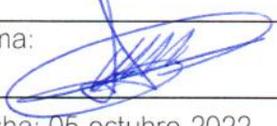
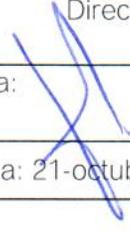
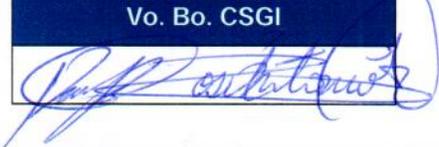


 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-12
	Procedimiento para Servicios en Biblioteca	Revisión: 2
		Página 1 de 18

Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (s)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3
ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alicia Cortés Fernández Jefa de Centro de Información	Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 05-octubre-2022	Fecha: 12-octubre-2022	Fecha: 21-octubre-2022
Vo. Bo. CSGI		
		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
1	12 de junio de 2019	Actualización del proceso de Servicio a Usuarios en su documentación, basada en los Requisitos de la norma ISO9001:2015
2	01/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

VIGENTE A PARTIR DE: **01/Noviembre/2022**

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

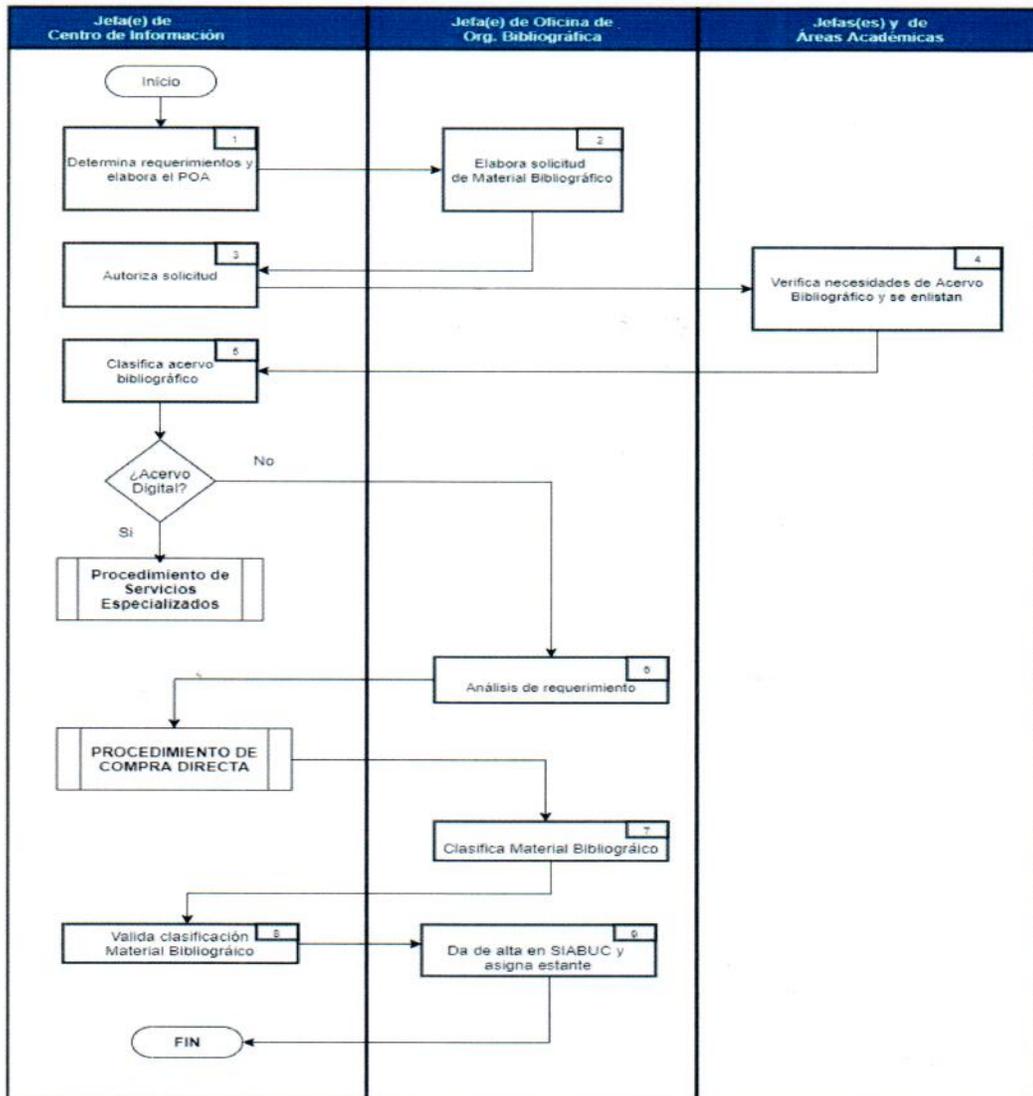
1. Propósito

Establecer las directrices para organizar los medios y brindar servicios de Préstamos de acervo bibliográfico a domicilio, Cubículos, Hemeroteca, INEGI, Servicios Especializados y áreas de trabajo, que faciliten la lectura y adquisición de conocimiento a los usuarios en el Centro de Información del Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de Apizaco.

