



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-BIB-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 4</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Suministrar recursos y servicios de información cuando el usuario lo requiera, con altos niveles de calidad a los Programas Académicos y Proyectos de Investigación; con el apoyo del talento humano, la tecnología, infraestructura y el mejoramiento continuo de sus procedimientos y servicios. Atendiendo a las necesidades de información de los usuarios institucionales, para el desarrollo de las actividades de enseñanza, aprendizaje, investigación y la apropiación y generación de conocimiento.
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Director Sistema de Biblioteca

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNA	EXTERNA
-Consejo Superior Universitario		Acuerdo reglamento interno del Sistema de Biblioteca de la Universidad Surcolombiana	<b>P</b>	Planificar las actividades a desarrollar en cada uno de los procedimientos del Sistema de Biblioteca.	Profesional en Gestión Institucional	Plan de trabajo	Sistema de Gestión de Calidad Vicerrectoría Académica Control Interno	
-Facultades -Vicerrectoría Administrativa -Vicerrectoría Académica -Editorial		Solicitudes de material bibliográfico	<b>H</b>	Aplicar Procedimientos técnicos al material Bibliográfico por medio del sistema de clasificación DEWEY (sistema de clasificación decimal)	Técnico Administrativo	Sistema software KOHA (Sistema Integrado de Biblioteca)	Comunidad Universitaria	Egresados Usuarios externos
-Comunidad universitaria	Egresados Usuarios externos	Reservas del catálogo bibliográfico en la plataforma KOHA (Sistema Integrado de Biblioteca)	<b>H</b>	Efectuar préstamo de material bibliográfico (físico y digital) de acuerdo a las necesidades de los usuarios	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	Sistema software KOHA (Sistema Integrado de Biblioteca) Estadísticas	Comunidad Universitaria Vicerrectoría Académica	Egresados Usuarios externos
-Comité técnico del sistema de Biblioteca		-Acuerdo reglamento interno del Sistema de Biblioteca de la Universidad Surcolombiana  -Actividades descritas en el plan de trabajo	<b>H</b>	Elaborar Portafolio de Servicios para difundir las diferentes actividades del Sistema de Biblioteca	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	Plataforma web Portafolio de Servicios	Comunidad Universitaria	Egresados Usuarios externos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-BIB-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 4</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNA	EXTERNA
-Comunidad universitaria	Usuarios externos	Solicitudes a través del correo institucional – formato AP-BIB-FO-11- solicitud préstamo de aulas múltiples	<b>H</b>	Efectuar Préstamos de servicios aulas múltiples y tecnológicos para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	Registro estadístico de las solicitudes de préstamo de asistencias	Comunidad Universitaria	Egresados Usuarios externos
-Comunidad universitaria		Solicitudes con base a las necesidades institucionales.	<b>H</b>	Desarrollar sesiones de capacitación enfocadas en el uso de base de datos bibliográficas, uso del catálogo bibliográfico del sistema de biblioteca y la promoción de las actividades de extensión	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	Registro estadístico AP-THU-FO-04 evaluación de la capacitación AP-THU-FO-05 evaluación de la eficacia, eficiencia o efectividad de la capacitación	Comunidad Universitaria	
Sistema de Gestión de calidad		Indicadores de Gestión Administración de riesgos	<b>V</b>	Evaluar las actividades mediante el análisis de indicadores y la administración de los riesgos para la retroalimentación y mejora continua	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	EV-CAL-FO-04 Ficha Técnica de Indicadores de Gestión EV-CAL-MR-01 Matriz de Riesgos	-Planeación -Rectoría -Sistema de Gestión de Calidad -Vicerrectoría Académica -Centro de tecnología y control documental	
Sistema de Gestión de calidad		Encuestas de evaluación	<b>V</b>	Evaluar las actividades mediante el informe de satisfacción de los usuarios	Técnico Administrativo Auxiliar de apoyo	Formulario de Formación de Usuario, Formulario Suministro de Información y Atención Formulario de Servicios Complementarios	Sistema de Gestión de Calidad	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-BIB-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 4</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLES	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNA	EXTERNA
-Sistema de Gestión de calidad -Oficina de Control Interno	Ente Certificador	Auditorías internas y externas	<b>A</b>	Implementar acciones correctivas o de mejora de acuerdo a las auditorías internas y externas	Profesional en Gestión Institucional	EV-CAL-FO-01 reporte de acción correctiva o mejora	-Sistema de Gestión de calidad -Oficina de Control Interno	Ente Certificador

REQUISITOS CLIO			
DEL CLIENTE	LEGALES Y REGLAMENTARIOS (Normograma - Externos)	IMPLÍCITOS	ORGANIZACIÓN (Normograma - Internos)
Ver documento <a href="#">EV-CAL-MR-02 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-DA-07 INTERRELACION REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
<a href="#">Ver link documentación procesos SGC</a>	<a href="#">Ver link Indicadores</a>	<a href="#">Ver link de Administración del Riesgos</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano Competente</li> <li>• Instalaciones físicas adecuadas</li> <li>• Hardware y Software actualizado</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-BIB-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 4</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22 octubre de 2008	Adopción de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 128 de 2008
2	20 septiembre de 2010	Actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 134 de 2010
3	30 junio 2011	Actualización de documentos.
4	15 agosto de 2012	Actualización de documentos.
5	25 abril 2016	Actualización de documentos
6	EV-CAL-FO-17 del 10 de mayo del 2022	Actualización de documentos
7	EV-CAL-FO-17 del 30 de mayo del 2023	Actualización de documentos
8	EV-CAL-FO-17 del 19 de septiembre 2024	Actualización de documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUDGERIO AROCA TRUJILLO PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL COMITÉ TÉCNICO	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana