

	Caracterización del Proceso	CODIGO	HAC-13 v.01
		PAGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	Caracterización del Proceso de Recursos Bibliográficos							
TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	X	Control		RESPONSABLE	
OBJETIVO DEL PROCESO							LIDER DEL PROCESO	
Garantizar acceso oportuno a recursos bibliográficos de alta calidad, tanto en formato físico como digital, para apoyar el aprendizaje, la investigación y el desarrollo académico de la comunidad universitaria, mediante la gestión, conservación, difusión y disponibilidad de los diferentes recursos y servicios ofrecidos, promoviendo una experiencia educativa enriquecedora y eficiente.								
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO		Consolidar la Acreditación Institucional y promover la Acreditación Internacional de Programas Académicos.						
ALCANCE		Inicia	Recepción de la solicitud del servicio					
		Termina	En Medición, Análisis y Mejora					
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS								
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR			
Dirección Estratégico Estado	Plan de Desarrollo Política de Calidad Objetivos de Calidad Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones) Requisitos, Normatividad	P	Identificación de Necesidades Planificación de la Prestación del Servicio Solicitud de recursos humanos, físicos y tecnológicos	Gestión de Recursos Bibliográficos	FAC - 23 Planificación, control y seguimiento de actividades de Recursos Bibliográficos Plan de compras y contratación	Dirección Estratégico Gestión del Talento Humano Gestión de Bienes y Servicios Gestión de la Infraestructura y Apoyo Logístico		
Administración del SIG	Manual de Calidad FAC - 23 "Planificación, Control y Seguimiento de actividades SIG"							
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR			
Gestión Académica	Necesidades de material bibliográfico	H	Estudio de la solicitud Gestión de cotizaciones Realización de solicitudes de material bibliográfico Seguimiento del requerimiento		Trámite del Requerimiento	Adquisición de Bienes y Servicios		
Gestión de la Investigación			Recepción del material bibliográfico Proceso técnico del material bibliográfico (catalogación, asignación de palabras claves, clasificación, distribución, sistematización y preparación)		Acta de entrega de bienes Historial de donaciones Sistema de Biblioteca actualizado Colecciones actualizadas Información a divulgar en los diferentes medios de comunicación internos	Adquisición de Bienes y Servicios Personal encargado del préstamo y atención de salas de estudio Comunidad académica		
Adquisición de bienes y servicios	Material bibliográfico (libros, otros)		Entrega de material bibliográfico a salas (Faria, Villa del Rosario, Cread, Guaimaral e Idiomas) Divulgación a la comunidad académica del nuevo material	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Acceso a la información	Todos los procesos Cientes internos y externos		
Todos los procesos Cientes internos y externos	Necesidades de información		Recepción de la demanda de servicios de información Orientación al usuario y/o entrega de la información					
Todos los procesos Cientes internos y externos	Solicitud de préstamo de material bibliográfico		Según el tipo de préstamos (en la sede, intersedes o interbibliotecario) se atiende la solicitud, se realiza el registro en el sistema de biblioteca, o en los formatos establecidos según sea el caso.		Préstamo de material bibliográfico	Todos los procesos Cientes internos y externos		
Todos los procesos Cientes internos y externos	Solicitud de informes bibliográficos		Seguimiento al material bibliográfico teniendo en cuenta la asignación de códigos según el programa solicitante		Informes Bibliográficos	Todos los procesos Cientes internos y externos		
Gestión del Talento Humano	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social		Identificación de Necesidades		Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social	Gestión del Talento Humano		
Infraestructura y Logística	Necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura		Análisis de necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Solicitud de requerimientos	Infraestructura y Logística		

Gestión Documental	Directrices de la documentación	Aplicación de las directrices documentales Revisión, análisis de la gestión documental en el Proceso	Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental	
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades	Analisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG	Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Acta de aprobación de documentos de validación	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	Atención de la auditoría interna	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorias	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación, Control y Seguimiento de Actividades FAC-49 Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua FCI-19 Plan de Acciones Correctivas	Recolección y medición de indicadores		Reporte del Informe de Indicadores	Administración del SIG
		Atención de reuniones de control y seguimiento		Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Planes de Acciones Correctivas	
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APLICABLES					
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015					
Matriz de Requisitos Legales					
MEDICIÓN Y CONTROL		RIESGOS			
INDICADORES		RIESGOS			
SPEI		Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital			
Cuadro de Mando de Indicadores					
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
DOCUMENTOS			Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"		
REGISTROS			Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"		