2. Diagrama de procedimiento

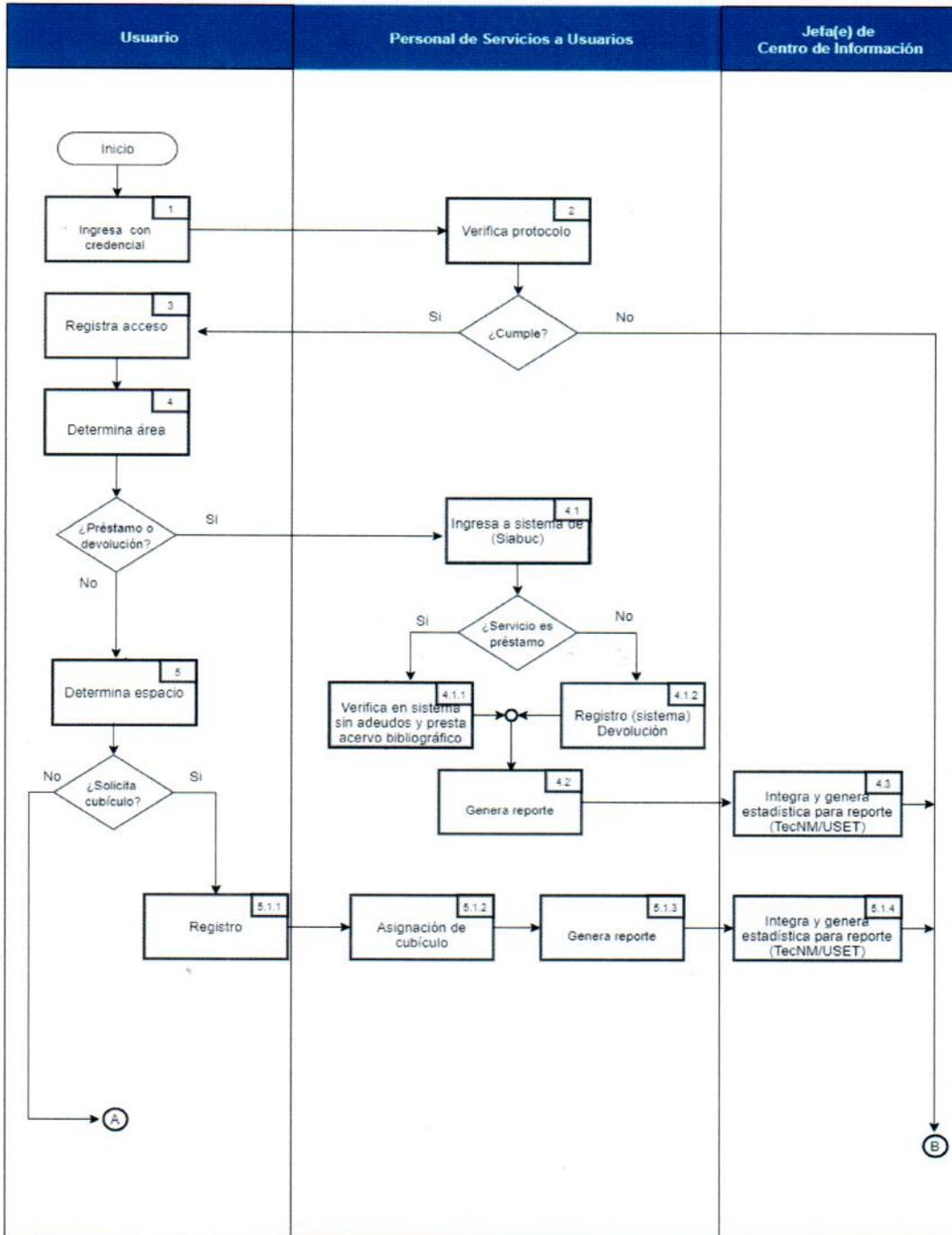
El Centro de Información tiene como áreas prioritarias las de Organización Bibliográfica, Servicios a Usuarios y Servicios Especializados. Los diagramas de procesos se describen a continuación.

