	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar la recepción, selección, catalogación electrónica, ubicación del material, divulgación de la información y atención al usuario, con el fin de asegurar el acopio, conservación y disponibilidad de la memoria institucional y demás documentos existentes en el centro de documentación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los documentos técnicos y científicos producidos por la Corporación o adquiridos mediante la compra, donación o canje, relacionados con la temática ambiental. Comprende: la recepción, revisión y selección del material, el análisis documental, la sistematización y la divulgación de la información.


## 3. DEFINICIONES

**Descriptor:** palabra clave que abarca la temática que se quiere describir de un documento. Como dentro de una gran temática puede haber otras temáticas conexas o específicas, un solo documento puede llevar varios descriptores.

**Indización:** consiste en extraer de cada documento una o varias nociones que expresen documental, el cual permitirá el tratamiento correcto del documento, su ordenación y su búsqueda.

**Selección:** es el acto de elegir los documentos que una unidad de información desea recibir. Según 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.

**Tesauro:** Vocabulario controlado con el que podemos traducir el contenido de los documentos expresados en lenguaje natural a un lenguaje documental evitando la ambigüedad del primero y representando los conceptos de forma unívoca. Instrumento de almacenamiento y recuperación de información utilizado por el documentalista para indexar y por el usuario para buscar.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		Página <b>2</b> de <b>8</b>

**Signatura topográfica:** conjunto de símbolos que se utilizan para identificar un documento y señalar el lugar que ocupa en el depósito o estante correspondiente y así facilitar su búsqueda.

**Tejuelo:** etiqueta que colocan los bibliotecarios en el lomo del libro y donde se refleja la signatura

**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

**Referencia:** los usuarios son orientados y apoyados en la búsqueda de información. Este servicio se presta en la sala de consulta del centro de documentación de la corporación.


**Sala de lectura:** los usuarios pueden consultar y realizar sus trabajos de investigación en la sala de lectura, del centro de documentación.

**Consulta telefónica:** los usuarios pueden verificar vía telefónica, si la información que requieren, se encuentra en el centro de documentación de la Corporación.

**Préstamo Interbibliotecario:** los documentos con que cuenta el centro de documentación pueden ser prestados e inclusive canjeados con otras bibliotecas y centros de documentación, de las entidades interesadas.

Las instituciones con las cuales se hace la transferencia documental deben haber gestionado un convenio interadministrativo con Corpocesar, previo al intercambio o préstamo, en el cual se establecen las reglas del mismo, como fechas de duración del préstamo o intercambio, las responsabilidades en caso de pérdidas, etc.

**Prestamos:** los clientes internos de Corpocesar pueden retirar materiales del centro de documentación; para el préstamo el usuario debe hacer la solicitud verbal y acercarse al centro de documentación a retirar el material y firmar el

	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b></p>	<b>PCA-04-P-03</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

documento que soporta el préstamo. el tiempo de duración del préstamo depende del material solicitado.


**Reserva:** la reserva de un material del centro de documentación se realiza cuando el material se encuentra en préstamo y es requerido por un usuario.

### **SERVICIOS**

- Consulta en Sala de lectura.
- Préstamo personal.
- Referencia.
- Servicio de préstamo para fotocopia.
- Préstamo Inter bibliotecario.
- Reservas.
- Renovaciones.
- Servicio de alerta.
- Consulta telefónica rápidas y puntuales.


