	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Evaluación de clima laboral  SB R ECL 7.1.4.  a  Informe de los resultados de la evaluación del clima laboral  PFRH R IRECL  7.1.4.a
5	REVISIÓN DEL PERFIL DE FUNCIONES	Revisará que el personal del Sistema Bibliotecario cubra con los cursos básicos y de especialización establecidos en el Perfil de Funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad, para lo cual consultará los expedientes del personal en el Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH).  Una vez realizada la revisión elaborará un reporte necesidades de capacitación por función.	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Anual Mes de julio	Equipo de cómputo con conexión a internet	Perfil de Funciones para los Sistemas de Gestión de Calidad SB DN PFSGC 7.2  Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH) SB PL SARH 7.2 8.2.1.c 9.1  Reporte necesidades de capacitación por puesto.

6	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	Con los resultados de las evaluaciones anteriores, realizará una propuesta del programa anual de capacitación en el mes de agosto.	Responsable del Proceso de formación de recursos humanos	Anual Mes de agosto	Equipo de cómputo con conexión a internet	Propuesta del programa anual de capacitación PFRH_D_PAC_8.1
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	Revisa el programa anual de capacitación con base en la disponibilidad de recursos.	Comité de Calidad de la DB/ Educación Continua	Anual Mes de agosto	Equipo de cómputo con conexión a internet, impresora y hojas.	Programa anual de capacitación PFRH_D_PAC_8.1
8	CURSO	De conformidad con el Programa Anual de Capacitación aprobado se gestionan los cursos para acordar fechas y horas.	Responsable del Proceso de formación de recursos humanos	Cada que se realice un curso	Equipo de cómputo con conexión a internet, impresora y hojas.	Oficio, correo electrónico y WhatsApp
9	PLANEACIÓN DEL CURSO	Acordada la fecha y hora del curso, elabora la planeación del curso la cual entrega vía correo electrónico o físicamente, estableciendo el objetivo de aprendizaje.	Instructor	Cada que se realice un curso	Equipo de cómputo con conexión a internet	Planeación de cursos PFRH_R_PC_8.1
10	SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y ENVÍO DE INVITACIONES A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO	Se revisa que los participantes sean afines a la formación que se va impartir. Se comunican vía correo electrónico o WhatsApp con el coordinador y/o responsable del área donde laboran los participantes, para informarles el nombre del curso, la fecha, hora y lugar de realización y se les pide que confirme su asistencia.	Responsable del Proceso de formación de recursos humanos/Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Cada que se realiza un curso	Teléfono Equipo de cómputo con conexión a Internet Agenda	Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH)  SB_PL_SARH_7.2  8.2.1.c_9.1
11	REVISIÓN DE LOGÍSTICA	Gestiona las necesidades materiales y equipo solicitados por el instructor en la planeación del curso.	Responsable del Proceso de formación de recursos humanos/Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Cada que se realiza un curso	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Planeación de cursos PFRH_R_PC_8.1  Logística PFRH_R_L_8.1.c
12	EJECUCIÓN DEL CURSO	Al iniciar el curso aplica el formato lista de asistencia.	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Cada que se lleve a cabo un curso	Los solicitados en la planeación de curso.	Lista de asistencia PFRH_R_LA_8.5.1