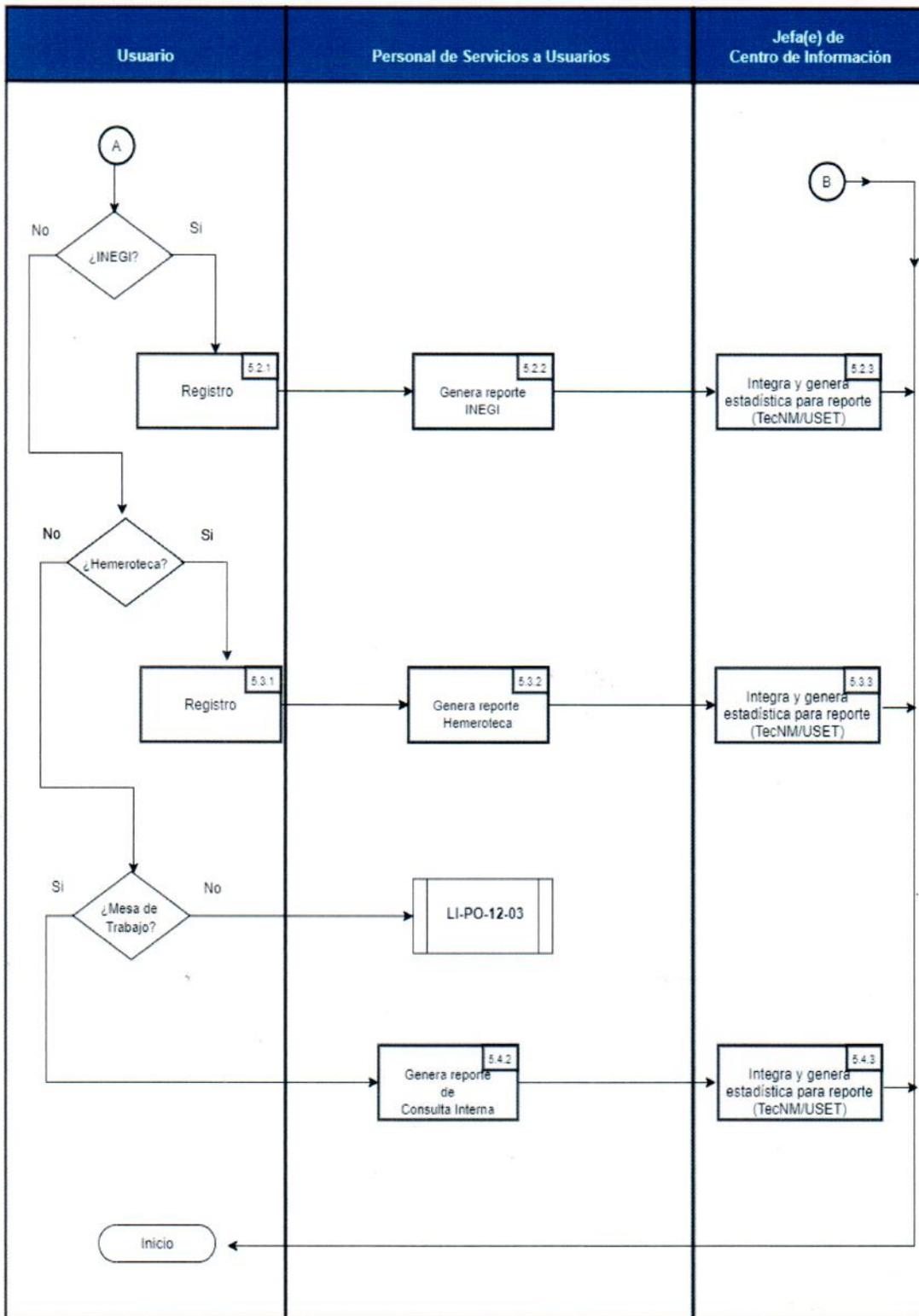
a) Organización Bibliográfica.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