### **MATERIAL QUE OFRECE**

- Material bibliográfico
- Audiovisuales
- Medios Magnéticos


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Recibir material	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe el material documental con el oficio o memorando remitido.</li> </ul>	Funcionario asignado al centro de Documentación	Oficio o memorando remitido.
2	Hacer descripción bibliográfica o catalogación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina el tipo de documento.</li> <li>Registra en las bases de datos bibliográficas, según las reglas establecidas.</li> <li>Hace la caracterización del documento (Título, Autor, Fecha de Emisión, Contenido, Palabras Clave, Resumen)</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de Documentación	Base de Datos
3	Ubicar el material documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace la disposición del material documental en los estantes de acuerdo a la signatura topográfica que posea.</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de Documentación	N/A
4	Divulgación de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se divulga la información relacionada con el inventario del material de que dispone el centro de documentación mediante las herramientas de comunicación existentes en la Corporación.</li> </ul> <p>Se envía a los funcionarios adscritos a las subdirecciones, la tabla de contenido (inventario) actualizada de los documentos que reposan el Centro de Documentación.</p>	Funcionario asignado al Centro de Documentación	<p>Página Web</p> <p>Circulares Informativas y/o Correos electrónicos institucionales.</p>
5	Atender usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta solicitud en forma personal, correo Electrónico y/o vía telefónica.</li> </ul>	Usuario	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud es personal: Diligencia Formato Control Solicitud Consulta documentos Usuarios Internos o Externos Centro de Documentación (PCA-04-F-09).</li> <li>Realiza búsqueda en la base de datos bibliográfica.</li> </ul>	<p>Usuario</p> <p>Funcionario asignado al Centro de Documentación.</p>	<p>Formato Control Solicitud Consulta documentos Usuarios Internos o Externos Centro de Documentación (PCA-04-F-09)</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al usuario sobre la reglamentación del centro de documentación para la utilización del servicio.</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de Documentación.	N/A
		<p>En caso que se trate de un préstamo de documentos, diligencia el formato Control Solicitud Préstamo de Documentos-Usuarios Internos o Externos. Centro de Documentación (PCA-04-F-10).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la solicitud de préstamo la realice un usuario externo, este deberá además del diligenciamiento del formato respectivo, entregar un documento de identificación valido legible, en que se constante su nombre, tipo y número de identificación, el cual será devuelto una vez el usuario haga entrega del documento prestado.</li> </ul>	Funcionario asignado al centro de documentación.	Formato Control Solicitud Préstamo de Documentos-Usuarios Internos o Externos. Centro de Documentación (PCA-04-F-10).  Documento de identificación en garantía.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud es vía correo electrónico, realiza búsqueda en la base de datos e informa al usuario sobre la existencia o no del documento o información requerida, a través del correo electrónico.</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de Documentación.	Correo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud es vía telefónica Informa al usuario sobre la existencia del requerimiento y lo invita a acercarse al centro de documentación de la Corporación.</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de Documentación.	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el usuario solicita copia en medio magnético, se le solicita traer el CD-R o DVD y diligenciar y firmar el Formato Solicitud de Información en medio magnético- Usuarios Externos o Internos Centro de Documentación. (PCA-04-F-11). Una vez reproducida la información en el medio magnético, se le entrega al usuario.</li> </ul>	Usuario	Formato Solicitud de Información en medio magnético- Usuarios Externos o Internos Centro de Documentación. (PCA-04-F-11)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
8	Controlar y hacer Seguimiento a los préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa periódicamente los registros de Control de Solicitud Préstamo de Documentos – Usuarios Internos o Externos. Centro de Documentación.</li> <li>El tiempo máximo para la tenencia del material documental prestado es de cinco (5) días hábiles prorrogables hasta un máximo de 10 días hábiles. Podrán haber casos excepcionales como por ejemplo estudios, que requieran más tiempo de préstamo, en este caso, el secretario general deberá autorizar el préstamo o prorroga.</li> <li>Cumplido este plazo, si el solicitante no ha hecho devolución del documento, el funcionario asignado al centro de documentación deberá requerir al solicitante para que devuelva en forma inmediata el documento.</li> <li>En caso que el solicitante no acate el requerimiento, el funcionario deberá emitir comunicación a la Dirección General en este sentido, para que se inicien las acciones pertinentes.</li> </ul>	Secretario (a) General  Funcionario asignado Centro de Documentación	Oficio requiriendo la devolución del documento prestado  Oficio informando a la Dirección General.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando un funcionario y/o contratista se retira de la Corporación, deberá tramitar su paz y salvo, en el que conste que no adeuda ningún material al Centro de Documentación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Un funcionario podrá adeudar al Centro de Documentación por concepto de pérdida, daño, mutilación o no entrega de un material prestado. Cuando esto se presenta, el costo de la obra o de su reparación en caso de que el Centro de Documentación decida repararlo, será descontado directamente del salario o de la liquidación final de las prestaciones sociales si el funcionario se retira de la Corporación, mediante la autorización de descuento respectivo.</p>	Funcionario y/o contratista	Oficio de Paz y salvo del centro de documentación
9	Elaborar Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestralmente, se deberá entregar un informe de la gestión del Centro de Documentación.</li> </ul>	Funcionario asignado al Centro de	Informe de Gestión del Centro de Documentación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		Página 7 de 8


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
			Documentación	

## 5. ANEXOS

- Formato Control Solicitud Consulta documentos Usuarios Internos o Externos Centro de Documentación (PCA-04-F-09).
- Formato Control Solicitud Préstamo de Documentos-Usuarios Internos o Externos. Centro de Documentación (PCA-04-F-10).
- Formato Solicitud de Información en medio magnético- Usuarios Externos o Internos Centro de Documentación.(PCA-04-F-11)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia la estructura y se ajusta el procedimiento.	2.0
26/05/2014	Se modifica y/o ajusta la descripción del procedimiento y los anexos del mismo.	3.0
20/02/2015	Se realiza el ajuste del nuevo nombre del proceso al cual pertenece este procedimiento (Gestión Documental)	4.0

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL</b> <b>CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	<b>PCA-04-P-03</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 20/02/2015</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 7. TABLA DE APROBACION

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>JULIO BERDUGO PACHECO</b> -Secretario General (e).	<b>JULIO BERDUGO PACHECO</b> -Secretario General (e).	<b>HERNÁN MAESTRE MÁRTÍNEZ.</b> -Subdirector General del Área de Planeación.