				1	T	[
		Llevará a cabo las acciones de capacitación y al final del curso el personal del proceso de recursos humanos aplicará el formato evaluación del curso.  Durante el desarrollo del curso, el instructor mantendrá comunicado al personal del proceso de recursos humanos sobre eventualidades.  Las quejas y sugerencias se pueden hacer a través	Instructor/Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos			Evaluación del curso PFRH_R_EC_8.2.  1  Planeación de cursos PFRH_R_PC_8.1  Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH) SB_PL_SARH_7.2 8.2.1.c_9.1
		de la plataforma del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.				
		Las quejas son revisadas y atendidas por el responsable del proceso el cual les dan atención lo más pronto posible y comunica vía correo electrónico el seguimiento a la queja o sugerencia.				
13	ENTREGA DE REPORTE DEL INSTRUCTOR	Entrega el formato de Reporte del instructor vía correo electrónico al proceso.	Instructor	15 después de haber finalizado el curso	Equipo de cómputo con conexión a internet	Reporte del instructor PFRH_R_RI_8.5.1
		Agrega a la carpeta de evidencias del curso, los formatos correspondientes.	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos			Logística PFRH_R_L_8.1.c  Reporte del instructor
14	¿Aprueba?	Si el participante aprueba el curso se pasa a la actividad 15.				PFRH_R_RI_8.5.1
		Si el participante no aprueba la acción de formación se regresa a la actividad 10.				Lista de asistencia PFRH R LA 8.5.1  Planeación de cursos PFRH_R PC 8.1
15	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Revisará el reporte del instructor y basándose en las calificaciones asentadas por el instructor	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Cada final de curso	Equipo de cómputo con	Reporte del instructor PFRH R RI 8.5.1

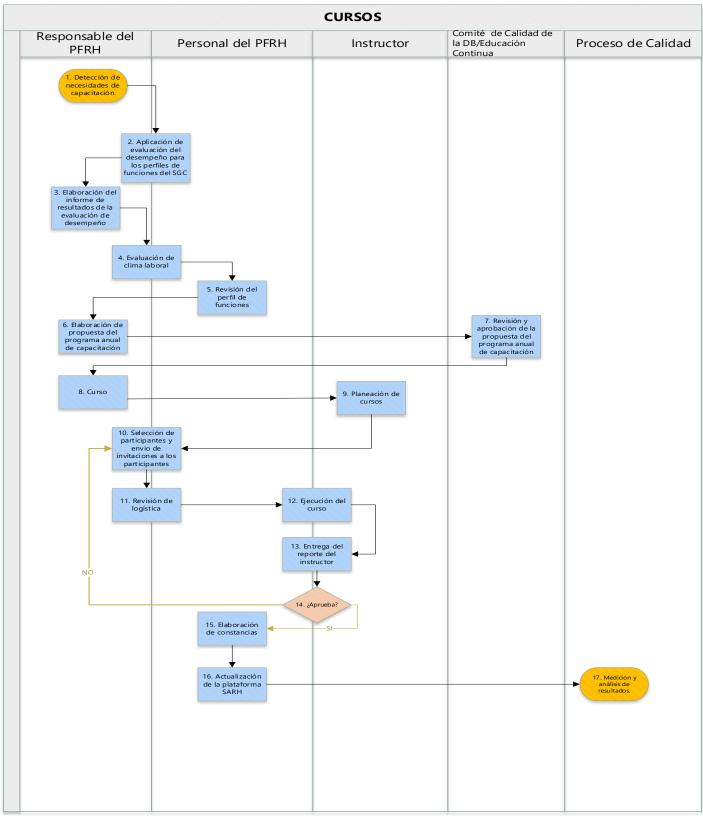
		se otorgan las constancias.  Nota: En las Política de operación del proceso de formación de recursos humanos se establecen los requisitos para obtener una constancia de aprobación de un curso las cuales se entregan vía correo electrónico a los participantes.			conexión a internet Impresora Hojas opalinas	Política de operación del proceso de formación de recursos humanos PFRH DN POPF RH 8.2.2
16	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SARH	Actualiza la plataforma Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH).	Proceso de	Cuando el personal del sistema bibliotecario haya participado en un curso.	Equipo de cómputo con conexión a internet	Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH)  SB_PL_SARH_7.2 8.2.1.c_9.1  rh.dgb.umich@gmail
		A los coordinadores de centros de información, responsables de proceso o jefes de departamento se les proporciona una clave de acceso para la consulta de información en el SARH. Lo mismo en el caso de auditores y recopilador de información y capturista. Por lo anterior cada coordinador de centro de información y responsable de proceso tiene la obligación de informar al Proceso de Formación de Recursos Humanos mediante correo electrónico la incorporación, altas, bajas, cambio de funciones y demás actualizaciones del personal a su cargo al momento de darse el caso.				.com
17	MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	Captura los datos necesarios para la medición lo que les permite generar las estadísticas necesarias.	Proceso de Calidad	Cada que se establezca la revisión por la dirección	Equipo de cómputo con conexión a internet	PFRH_R_EC_8.2.