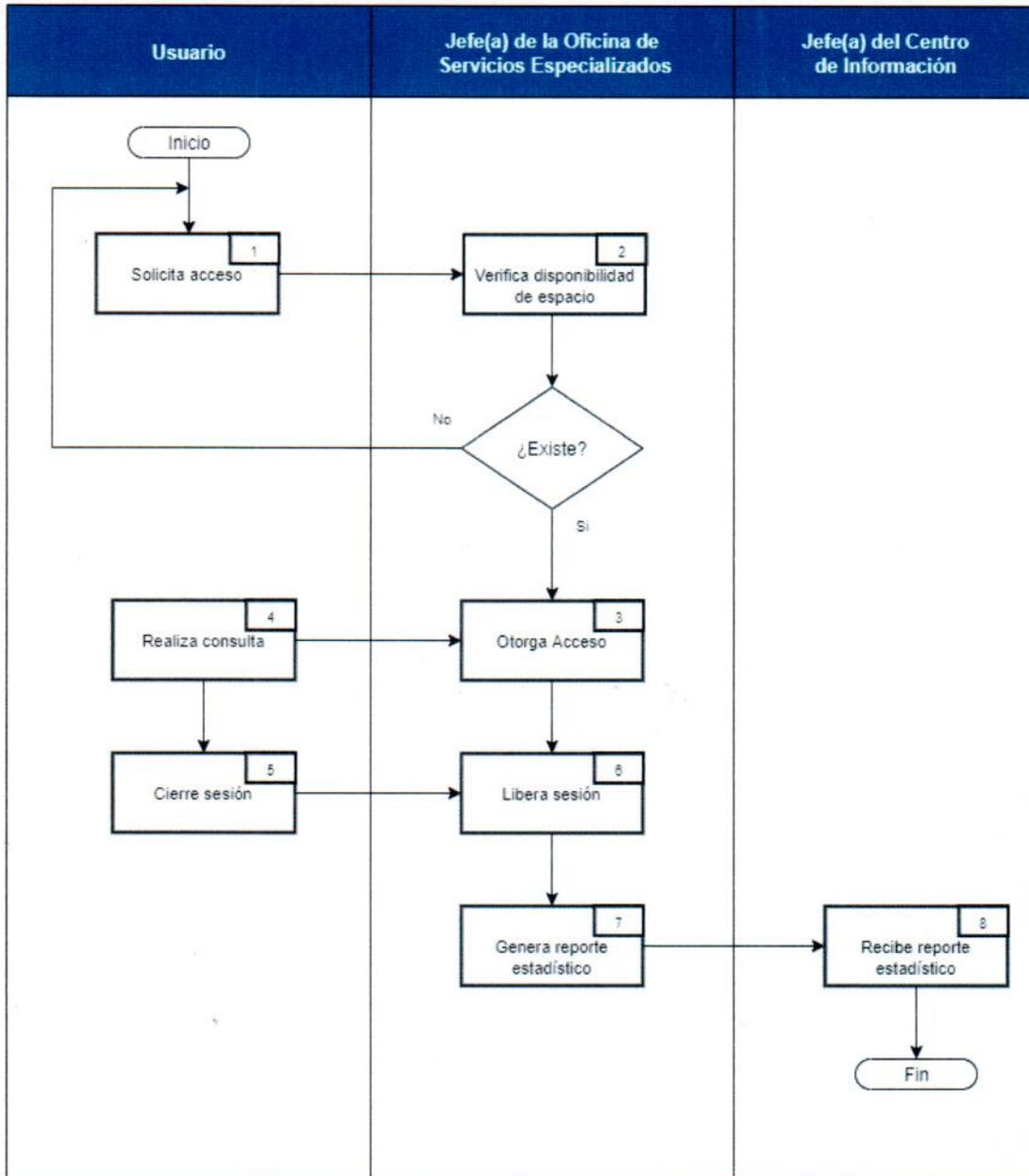
b) Servicios a Usuarios.





Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

c) Servicios Especializados.



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-12
		Revisión: 2
	Procedimiento para Servicios en Biblioteca	Página 6 de 18

3.a Descripción de Organización Bibliográfica.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determina los requerimientos y elabora el POA.	Se elabora una relación de necesidades de acervo bibliográfico, para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual.	Jefe (a) del Departamento de Centro de Información.
2	Elabora Solicitud de Material bibliográfico.	Verifica fecha debe ser a inicio de semestre cuando las áreas académicas se encuentran inicio de semestre.	Jefa (e) del C.I., Jefe (a) de Oficina de organización Bibliográfica y Personal.
3	Autoriza solicitud	El jefe(a) del Centro de información verifica requisitos, formato de solicitud, autoriza y sella.	Jefe (a) del Departamento de Centro de Información.
4	Verifica necesidades de acervo bibliográfico y las enlista.	Verifica necesidades con su academia de acervo bibliográfico para el semestre. Las enlista en base al formato enviado por Centro de Información.	Jefes (as) del Departamento de Áreas Académicas y Academias.
5	Clasifica acervo bibliográfico.	Se determina el tipo de necesidad de acervo bibliográfico ya sea en modalidad digital (e-book) o impreso	Jefe (a) del Departamento de Centro de Información.
	Verifica, ¿Es Acervo digital?	Se va a procedimiento de Servicios Especializados	Jefe (a) del Departamento de Centro de Información.
6	Solicitud de cotización.	Se solicita cotización a PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA mediante uso de correo institucional	Jefa (e) del C.I., Jefe (a) de Oficina de organización Bibliográfica y Personal de Servicios a Usuarios.
7	Clasifica material bibliográfico	Se asigna el número de folio interno, clasificación en base al catálogo de la Librería del Congreso, Código de Barras, Protecciones respectivas y lo da de alta en el sistema SIABUC 9. Así también se asigna el número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante.	Jefe(a) de Oficina de organización Bibliográfica y / o Jefe (a) de C. I.
8	Valida clasificación de Material Bibliográfico.	Se analiza la clasificación de acuerdo con el estante asignado a cada área académica.	Jefe (a) de C. I.
9	Alta en SIABUC y colocación en estante.	Se da de alta el sistema de SIABUC 9. Se coloca en stand de acuerdo con su clasificación.	Jefe(a) de Oficina de organización Bibliográfica y/o Jefe (a) de Oficina de Servicios a Usuarios.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

3.b. Descripción de Servicios a Usuarios.

