

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	
Código: 126PA06-PR10	Versión: 2

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 objetivo, el alcance, los insumos, los productos, 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 la denominación del "Protocolo bibliográfico" por "Instructivo bibliográfico". Los insumos se clasificaron en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Doris Faride Paredes Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Nubia Consuelo Gonzalez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el ingreso y la catalogación del material bibliográfico del Centro de Documentación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción del material bibliográfico y termina con la asignación topográfica y la ubicación en la estantería.

3. INSUMOS:

- Material Bibliográfico (IP/IS)
- Formato MARC (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Material catalogado.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 99 de 1993	"Por el cual se crea el Ministerio de Ambiente, se reordena e Sector Público encargado de la Gestión y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones".
Convenio Marco de Cooperación 076 de 2006	Objetivo: "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 prestando apoyo a centros de documentación, centros científicos y tecnológicos y a redes de investigación e información".

6. DEFINICIONES:

[Catalogación](#)
[Colección Bibliográfica](#)
[Estantería](#)
[Legible por máquina](#)
[Normalizar base de datos](#)
[Publicaciones](#)
[Registro Catalográfico](#)
[Registro MARC](#)
[Rótulo](#)
[Tesauro](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Profesional Universitario
Centro de Documentación

- Verificar que se mantenga actualizada la base de datos.
- Confrontar la base de datos vs. Existencias físicas periódicamente

Auxiliar Administrativo
Centro de Documentación

- Recepcionar el material bibliográfico
- Recibir el material producido por la SDA.
- Suspender transitoriamente el recibo del material bibliográfico si comprueban diferencias con lo contratado o lo requerido por la SDA.
- Recibir la factura y/o remisión, elaborar y firmar acta de entrega y recibo del bien a satisfacción.
- Remitir el acta de recibo y entrega del material bibliográfico y la factura al Área de Contabilidad.
- Clasificar el material bibliográfico.
- Identificar y seleccionar los títulos para ser incluidos en la base de datos
- Catalogar el material bibliográfico
- Actualizar base de datos.
- Realizar la Asignación Topográfica y ubicar en la estantería.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El responsable del centro de documentación no podrá recibir documentos adquiridos a proveedores, sin que exista contrato suscrito por la entidad y del cual la copia debe ser entregada oportunamente, documento soporte para controlar las fechas de entrega pactadas, comprobar las características del material y acondicionar los espacios físicos necesarios para la recepción.
- El material bibliográfico entregado al Centro de Documentación por parte de los servidores públicos debe cumplir con los lineamientos definidos en el instructivo Bibliográfico de la SDA, en caso contrario no se recibirá.
- Todos los títulos recibidos deben estar catalogados en las bases de datos Winisis y Marc21.
- El material bibliográfico estará rotulado con el número topográfico previa catalogación.
- El soporte de recibido a satisfacción del materia bibliográfico, debe ser expedido por el responsable del centro de documentación.
- El responsable del centro de documentación realizará como mínimo una vez al año el conteo físico del material bibliográfico y a 31 de diciembre de cada año presentará el informe correspondiente.
- En la entrega y recibo del centro de documentación por cambio de responsable deberá realizarse a través de un acta de recibo y entrega, cual debe estar suscrita por quienes intervinieron.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

Anexo 2: [Instructivo Bibliográfico.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	<p>¿El material bibliográfico es donado, comprado o entregado por servidores públicos?</p> <p>Si el material bibliográfico es donado o comprado continúa en la siguiente actividad y si es entregada por servidores públicos pasa a la actividad 2.</p>				
1	<p>Recepcionar el material bibliográfico</p> <p>Recepciona el material bibliográfico y comprueba la calidad, estado, título, edición y autor, y demás especificaciones que se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, orden de suministro convenio, factura o documento de donación.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verifica que el material recibido se ajuste a lo solicitado o donado.

2	<p>Recibir el material producido por la SDA</p> <p>Recibe el material producido por la SDA, el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el instructivo bibliográfico. Ver Anexo 2.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar que cumpla con el Instructivo bibliográfico.
	<p>¿El material bibliográfico cumple con las especificaciones contratadas o el instructivo?</p> <p>Si el material bibliográfico no cumple con las condiciones especificadas en el contrato, continúa en la actividad 3. Si el bien cumple con las condiciones, continúa en la actividad 4.</p>				
3	<p>Suspender transitoriamente el proceso de recepción</p> <p>Suspenden transitoriamente el recibo del material bibliográfico si comprueban diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega y lo establecido por la SDA.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario, Supervisor y/o Interventor del Contrato	Constancia	Revisar la constancia suscrita por el supervisor o interventor
4	<p>Recibir factura y/o remisión, elaborar y firmar acta de recibo y entrega a satisfacción.</p> <p>Recibe la factura y/o remisión, elabora y firma acta de entrega y recibo a satisfacción. Ver formato 126PA04-PR14-M-A4-V 4.0</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Supervisor y/o Interventor del Contrato, Profesional Universitario	Acta de recibo a satisfacción	Verificar que el acta este suscrita por quienes intervinieron
5	<p>Remitir a contabilidad</p> <p>Remite el acta de recibo a satisfacción</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	

	y la factura al Área de Contabilidad.				
6	Clasificar el material bibliográfico Clasifica el material bibliográfico	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
7	Catalogar el material bibliográfico Cataloga el material bibliográfico según el registro MARC y tesoro ambiente.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
8	Ingresar a la base de datos. Ingresa el material bibliográfico a la base de datos.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Profesional verifica que se actualice la base de datos.
9	Realizar la Asignación Topográfica y ubicar en la estantería. Coloca el rótulo teniendo en cuenta el tipo de colección a la cual pertenece y lo ubica en la estantería.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		El profesional confronta base de datos vs. existencia física periódicamente