	TUTORÍA						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y /O REGISTROS UTILIZADOS	
1	SOLICITUD DE LA TUTORÍA	Hará llegar al responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos la solicitud de tutoría vía correo electrónico o por oficio. Las tutorías también se llevan a cabo cuando el Proceso de Formación de Recursos Humanos detecta necesidades de capacitación en la evaluación del clima laboral y en la evaluación del desempeño.	Coordinador de Centro de Información/Respon sable de proceso de soporte	Cuando sea necesario	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Informe de Evaluación de desempeño.  Evaluación de clima laboral SB_R_ECL_7.1.4. a  Tutoría PFRH_R_T_7.2.d	
2	PLANEACIÓN DE LA TUTORÍA	Acuerdan la fecha y hora de la tutoría con el instructor y se le notifica al personal que vaya a recibir la acción de formación.  Describirá las actividades	Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos/Coordinad or de Centro de Información/Respon sable de Proceso de Soporte Instructor	Cada que se realice una tutoría	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Tutoría PFRH_R_T_7.2.d	
3	REALIZACIÓN DE LA TUTORÍA	a desarrollar.  Dará dicha capacitación, y registrará su actividad en el formato tutoría.	Instructor	Cada que se realice una tutoría	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Tutoría PFRH_R_T_7.2.d	
4	EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA	Hará una evaluación de la eficacia de la tutoría, para eso llenará el apartado de escala estimativa del mismo formato.	Instructor	Cada que se realice una tutoría	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Tutoría PFRH_R_T_7.2.d	
5	¿ES EFICAZ?	Si la tutoría no es eficaz se regresa a la actividad 1.	Instructor	Cada que se realice una tutoría	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas		

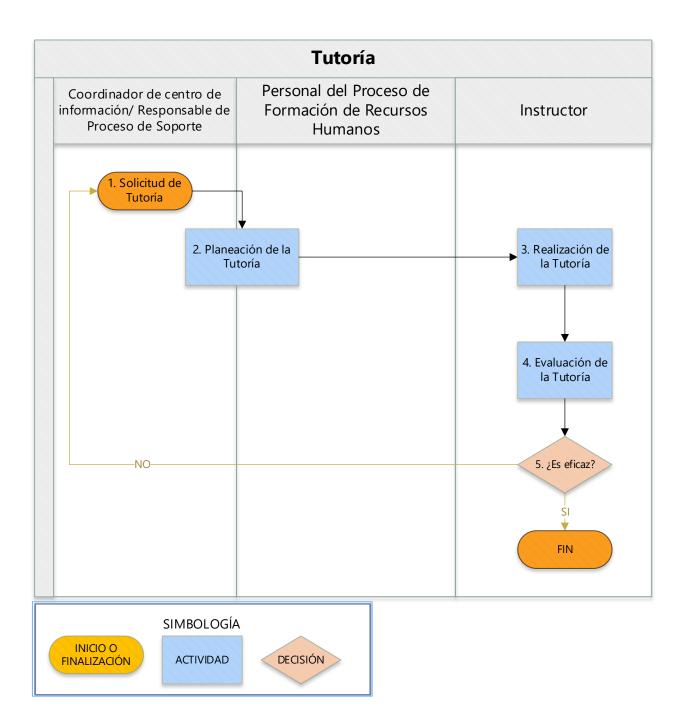
VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2024

