



**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

ELABORÓ:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CENTRO DE DOCUMENTACION

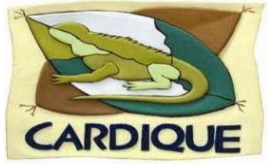
REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 30 MM: 11 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 30/11/2015
		PÁGINA 2 DE 6

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la recepción, selección, catalogación y ubicación de las adquisiciones bibliográficas, con el fin de asegurar el acopio, conservación y disponibilidad de la memoria institucional y demás documentos bibliográficos ambientales existentes en el centro de documentación, así como mantener actualizado a los usuarios internos y externos de las nuevas adquisiciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los documentos producidos por la Corporación o adquiridos mediante la compra, donación o canje, relacionados con la temática ambiental. Comprende: la recepción, revisión, selección, catalogación, sistematización y la divulgación de las adquisiciones bibliográficas del Centro de Documentación

3. DEFINICIONES

Centro De Documentación: Son centros especializados, creados con el propósito de reunir toda la información disponible, en el tema de su interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En el centro de documentación se realizan todas las tareas de la cadena documental: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir la información.

Descripción bibliográfica o catalogación: su objetivo es suministrar una representación del documento que lo describa de forma única y que permita ser identificado.

Selección: es el acto de elegir los documentos que una unidad de información desea recibir. Siguiendo los criterios que se refieren a la naturaleza de los documentos, sugerencias de adquisición, evaluación de las necesidades de los usuarios y verificándose material e intelectualmente, contando con la colaboración de usuarios y documentalistas.

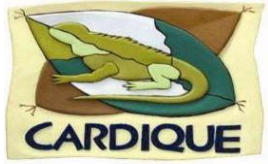
Memoria Institucional (MI): Documentos publicados por la Corporación

Colección General (CG): Autores o entidades diferentes a CARDIQUE, Atlas

Consulta rápida (R):, revistas, guías

Hemeroteca (H): periodicos

Jurídica (J): Leyes, Resoluciones, Decretos (Normatividad)


	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 30/11/2015
		PÁGINA 3 DE 6

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- MI – CG – R- H- J
- Mapas
- Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Esquema de Ordenamiento Territorial – EOT

5. CONTENIDO

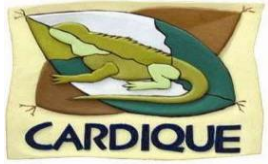
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recepción	Se recibe material documental con el oficio o memorando remitido.	Oficio o memorando remitido Ingreso de adquisiciones bibliográficas	Grupo de trabajo del Centro de Documentación
2	Selección y Catalogación	<p>Se seleccionan los documentos que se consideren aptos para el Centro de Documentación teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder de una fuente confiable, con un contenido objetivo. • Aportar calidad en la información ambiental contenida. • Podrá contener información actualizada o histórica teniendo en cuenta la temática. <p>Si no cumple se darán en donación a los rincones ambientales.</p> <p>Se procede a determinar el tipo de documento, identificando su nivel bibliográfico para su catalogación y su codificación con el N° consecutivo respectivo según la siguiente clasificación por temas: MI – CG – R- H- J –CD.</p>	Ingreso de adquisiciones bibliográficas	Grupo de trabajo del Centro de Documentación

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 30/11/2015
		PÁGINA 4 DE 6

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
3	Registro y archivo	Se registra los datos de las adquisiciones adquiridas en el programa WINISIS y/o Base de datos bibliográficos y se archivan en el sistema rodante o estante.	Programa WINISIS y/o Base de datos bibliográficos	Grupo de trabajo del Centro de Documentación
4	publicación	Mensualmente se hace la publicación de las nuevas adquisiciones adquiridas en el Centro de Documentación "José Vicente Mogollón" de la Corporación, por medio del boletín en la página web de la Corporación, las carteleras internas y/o el correo corporativo	Boletín de nuevas adquisiciones	Profesional Universitario
5	Inventario de la documentación	Anualmente se realiza inventario de las adquisiciones bibliográficas existentes en el Centro de documentación, organizando y actualizando la información contenida en el programa WINISIS y/o Base de datos bibliográficos	Informe estadístico	Profesional Universitario


6. ANEXOS

- Ingreso de adquisiciones bibliográficas
- Base de datos bibliográficos
- Boletín de nuevas adquisiciones
- Informe estadístico
- Oficios y memorandos remisorios

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 30/11/2015
		PÁGINA 5 DE 6

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
15/11/2011	OBJETIVO	02	Hacer mención del registro y búsqueda de la información de manera eficiente, utilizando la tecnología.
	ALCANCE		Enfatizar sobre el mantenimiento de la base de datos.
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Resaltar el mantenimiento del programa y la base de datos.
	CONTENIDO		<p>Se introduce un paso en las actividades, (revisión y análisis de los documentos. Actividad 3) para mencionar que los documentos son revisados y analizados por el coordinador del centro, quien diligencia inmediatamente la respuesta de recibido para la entidad remitente</p> <p>Se modifica para clarificar en la actividad 3 el registro y archivo de los documentos. Queda como actividad 4.</p>
17/09/2014	CONTENIDO	03	<p>Se modifica el Formato Registro de Ingreso de Documentos, en físico, colocándole una columna adicional para el nombre del funcionario que lo recibe.</p> <p>Se elaboró un formato con el nombre de Formato de Capacitación y/o inducción</p>

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA: 30/11/2015
		PÁGINA 6 DE 6

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
30/11/2015	Contenido	04	<p>Se unificaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de realización del Inventario de la documentación ambiental • Procedimiento de la publicación del listado de las nuevas adquisiciones que llegan al centro de documentación <p>Uniéndolos al “Procedimiento registro sistemático en el programa winisis de las adquisiciones de libros, revistas, folletos, guías, etc. del centro de documentación”</p> <p>Se modifica el nombre del documento “</p> <p>Se elimina el formato de Capacitación y/o inducción</p>