

	<b>CARACTERIZACION PROCESO BIBLIOTECA</b>			CODIGO: 014 CA-BB-V06
				VERSIÓN: 006
				VIGENCIA: 23-03-2023
				PÁGINA: 1 DE 1
<b>CLASIFICACIÓN</b>	PROCESO APOYO			
<b>PROCESO</b>	BIBLIOTECA			
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar, organizar, conservar y promover el uso efectivo de los recursos bibliográficos bajo criterios de calidad, cantidad y oportunidad teniendo en cuenta las directrices y necesidades de la comunidad institucional, para contribuir al desarrollo académico, de investigación y extensión y proyección social			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades de apoyo educativo y termina con la prestación del servicio.			
<b>RESPONSABLE</b>	LIDER BIBLIOTECA - VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
<b>PLANEAR</b>				
Todos los procesos	Necesidades del proceso	Planificar el proceso de biblioteca, Identificar responsable(s) y autoridad(es), secuencia, cambios e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción	Caracterización del Proceso Plan de acción del proceso Planificación y análisis del cambio	Biblioteca Gestión Estratégica
Gestión de Biblioteca Docencia, Investigación y demás procesos	Necesidades de la dependencia teniendo en cuenta los requerimientos de la comunidad académica y estudiantil. Solicitudes de necesidades bibliográficas. Actualización de los contenidos de programa Nuevos programas académicos	Planear la selección y adquisición de material bibliográfico.	Bibliografías de programas actualizados. Publicación de documentos	Todos los procesos
Gestión Estratégica	Contexto Estratégico, Política de Administración del Riesgo	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Riesgos identificados	Gestión de Biblioteca Control Interno
Sistema de gestión integrado	Directrices para la gestión del cambio	Identificación y gestión del cambio	Cambios gestionados	Todos los procesos
Gestión del Talento Humano Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad Legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar en la identificación los peligros que afecten la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Matriz de Peligros y Riesgos del Proceso	Gestión del Talento Humano Investigación
<b>HACER</b>				
Gestión biblioteca Registro y control académico Bienestar insitucional Gestión académica Gestión investigación	* Solicitudes de los diferentes servicios * Informes de inventario * Consulta de base de datos	* Selección y adquisición de material bibliográfico. * Organización y mantenimiento de libros * Inventario de los libros. * Prestar material bibliográfico y Acceso a Biblioteca Virtual a estudiantes, docentes y comunidad en general * Elaborar Estadística de circulación y préstamo * Controlar y recuperar material bibliográfico * Inducción estudiantes, docentes * Préstamo de computadores y video beam de la sala de biblioteca	Bibliografías de programas actualizados. Servicios prestados. Plan de formación y capacitación. Reporte de estudiantes que deben material bibliográfico	Todos los procesos
Biblioteca Gestión Estratégica Gestión de Calidad Control Interno	Directrices Institucionales Informes de Auditoria Riesgos identificados Contexto Estratégico Plan de Acción Plan de Mejoramiento	Desarrollar las estrategias para la gestión de riesgos y oportunidades, cumplimiento de los planes de mejoramiento y Plan de Acción, logro de metas de indicadores de gestión.	Reporte de Plan de Acción Reporte de Planes de mejoramiento Reporte de indicadores Mapa de riesgos	Gestión Estratégica Gestión de Calidad Control Interno Biblioteca
Gestión Documental	Directrices de Gestión Documental. Procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000	Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión correspondiente al proceso.	Archivo de gestión controlado	Gestión Documental

Gestión de la calidad	Planes de auditorías. / Resultados de Auditorías (Internas y externas). Requerimiento de documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. Informe de seguimiento a acciones correctivas y de mejora y a los indicadores de gestión. * Directrices actividades, capacitaciones y sensibilizaciones en el SGC	Participación en auditorías internas y externas. Acompañamientos para documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y de los indicadores de gestión del proceso. Participación en actividades, capacitaciones y sensibilizaciones y cumplimiento de directrices del SGC	* Acciones correctivas y de mejora resultado de Auditorías internas y externas. * Sistema de Gestión de la Calidad documentado, actualizado y mejorado. * Cumplimiento de acciones correctivas y de mejora, y los indicadores del proceso. * Mantenimiento del SGC	Gestión biblioteca
<b>VERIFICAR</b>				
Direccionamiento Estratégico Biblioteca Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Plan de Acción Mapa de Riesgo Fuente del indicador	Verificar resultados del proceso: cumplimiento del Plan de Acción, de indicadores, controles para mitigar riesgos y acciones para maximizar oportunidades, eficacia de las acciones desarrolladas.	Informes de gestión Reportes de medición y análisis de indicadores Seguimiento al Plan de Acción y Planes de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Control Interno Gestión de Calidad Biblioteca
<b>ACTUAR</b>				
Gestión de la Calidad Entidades Gubernamentales Control Interno Direccionamiento Estratégico Gestión Documental Ente Certificador		Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso	Planes de Mejoramiento	Todos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
<b>RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		
<b>TIPO DE RECURSOS</b>	<b>RECURSOS</b>			
Talento Humano	Lider de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca Bibliotecólogo	<b>ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015</b> 7.5 Información documentada 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 9. Evaluación del desempeño 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.7 Control de las salidas no conformes (incluye numeral 8.7.1 y 8.7.2) 8. Operación 8.7.1 La organización debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o su entrega no intencionada. 5.1.2 Enfoque al cliente 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los numerales 10.2.1 y 10.2.2) 5. Liderazgo 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 10. Mejora 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 9.1.3 Análisis y evaluación 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 9.1.2 Satisfacción del cliente 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 6. Planificación 7.5.3 Control de la información documentada 10.1 Generalidades 8.7.2 La organización debe conservar la información documentada que: A. Describa la no conformidad, B. Describa las acciones tomadas, C. Describa todas las concesiones obtenidas, D. Identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad 7. Apoyo 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes y proveedores externos		

Infraestructura y Otros Recursos	Suscripciones a Bases de datos Computadores y puestos de trabajo individual y en grupo, Software Academusoft Mobiliario para trabajo de estudiantes Sala de Internet Sala de Exposiciones Sala de Docentes Sala de Lectura	<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO</b>
Ambiente de Trabajo	Condiciones de iluminación y temperatura adecuadas.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	. Plan de Acción . Planes Operativos . Evaluación de los proyectos de Investigación . Indicadores de gestión
Conocimientos	Normativa para el registro y la descripción de los recursos bibliográficos. Manejo de fuentes y recursos de información académicas e investigativas. Servicio al cliente.			

### CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Descripción
2/10/2008	Versión 001: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido
1/07/2012	Versión 002: Ajuste total al objetivo, actividades y parámetros de Control
3/12/2015	Versión 003: Ajuste a las entradas, actividades y parámetros de control.
13/04/2016	Versión 004: Ajuste al código y al objetivo de la Caracterización del Proceso.
10/07/2018	Versión 005: Ajuste al objetivo de la caracterización según Acuerdo 006 de septiembre 2 de 2016
23/03/2023	Versión 006: Actualización de actividades, objetivo, alcance, formato

Elabora	Revisa	Aprueba
Silvia Gonzalez	Karen Corredor	Comité Institucional de Control Interno
Lider Biblioteca	Contratista - Calidad	



