

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación	
Código: 126PA06-PR09	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción.	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, la responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y anexos. Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se modificó el "Instructivo de circulación y préstamo del Centro de Documentación"; se incluyó el "Formato de registro de material solicitado", "Formato de préstamo a usuarios internos", "Formato Préstamo Interbibliotecario", "Formato de solicitud de documentos en medio magnético". Los insumos se clasificaron en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	0. Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modificaron los insumos, la responsabilidad y autoridad y los lineamientos o políticas de operación. Se incluyó el "Formato de consulta en sala". Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se incluyeron aspectos en el numeral 1. Objetivo del proceso, en el numeral 6 Definiciones, en el numeral 7 Responsabilidad y Autoridad y en el numeral 8 Políticas de operación, por medio de los cuales se resalta el manejo de la documentación técnica misional de la SDA	Resolución 3864 de Junio de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 26/May/2011	Nombre: Bertha Sofia Ortiz Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 26/May/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 27/May/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Doris Faride Paredes	Profesional Universitario
Fanny Cecilia Patiño Salamanca	Auxiliar Administrativo

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la circulación y préstamo del material bibliográfico del Centro de Documentación, incluyendo la documentación técnica de carácter misional generada por los servidores públicos de la SDA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la orientación al usuario en el tema de búsqueda y finaliza con la ubicación del documento en la estantería correspondiente.

3. INSUMOS:

- Formato de Consulta en sala (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Estadísticas de material consultado.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 99 de 1993	"Por el cual se crea el Ministerio de Ambiente, se rebordean el sector publico encargado de la gestión del medio ambiente recursos Naturales Renovables, se organiza el sistema Nacional Ambiental SINA".
Convenio Marco de Cooperación 076 de 2006	"El fortalecimiento de la red de centros de Documentación e información del SINA, aunando esfuerzos técnicos, logísticos recursos humanos para adelantar la difusión de información documental científica y tecnológica, desarrollando e intercambiando procesos y productos y presentando apoyo a los Centros de Documentación, centros científicos y tecnológicos y a redes de investigación e información".

6. DEFINICIONES:

Asignación Topográfica
Estantería
Organización Física
Unidad de conservación
Documentación técnica de carácter misional

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subsecretario General y de Control Disciplinario, Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

- Establecer los lineamientos y directrices de forma, contenido y procedimiento con que se debe producir gestionar y poner a disposición para uso de la administración pública y para el servicio al ciudadano, la documentación técnica misional.
- Velar porque se garantice la disposición permanente y actualizada de la documentación técnica misional en el Centro de Documentación y en la base de datos del Observatorio Ambiental de Bogotá

Director, Subdirector Áreas misionales

- Suministran la información requerida para establecer los lineamientos, directrices y procedimientos para la gestión y disposición interna y externa de la documentación técnica misional.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la entidad, respecto a la disposición interna y externa de la documentación técnica misional, en el área que dirige.

Profesional Universitario

(Responsables del proceso de gestión de la información y el conocimiento en la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental)

- Identificar, definir y proponer los criterios, aspectos y características que constituirán los lineamientos, directrices, métodos y procedimientos para la disposición interna y externa de la documentación técnica misional.
- Funcionarios y contratistas de Apoyo Misional: Conocer y aplicar los lineamientos y directrices de la entidad, respecto a la disposición interna y externa de la documentación técnica misional, en lo pertinente y apoyar las actividades del procedimiento de acuerdo a sus competencias.

**Auxiliar Administrativo
Centro de Documentación**

- Ofrece información y orientación al usuario en el tema de búsqueda de acuerdo al instructivo de Circulación y Préstamo del Centro de Documentación.
- Atiende la solicitud de préstamo.
- Verificar la disponibilidad de los documentos.
- Solicita documento de identificación personal vigente con foto y diligencia el formato de registro de material solicitado.
- Solicita el carné vigente y diligencia el formato de préstamo a usuarios internos.
- Solicita carné vigente de estudiante o empleado que lo acredite estudiante de la universidad o empleado de la institución solicitante y diligencia el formato de préstamo interbibliotecario.
- Velar por la conservación de la memoria institucional.
- Entrega el material solicitado para su consulta.
- Actualizar la base de datos.
- Presentar informes de estadísticas.
- Organizar físicamente las colecciones bibliográficas.
- Archivar y registrar el material.

**Todos los servidores públicos
(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los documentos generados por la Secretaría Distrital de Ambiente deberán reposar en el Centro de Documentación tanto para consulta interna como externa.
- Se velará permanentemente por la adecuada y oportuna disposición y divulgación de la documentación técnica misional.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

Anexo 2: [Instructivo de circulación y préstamo del Centro de Documentación](#)

Anexo 3: [Formato de registro de material solicitado](#)

Anexo 4: [Formato de préstamo a usuarios internos](#)

Anexo 5: [Formato Préstamo Interbibliotecario](#)

Anexo 6: [Formato de solicitud de documentos en medio magnético](#)

Anexo 7: [Formato de Consulta en sala](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Orientar al usuario</p> <p>Ofrece información y orientación al usuario en el tema de búsqueda de acuerdo al instructivo de Circulación y Préstamo del Centro de Documentación. Ver Anexo 2.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
2	<p>Atender la solicitud de préstamo</p> <p>Atiende la solicitud de préstamo.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
3	<p>Verificar la disponibilidad del documento</p> <p>Verifica que el documento se encuentre disponible.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
	<p>¿Es usuario interno, externo o una solicitud interinstitucional?</p> <p>Si es usuario externo continua en la actividad siguiente, Si es usuario interno pasa a la actividad 5, y, Si es una solicitud Interinstitucional, pasa a la actividad 6.</p>				
4	<p>Solicitar documento de identificación y diligenciar formato</p> <p>Solicita documento de identificación personal vigente con foto y diligencia el formato de registro de material solicitado y de consulta en sala. Ver anexo 3 y anexo 7</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato de Registro de material solicitado y de consulta en sala.	Corroborar los datos personales para tener algún respaldo para el préstamo del documento.

5	<p>Solicitar carné vigente y diligenciar el formato de préstamo</p> <p>Solicita el carné vigente y diligencia el formato de préstamo a usuarios internos y de consulta en sala. Ver anexo 4 y anexo 7.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato de préstamo a usuarios internos y de consulta en sala.	Corroborar la vigencia del carné para tener algún respaldo para el préstamo del documento.
6	<p>Solicitar carné vigente y diligenciar el formato de préstamo</p> <p>Solicita carné vigente de estudiante o empleado que lo acredita estudiante de la universidad o empleado de la institución solicitante y diligencia el formato de préstamo interbibliotecario. Ver anexo 5.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato de Préstamo Interbibliotecario.	
	<p>¿Es en medio magnético la solicitud?</p> <p>En caso afirmativo pasa a la actividad siguiente, en caso contrario pasa a la actividad 9.</p>				
7	<p>Determinar si el material se encuentra en medio magnético</p> <p>Determina si el documento en solicitud se encuentra en archivo magnético.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
8	<p>Grabar en el soporte magnético y diligenciar formato</p> <p>Graba el documento en el soporte magnético y diligencia el formato de solicitud de documentos en medio magnético. Ver anexo 6.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato de solicitud de documentos en medio magnético.	

9	<p>Entregar material.</p> <p>Entrega el material solicitado para su consulta.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
10	<p>Verificar el material.</p> <p>Verifica la totalidad del material prestado según el formato de consulta en sala y los formatos de registro de material solicitado o de préstamo a usuarios internos o de préstamo Interbibliotecario (según sea el caso) y se devuelve el documento de identificación del usuario.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar la entrega del material contra los formatos especificados en la actividad.
11	<p>Registrar y archivar.</p> <p>Registra en la base de datos la información contenida en el formato y se archiva.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar el registro en la base de datos
12	<p>Organizar físicamente el material.</p> <p>Una vez verificado el material entregado se ubica en la estantería correspondiente.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		