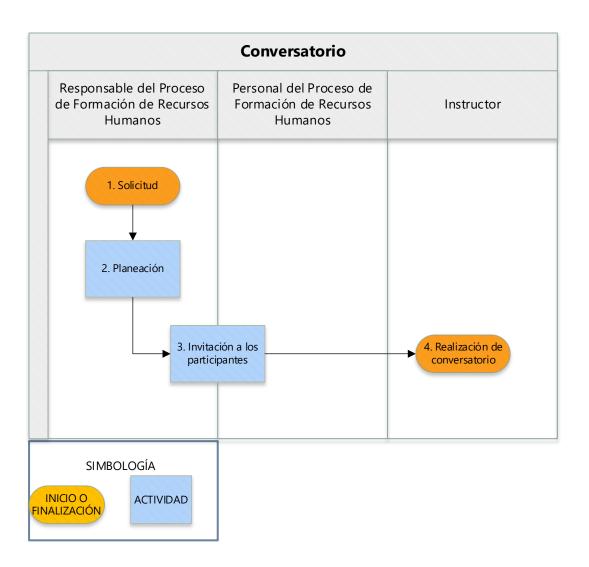
	CONVERSATORIO					
1	SOLICITUD	De conformidad con los programas institucionales y/o a solicitud del personal que tenga interés en la exposición de un tema a debatir.	Responsable del Proceso de Formación de recursos humanos	Cuando sea necesario	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Programas Institucionales Solicitud en formato libre
2	PLANEACIÓN	Se elabora oficio de invitación al instructor y se acuerda fecha y hora.	Responsable del Proceso de Formación de recursos humanos	Cada que se realice un conversatori o	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Oficio en formato libre
3	INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES	Se comunican vía correo electrónico o WhatsApp con el coordinador y/o responsable del área donde laboran los participantes, para informarles el tema a debatir, la fecha, hora y lugar de realización y se les pide que confirme su asistencia.	Responsable del Proceso de Formación de recursos humanos/ Personal del Proceso de Formación de Recursos Humanos	Cada que se realiza un conversatori o	Teléfono Equipo de cómputo con conexión a Internet Agenda	Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SARH)  SB PL SARH 7.2  8.2.1.c 9.1  Circular
4	REALIZACIÓN DEL CONVERSATORIO	Dará dicha acción formativa.	Instructor	Cada que se realice un conversatori o	Equipo de cómputo con conexión a internet Impresora Hojas	Lista de asistencia PFRH_R_LA_8.5.1

## 8. Diagramas









## 9. Tabla de Entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
		A ativida da a	Davagnal sanasitada	
Solicitudes de	Cursos	Actividades	Personal capacitado.	Procesos
necesidades de	Cursos	descritas en el		posteriores:
capacitación	T 1. 7.	presente		D
	Tutorías	procedimiento		Proceso de
Resultado de				prestación de
evaluación del	Conversatorios			servicios
desempeño				
	Cambios y movimientos			Proceso de
Resultados de	de personal			Gestión de
evaluación del				colecciones
clima laboral	Integración de Centros			_
	de información al			Procesos de
Proceso de	Sistema de Gestión de			soporte
Recursos	Calidad			
Financieros				
	Sistema de			
Proceso de	Administración de			
Gestión	Recursos Humanos			
Tecnológica y	(SARH)			
Sistemas				
	Recursos Tecnológicos:			
Proveedores	<ul> <li>Plataforma del</li> </ul>			
externos	SARH			
	<ul> <li>Equipo de</li> </ul>			
	cómputo con			
	acceso a internet			
	Cañón			
	• Impresora			
	<ul> <li>Scanner</li> </ul>			
	Recursos Financieros:			
	Material de			
	Papelería:			
	Agenda			
	Carpetas			
	I -			
	Hojas			
	Hojas de opalina Lápices			
	Goma			
	Teléfono			
	releiono			
	. \/: ¼ +:			
	Viáticos para  Transladas			
	Traslados.			

Proveedores:	Ev	videncia:	Partes
	Fo	ormatos establecidos	interesadas:
- Educación	en	n el presente	Usuarios de
continua	pr	rocedimiento	centros de
- Instructore			información
de la			
UMSNH			Directivos de
- Empresas			escuelas,
de			facultades,
capacitació	1		institutos y
			unidades
			profesionales