Para la descripción de los servicios que ofrece Servicios a Usuarios como apoyo a los usuarios, el Diagrama de procedimiento conforma 2 hojas. Se emplean dos conectores para su seguimiento.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresa con credencial	Los usuarios solicitan el ingreso al Centro de Información, con credencial para estudiantes del ITA, mismos que deben estar registrados en el Centro de Computo. Para usuarios externos, deben de portar el INE vigente	Usuarios
2	Verifica protocolo de acceso	Se verifica la publicación de protocolo de cualquier índole o de alguna contingencia sanitaria. Si no cumple con lo anterior, se le explica personalmente al usuario, por qué se le impide ingresar.	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe (a) de Oficina de Servicio a Usuarios. * Auxiliares. * Jefe (a) de Centro de Información. En caso necesario.
3	Registra acceso	Se verifica que el usuario ingrese con su credencial. Y que se cumpla la validez en el Sistema de Servicios Integrales de Acceso al Centro de Información.	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe (a) de Oficina de Servicio a Usuarios. * Auxiliares. * Jefe (a) de Centro de Información. En caso necesario.
4	Determina área de Préstamo/Devolución (Realiza consulta)	<p>4.1 Ingresa a sistema de SIABUC. - Verifica si es servicio de Préstamo.</p> <p>4.1.1. Verifica en sistema "que no se tenga adeudos" y se busca en Sistema la disponibilidad del libro solicitado y consultado.</p> <p>- Si está disponible el libro solicitado * Se entrega libro y comprobante al Usuario. * Usuario firma comprobante - Se recibe comprobante firmado - Se archiva comprobante - Usuario recibe respuesta de NO disponibilidad del libro, No procede solicitud.</p> <p>4.1.2 Registro sistema Devolución. - Presenta copia de comprobante - Registra en Sistema "Devolución y se sella comprobante" - Usuario recibe comprobante.</p> <p>4.2 Se genera y emite reporte el Jefe de Oficina del área de Servicios a Usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe (a) de Oficina de Servicio a Usuarios. * Auxiliares. * Jefe (a) de Centro de Información. En caso necesario.

		<p>4.3 Se integra reporte para generar estadística de los préstamos a domicilio, Conformando reporte de forma trimestral solicitado por el TecNM e ir conformando de forma anual reporte para la Bibliotecas del Estado (USET).</p>	
5	Determina espacio	<p>5.1.1 Registro de ingreso al servicio de cubículo en bitácora de cubículos. 5.1.2 Asignación de cubículo; en base a la disponibilidad de los mismos. 5.1.3 Se genera y emite reporte el Jefe de Oficina del área de Servicios a Usuarios. 5.1.4 Integra y genera estadística para elaborar reporte de forma trimestral solicitado por el TecNM e ir conformando de forma anual un reporte, para las Bibliotecas del Estado (USET).</p> <p>5.2.1 Registro de ingreso al espacio de INEGI en bitácora. 5.2.2 Se genera y emite reporte el Jefe de Oficina del área de Servicios a Usuarios. 5.2.3 Integra y genera estadística para reporte de INEGI. A su vez, se genera reporte de forma trimestral solicitado por el TecNM e ir conformando de forma anual el reporte, para las Bibliotecas del Estado(USET).</p> <p>5.3.1 Registro de ingreso al servicio de Hemeroteca en bitácora. 5.3.2 Se genera y emite reporte el Jefe de Oficina del área de Servicios a Usuarios. 5.3.3 Integra y genera estadística para reporte de Hemeroteca; necesario para elaborar reporte de forma trimestral solicitado por el TecNM e ir conformando de forma anual el reporte, para las Bibliotecas del Estado (USET).</p> <p>5.4.1 Se genera reporte de consulta interna el Jefe de Oficina del área de Servicios a Usuarios. 5.4.2 Integra y genera estadística para reporte de Hemeroteca; necesario para elaborar reporte de forma trimestral solicitado por el TecNM e ir conformando de forma anual el reporte, para las Bibliotecas del Estado (USET).</p> <p>Procedimiento de Servicios Especializados: LI-PO-12-03</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe (a) de Oficina de Servicio a Usuarios. * Auxiliares. * Jefe (a) de Centro de Información. En caso necesario.

3.c. Descripción de Servicios Especializados.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita acceso	Los usuarios solicitan el acceso al área de servicios especializados.	Usuarios
2	Verificar disponibilidad de espacio	Se verifica el fórum, para lo cual se utiliza el instructivo de trabajo correspondiente:	Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados
3	Se otorga el acceso	Se verifica que todos los cumplan con protocolos durante su permanencia en esta área. Y se lleve a cabo el registro respectivo, utilizando el instructivo de trabajo correspondiente:	Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados
4	Realiza consulta	Para realizar la consulta por área, utiliza el instructivo de trabajo correspondiente: -Consulta de recursos bibliográficos digitales (editoriales). -Consulta de material bibliográfico (tesis y libro sabático).	Usuarios
5	Cierra sesión	Para cierre de sesión de los recursos bibliográficos digitales (editoriales), y de los materiales bibliográficos (tesis y libro sabático) utiliza el instructivo de trabajo correspondiente: -Recursos bibliográficos digitales. -Material bibliográfico.	Usuarios
6	Libera sesión	Se libera la sesión de usuarios que utilizaron material bibliográfico, considerando el instructivo de trabajo: -Material bibliográfico.	Jefe (a) de la Ofna. de Servicios Especializados
	Genera reporte estadístico	Para elaborar el reporte estadístico se considera el instructivo de trabajo: -Reporte estadístico (editoriales).	Jefe (a) de la Ofna. de Servicios Especializados

