

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Selección y Depuración del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	
Código: 126PA06-PR12	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción.	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
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.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se incluyó una actividad nueva y modificación en la descripción de las actividades.	<a href="#">Resolución 5194 de 2008</a>
3	Se modificó, el objetivo, el alcance, 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 incluyó el modelo de "Acta de donación de material bibliográfico". Los insumos se clasificaron en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>

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

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

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el proceso de selección y depuración de material bibliográfico en el Centro de Documentación teniendo en cuenta contenidos y uso de los títulos.

#### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la selección y depuración del material bibliográfico y finaliza con el archivo del acta del comité y el acta de donación del material bibliográfico.

#### 3. INSUMOS:

- Material bibliográfico (IP/IS)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acta de Donación de Material Bibliográfico

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Ley 99 de 1993</a>	"Por el cual se crea el Ministerio de Ambiente, se reordena el 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".
<a href="#">Convenio Marco de cooperación 076 de 2006</a>	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](#)  
[Estantería](#)  
[Normalizar base de datos](#)  
[Registro MARC](#)  
[Rótulo](#)

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**Auxiliar Administrativo**  
**Centro de Documentación**

- Seleccionar y depurar el material bibliográfico.
- Citar Comité Evaluador de Material Bibliográfico.
- Entregar el material bibliográfico a unidades de información que trabajen con todas las áreas del conocimiento, así como en instituciones que apoyen el desarrollo social de los ciudadanos.
- Remitir a contabilidad y actualizar las bases de datos
- Archivar las actas

#### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En la valoración del material bibliográfico se debe tener en cuenta el objetivo del Centro de Documentación, el cual es satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Los criterios a tener en cuenta en la selección y depuración del material bibliográfico, deben ser:
  - Seleccionar por contenido Temático**  
El contenido temático del material sea publicación seriada o título debe corresponder a las necesidades del centro de documentación.
  - Seleccionar por calidad.**  
La calidad del material debe ser la requerida por el centro de documentación.
  - Seleccionar por uso.**  
La frecuencia de consulta de este tipo de información debe superar las estadísticas.
  - Seleccionar por fecha de publicación**  
Se valora la fecha de publicación con el fin de mantener actualizada la colección.

**Seleccionar por estado físico**

Se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia en otros nuevos formatos.

**9. ANEXOS:**

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

**Anexo 2:** [Modelo de Acta de Donación de Material Bibliográfico](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Seleccionar y depurar el material bibliográfico.</b></p> <p>Selecciona y depura el material bibliográfico teniendo en cuenta los criterios señaladas en las políticas de operación.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
2	<p><b>Citar Comité Evaluador de Material Bibliográfico.</b></p> <p>Cita al comité para la evaluación del material bibliográfico a donar.</p> <p><b>Ver formato 126PG01-PR08-M-A2 (Modelo Acta de Reunión)</b></p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
3	<p><b>Entregar material</b></p> <p>Se entrega el material a unidades de información que trabajen con todas las áreas del conocimiento, así como en instituciones que apoyen el desarrollo social de los ciudadanos a través de un acta de Donación de material bibliográfico. <b>Ver Anexo 2.</b></p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Acta de Comité Acta de Donación de Material Bibliográfico	Comprobar que las actas estén suscritas por quienes participaron y corroborar que corresponde al material autorizado por el Comité.
4	<p><b>Archivar</b></p> <p>Archivar el acta del comité y el acta de donación del</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		

material bibliográfico.				
-------------------------	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA