



MINUTA DE REUNIÓN

CONVOCA: Dr. Alfredo de la Torre Aranda. Correo() Teléfono (x) Oficio ()	Fecha: 05/02/2010 Hora: 9:00 hrs. Duración: 4 horas Lugar: Salón Electrónicos de la CGSUBA
--	---

ASUNTOS 1. Dar inicio al proceso de certificación ISO 9001-2008 del SUBA y presentar a Pedro Ordoñez como Coordinador de los Procesos de Certificación ISO de la Dirección Académica y a Adrián Barraza como asesor externo. 2. Presentación del análisis de los posibles procesos para certificación por parte de la CGSUBA.
--

ACUERDOS: 1. Se selecciona el Inventario de Material Documental para dar inicio al proceso de certificación

PLAN DE ACTIVIDADES			
Actividad	Responsable	Fechas	
		Inicio	Termino
1. Correo electrónico para ndiaz@uach.mx de las personas involucradas en el sistema. Ext. 2055.	PERSONAL CGSUBA	05-02-2010	05-02-2010
2. Elaborar un diagrama o matriz en el cual se muestren las conexiones entre los clientes y los proveedores internos de los procesos seleccionados.	PERSONAL CGSUBA	06-02-2010	24-02-2010
3. Recopilar funciones, procedimientos y formas ya realizados. (5 w's).	PERSONAL CGSUBA	06-02-2010	
P1.- Identificar el alcance del sistema y los procesos. El cliente principal es el usuario y el cliente interno son las bibliotecas. P2.- Identificar los procesos clave y los de apoyo. P3.- Identificar el capital humano y el proceso que cada quien realiza. Ya sea si son			



internos o externos. Ejemp. Préstamo de material documental (bibliotecarios) PT (UPT, Jefes de Bibliotecas y Proveedores)

P4.- Procedimientos y definición de indicadores. (T/A, V/A, T por Carrera, Edad Media, Material más usado, Cero uso)

P5.- Auditoría (satisfacción de usuarios)

Se programa la próxima reunión para

Fecha: 08/02/2010

Hora: 9:00 hrs.

Duración: 1 hora

Lugar: Salón Electrónicos de la CGSUBA

PARTICIPANTES

1. Alfredo de la Torre
2. Pedro Ordoñez
3. Adrián Barraza
4. Fernando Salomón
5. Eric Maldonado
6. Francisco Valdez
7. José David Burrola
8. Roberto Roque
9. Fabiola Terrazas

Recomendaciones

- Si usted tiene alguna participación activa en la reunión, le solicitamos preparar su material con anticipación.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Coordinación General



- Todos los asistentes deben traer consigo los documentos que requieran los asuntos a tratar en la reunión.