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

7		-Reporte estadístico (tesis y libro sabático).	
8	Recibe reporte estadístico	Recibe el reporte estadístico, para ser utilizado en la información solicitada.	Jefe (a) del Centro de Información

4. Políticas de operación

- 4.1 Los usuarios solicitan acceso en alguna o todas las áreas, para poder realizar alguna consulta de manera digital o interna.
- 4.2 El Jefe o la Jefa de Oficina de Servicio a Usuarios tiene la competencia para coordinar a sus auxiliares y vigilar el uso adecuado del acervo bibliográfico. Así también, cuando la situación lo amerite, la Jefa o el Jefe de Centro de Información también vigila que se realice el uso adecuado del acervo bibliográfico.
- 4.3 El Jefe o la Jefa de Oficina de Servicio a Usuarios y sus auxiliares tienen la responsabilidad de vigilar el cumplimiento del reglamento interno del CI, con el fin de evitar la pérdida del material documental o mal uso del mismo. Sin embargo y cuando la situación lo amerite, la Jefa o el Jefe de Centro de Información también vigila el cumplimiento del reglamento interno del CI, con el fin de evitar la pérdida del material documental o mal uso del mismo.
- 4.4 El Jefe o la Jefa de Oficina de Servicio a Usuarios y sus auxiliares tienen la facultad de proporcionar préstamos externos del material bibliográfico (excepto revistas, periódico, mapas y tesis) a estudiantes por un máximo de tres días hábiles naturales. No obstante, y cuando la situación lo amerite, la Jefa o el Jefe de Centro de Información también proporciona préstamos externos del material bibliográfico (excepto revistas, periódico, mapas y tesis) a estudiantes por un máximo de tres días hábiles naturales.
- 4.5 El Jefe o la Jefa de Oficina de Servicio a Usuarios y sus auxiliares tienen la facultad de proporcionar préstamos externos del material bibliográfico (excepto revistas, periódico, mapas y tesis) a los docentes y administrativos por un máximo de quince días hábiles naturales. También, y cuando la situación lo amerite, la Jefa o el Jefe de Centro de Información también proporciona préstamos externos del material bibliográfico (excepto revistas, periódico, mapas y tesis) a estudiantes por un máximo de tres días hábiles naturales.
- 4.6 El Obtenido el préstamo de un ejemplar. No se podrá renovar si no ha sido solicitado por otro usuario. Así como el de sancionar al usuario no préstamo durante 15 días hábiles.
- 4.7 Es responsabilidad del Jefe o la Jefa de Oficina de Servicio a Usuarios de proporcionar estadística al Jefe(a) del CI con periodicidad mensual sobre el acceso a las áreas de: hemeroteca, cubículos, así también sobre los préstamos externos.
- 4.8 La Jefa o el Jefe de Centro de Información es responsable directo del seguimiento y supervisión del buen funcionamiento del procedimiento de Servicios a Usuarios.
- 4.9 El subdirector(a) de Planeación y Vinculación es responsable del seguimiento y supervisión del buen funcionamiento del procedimiento de Servicios a Usuarios.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

