

	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		
OBJETIVO DEL PROCESO						RESPONSABLE	
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.						LIDER DEL PROCESO	
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
Direccionamiento 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	Direccionamiento 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	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Trámite del Requerimiento	Adquisición de Bienes y Servicios
Gestión de la Investigación							
Adquisición de bienes y servicios	Material bibliográfico (libros, otros)	Recepción del material bibliográfico Proceso técnico del material bibliográfico (catalogación, asignación de palabras claves, clasificación, distribución, sistematización y preparación) Entrega de material bibliográfico a salas (Faria, Villa del Rosario, Cread, Guaimaral e Idiomas) Divulgación a la comunidad académica del nuevo material		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	
Todos los procesos Clientes internos y externos	Necesidades de información	Recepción de la demanda de servicios de información Orientación al usuario y/o entrega de la información		Acceso a la información		Todos los procesos Clientes internos y externos	
Todos los procesos Clientes internos y externos	Solicitud de préstamo de material bibliográfico	Según el tipo de préstamos (en la sede, interesdes 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 Clientes internos y externos	
Todos los procesos Clientes 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 Clientes internos y externos	
Gestión del Talento Humano	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social			Identificación de Necesidades	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	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		Solicitud de requerimientos	Infraestructura y Logística

Gestión Documental	Directrices de la documentación		Aplicación de la 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		Análisis 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 a respectiva revisión y aprobación		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	V	Atención de la auditoría interna	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorías	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	A	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 APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales	
MEDICIÓN Y CONTROL	
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"