### 10. Tabla de documentos

NOMBRE	CODIFICACIÓN
Perfil de Funciones para los Sistemas de	SB_DN_PFSGC_7.2
Gestión de Calidad	
Sistema para la Administración de Decursos	CD DL CADIL 7.2 0.24 c 0.4
Sistema para la Administración de Recursos Humanos	SB PL SARH 7.2 8.2.1.c 9.1
Evaluación de clima laboral	SB_R_ECL_7.1.4.a
Informe de los resultados de la evaluación	PFRH_R_IRECL_7.1.4.a
del clima laboral	FINITIN_INCOL_7.1.4.a
Programa anual de capacitación.	PFRH_D_PAC_8.1
Planeación de cursos	PFRH_R_PC_8.1
Logística	PFRH R L 8.1.c
Evaluación del curso	DEDIL D. EC. 0.24
Evaluacion dei curso	PFRH_R_EC_8.2.1
Lista de asistencia	PFRH_R_LA_8.5.1
Sistema para la Administración de	SB PL SARH 7.2 8.2.1.c 9.1
Recursos Humanos (SARH)	
Reporte del instructor	PFRH_R_RI_8.5.1
Política de operación del proceso de	PFRH_DN_POPFRH_8.2.2
formación de recursos humanos	
Tutoría	PFRH_R_T_7.2.d
FORMATOS NO DISPONIBLES POR	
CONFIDENCIALIDAD	
Evaluación de desempeño para los perfiles	SB R EDPFSGC 7.2.a
de funciones del sistema de gestión de calidad	
Evaluación de clima laboral	SB_R_ECL_7.1.4.a

#### 11. Indicadores

N°	Indicador	Objetivo	Meta	Método
1	Satisfacción	Medir el promedio de satisfacción de los participantes con: - Los contenidos del curso - Con el instructor	3.5	PS = ∑CI/EA PS = Promedio de satisfacción. ∑CI = Sumatoria de las calificaciones por ítem. EA = Evaluaciones aplicadas
2	Conformidad	Medir el porcentaje de cursos conforme a sus requisitos.	80%	PCC= 1-(∑CP/∑CNC)  PCC= Porcentaje de cursos conformes
3	Desempeño	Medir el porcentaje de aprobación de cursos.	80%	PAC=∑PA /∑PC PAC= Porcentaje de aprobación de cursos  ∑PNA= Sumatoria de personal aprobado ∑PC= Sumatoria de personal capacitado
4	Desempeño	Medir el porcentaje del personal capacitado respecto al total del personal del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario de la Dirección de Bibliotecas.	60%	PPCPSB=∑PC/∑PSB PPCPSGCSB= Porcentaje del personal capacitado respecto al total del personal del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario de la Dirección de Bibliotecas. ∑PC= Sumatoria de personal capacitado ∑PSB= Personal integrado al Sistema de Gestión de Calidad al Sistema Bibliotecario de la Dirección de Bibliotecas.
5	Desempeño	Medir el porcentaje de cumplimiento del Programa anual de capacitación.	80%	PCPAC=NCI/NCP  PCPAC=Porcentaje cumplimiento del Programa de anual de capacitación  NCI= Número de cursos impartidos  NCP=Número de cursos programados.
6	Desempeño	Medir el porcentaje de cumplimiento de tutorías solicitadas.	80%	PCTP=NTI/NTP  PCTP=Porcentaje cumplimiento de tutorías solicitadas  NTI= Número de tutorías impartidas  NTP=Número de tutorías solicitadas.

## 12. Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad	31 de Julio de 2018	Comité de Calidad	6 de Agosto de 2018
2	Descripción	Se eliminaron las siguientes actividades: Actividad de administración de recursos, empastado, logística y ceremonia.	Comité de Calidad	6 de octubre de 2018	Comité de Calidad	11 de octubre de 2018
3	Tabla de entradas y salidas	Se incluye tabla de entradas y salidas	Comité de Calidad	Agosto de 2019	Comité de Calidad	01 de octubre de 2019
4	Todo el documento	Todo el documento	Comité de Calidad	Diciembre 2023	Comité de Calidad	Diciembre 2023
5	Todo el documento	Todo el documento	Proceso de Calidad	Noviembre 2024	Directora de Bibliotecas/ Responsables de Proceso	26 de noviembre de 2024