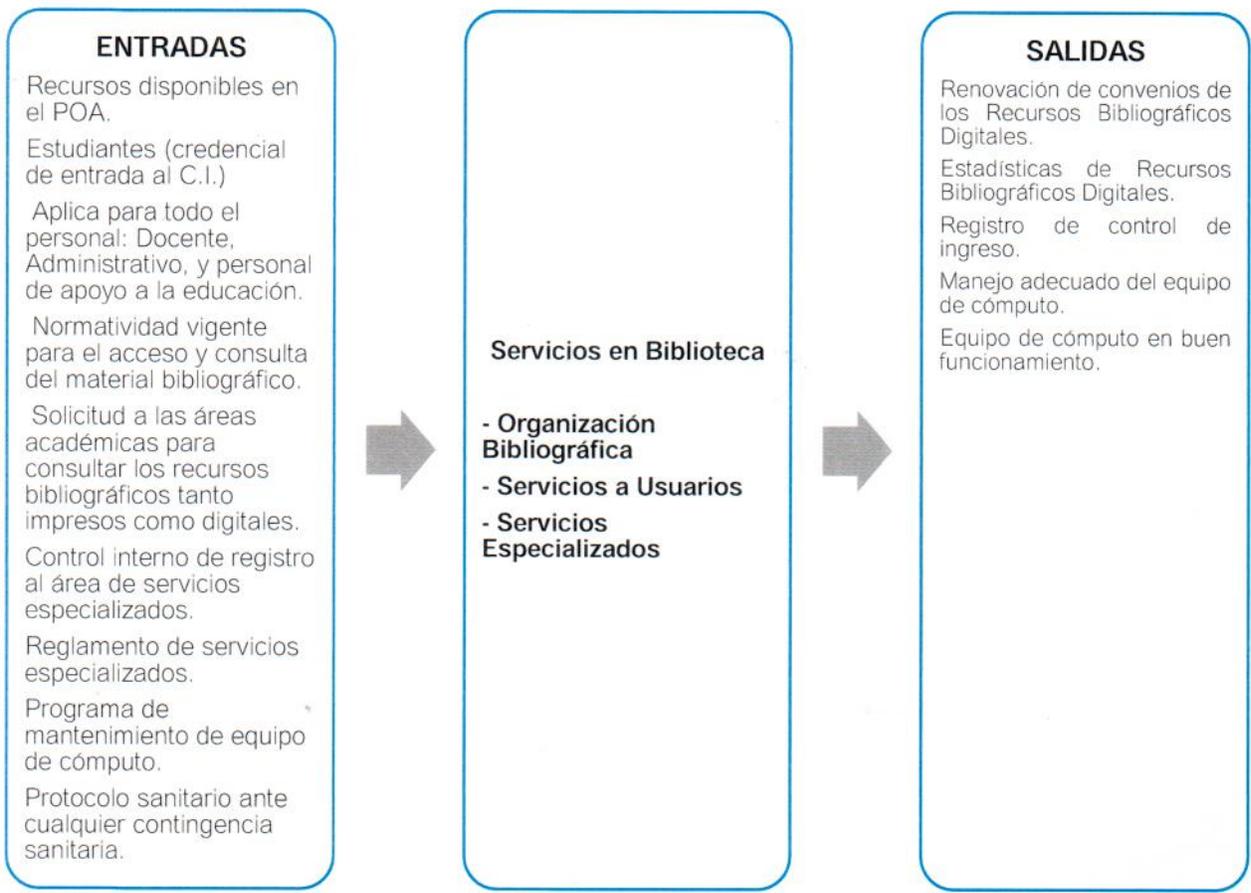
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-12
	Procedimiento para Servicios en Biblioteca	Revisión: 2
		Página 11 de 18

- 4.10 El (la) Jefe (a) de Centro de Información, es responsable de verificar la disponibilidad de espacio, considerando el instructivo de trabajo:
- 2a. 01-IT. Disponibilidad de espacio. El fórum está en función de la disponibilidad de equipos de cómputo vigentes y funcionales a ser utilizados para consulta, en el área de servicios especializados.
- 4.11 El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados, es responsable de otorgar el acceso, verificando que los usuarios porten el cubrebocas de manera adecuada, y para que realicen su registro, se debe de considerar el instructivo de trabajo:
- 3a. 01-IT. Registro en bitácora. Se debe de verificar que a todos los usuarios que se les permita el acceso realicen el registro correspondiente, llenando todos y cada uno de los campos establecidos en el mismo. **Los usuarios realizan consulta por área de interés, para lo cual se consideran los instructivos de trabajo:**
- 4a. 01-IT. Consulta de recursos bibliográficos digitales (editoriales). Los usuarios deben de ingresar a la página institucional del ITA, habilitan la sección de recursos bibliográficos, considerando como base las guías implementadas para optimizar la consulta, posterior seleccionan y accedan a los recursos bibliográficos digitales a fines; para que se realice dicha acción, se debe gestionar al área correspondiente la actualización de la página institucional de los recursos.
- 4b. 02-IT. Consulta de material bibliográfico (tesis y libro sabático). Los usuarios deben de solicitar a el (la) Jefe (a) de la oficina de servicios especializados la tesis o libro sabático de interés para que se les facilite el cd correspondiente y dejando como garantía su credencial que lo identifique como parte de la comunidad estudiantil.
- 4.12 Los usuarios cierran sesión, considerando los instructivos de trabajo:
- 5a. 01-IT. Recursos bibliográficos digitales. Los usuarios cierran la sesión de ingreso a la plataforma de la editorial de interés y de igual forma finalizan su sesión en el área de servicios especializados, anotando el último campo de registro que es la hora de término de uso.
- 5b. 02-IT. Material bibliográfico. Los usuarios cierran la sesión de préstamo del material bibliográfico, regresando el cd de la tesis o libro sabático.
- 4.13 El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados, libera la sesión de los usuarios, considerando el instructivo de trabajo:
- 6a. 01-IT Material bibliográfico. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados, libera la sesión a los usuarios, en el momento que estos regresan el cd de préstamo de tesis o libro sabático, y les regresa su credencial que los acredita como parte de la comunidad estudiantil.
- 4.14 El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados, genera reporte estadístico considerando el instructivo de trabajo:
- 7a. 01-IT. Reporte estadístico (editoriales). El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados solicita a algunas editoriales, les facilite el reporte de ingreso a dichas plataformas, y en otros casos las editoriales les facilitan la clave de uso para que él o ella pueden descargar la información correspondiente de consulta.
- 7b. 01-IT. Reporte estadístico (tesis y libro sabático). El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Especializados, realiza el estadístico de préstamo interno de las tesis y los libros sabáticos, considerando para ello los vales de préstamo.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

- 4.15 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.16 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la **Gestión Ambiental**.
- 4.17 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la **Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

5. Entradas y salidas críticas



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
* Estadística de adquisición y actualización de volúmenes bibliográficos y material bibliográfico. * Estadística de usuarios que acceden a los recursos bibliográficos y material bibliográfico, tanto impreso como digital.	Registro de consulta de recursos digitales y material bibliográfico.	Valor absoluto	Número de usuarios que ingresan a los recursos bibliográficos impresos y digitales.	Semestral

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-LI-PO-12. Registro de análisis del contexto.*

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico en buen estado clasificado y organizado. Contar con las guías de clasificación de estantes para la consulta de los recursos bibliográficos y terminales de consulta. Contar con las guías de uso actualizadas para el acceso a los recursos bibliográficos digitales (editoriales). Tener visible el reglamento interno para usuarios en las áreas de Servicios a Usuarios y en Servicios Especializados. Que los equipos de cómputo cuenten con el mantenimiento correspondiente para su uso.
Áreas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el procedimiento de acceso a los recursos bibliográficos digitales (editoriales). Contar con las guías de uso actualizadas para el acceso a los recursos bibliográficos digitales (editoriales). Solicitud de estadística de cada área de servicio.
Centro de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento adecuado de las computadoras que operan para proporcionar el servicio a los usuarios. Como es Computadoras y terminales para el uso del SIABUC. Computadora actualizada que maneja el circuito cerrado de las cámaras de seguridad. Elaborar y llevar a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento al equipo de cómputo del área de Servicios Especializados.
Departamento de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición en tiempo y forma de las solicitudes del material bibliográfico solicitado.



	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de limpieza del área de servicios especializados.
Mantenimiento y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de mobiliario (sillas, mesas de trabajo) del área de servicios especializados. Mantenimiento en tiempo y forma de la estructura total del edificio. Mantenimiento de la infraestructura de alumbrado, suministro de energía.
Jefe (a) de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, difundir y mantener visible el procedimiento de acceso a los recursos bibliográficos digitales, a través de la gestión correspondiente ante el departamento de comunicación y difusión. Actualizar, dar a conocer y hacer respetar el reglamento del área de servicios especializados. Mantener abierta el área de servicios especializados en el horario establecido. Mantener disponible el libro de control interno para el registro del uso del equipo de cómputo. Mantener disponible y actualizado el material electrónico (tesis y libro sabático). Llevar el control de acceso a los recursos bibliográficos digitales. Generar estadísticas. Elaborar con el centro de cómputo la programación de mantenimiento a los equipos de cómputo del área de servicios especializados.
Jefe (a) del Centro de Información	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que se cumpla el procedimiento de la oficina de servicios especializados. Recibir estadísticas generadas por el área de servicios especializados.

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Jefe (a) de la oficina de servicios especializados. • Jefe (a) del centro de información. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritorio. • Silla. • Mesas de trabajo. • Archiveros. • Estantes. • Ventiladores • Gabinete de pared para almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a Internet. • Servicio de publicación en la página institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería. • Sellos. 	No aplica	No aplica.

11. Medidas de control

No aplica



12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Seguimiento de indicadores.	TecNM-APIZACO-GI-FO-01	Hasta nueva revisión.	Formato físico en carpeta.	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios especializados.
Análisis del contexto.	TecNM-APIZACO-GI-FO-02	Hasta nueva revisión.	Formato físico en carpeta.	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios especializados.
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	TecNM-APIZACO-GI-FO-03	Hasta nueva revisión.	Formato físico en carpeta.	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios especializados.
Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.	TecNM-APIZACO-GI-FO-04	Hasta nueva revisión.	Formato físico en carpeta.	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios especializados.
Bitácora de disponibilidad de espacio; Recursos bibliográficos digitales; Material Bibliográfico (tesis / libro sabático)	No aplica	No aplica	Formato físico en Libro	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios especializados o Jefe (a) de Centro de Información
Bitácora INEGI; Hemeroteca; cubículos; Préstamos a domicilio	No aplica	No aplica	Formato físico en Libro	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de servicios a Usuarios o Jefe (a) de Centro de Información
Estadística de adquisición de Acervo Bibliográfico	No aplica	No aplica	Formato físico en Libro	5 años	Archivo histórico.	Jefe (a) de la oficina de Organización Bibliográfica o Jefe (a) de Centro de Información

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Organización del Instituto Tecnológico
Reglamento interno para usuarios del área de Servicios a Usuarios; Servicios Especializados y Préstamos a domicilio.
Manual de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC)
Oficios de Reportes Trimestrales de estadísticas de Centro de Información enviado al TecNM
Reporte anual de estadísticas de Servicios de Bibliotecas Públicas enviado a la USET.
Bitácoras en físico de los servicios ofrecidos en el Centro de Información
Reglamentos Internos
POA y PTA anual
Manual del SIABUC 9
Manual de clasificación de libros Obtención automática del código Cutter-Sanborn