



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP12-DC-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Fecha de revisión:		Día	29	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	Versión:							

ALCANCE

Desde el ingreso de todo documento (libro, videos, revistas, CD, soportes electrónicos) a la biblioteca hasta la entrega en las diferentes colecciones para ponerlo a disposición de los usuarios.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Crear y mantener colecciones de documentos en todos los formatos, adecuadas, equilibradas y oportunamente actualizadas, que respondan a las necesidades de Información de los usuarios reales y potenciales.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Posicionar los proyectos institucionales que fomentan la promoción de la lectura, la escritura, la ciencia y la cultura en el Valle del Cauca
Administrar adecuadamente los recursos. Evaluar proveedores de bienes y servicios.
Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES	
P	Planeación	Plan Estratégico	Planeación Operativa Anual	Formato establecido completo, aprobado	Plan de Acción Anual	Planeación, Entes de Control.
H	Gestión Administrativa y financiera Entidades externas Autores y editores Donantes	Partida presupuestal Registro de donante Personal competente	Administración de adquisiciones por compra, canje, donaciones y deposito legal.	Anual Seleccionada Clasificada	Adquisición y actualización de material documental	Servicios Bibliotecarios Gestión Financiera Usuarios
	Administrativa y financiera	Recursos físicos y tecnológicos	Procesamiento técnico de material documental.	Permanente revisado, controlado y sistematizado.	Catalogación y clasificación del material documental.	Servicios Bibliotecarios Usuarios
	Proceso de Telemática Administrativa y financiera División Técnica	Partida presupuestal. Recursos físicos y tecnológicos para la ejecución del inventario, Donaciones.	Actualización periódica del inventario de colecciones a través del programa sistematizado.	Periódico, documentado y aprobado	Inventario de las colecciones	Usuarios Colecciones
	Proceso de servicios bibliotecarios, comité desarrollo de colecciones	Programa sistematizado de administración del material documental, inventario	Actualizaciones periódicas de la base de datos según estado físico vigencia de material documental	Actas aprobadas del descarte	Descarte del material documental	Servicios bibliotecarios, desarrollo de colecciones y gestión patrimonial
V	Registros estadísticos Planeación	Estadística Seguimiento Plan de Acción	Seguimiento a la gestión	Periódica, firmado, veraz, con soportes de evidencias.	Informe de Gestión periódico	Procesos Estratégicos Control Interno División Técnica Entes de Control Usuarios
A	Planeación	Asesoría Técnica en la elaboración	Evaluación de Riesgos	Aprobado, veraz, cumplible, socializado.	Mapa de Riesgos del Proceso	
	Control Interno	Informes de Auditorías. Plan de Mejoramiento Institucional Mapa de Riesgos	Mejoramiento Continuo	Aprobado, cumplible, socializado.	Plan de Mejoramiento del Proceso	

FICHA TÉCNICA	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Porcentaje de gasto de adquisiciones en relación al total de gastos.	Porcentaje de material bibliográfico y documental procesado	Material bibliográfico y documental disponible para consulta
DESCRIPCIÓN	Comparación porcentual del gasto de inversión en nuevas adquisiciones de material bibliográfico y documental respecto al presupuesto de gastos de la entidad.	Porcentaje de avance en el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental de la entidad.	Material bibliográfico y documental disponible para consulta
FACTOR CRITICO	Disponibilidad de Recurso	Disponibilidad de personal para el procesamiento técnico.	Cierre de servicios al público
RANGO GESTIÓN	Por definir		
FORMULA	$Gastos\ en\ adquisiciones / Gasto\ Total * 100$	$Material\ bibliográfico\ y\ documental\ procesado\ en\ el\ periodo / Cantidad\ Total\ de\ material\ para\ procesar. * 100$	Número de material bibliográfico y digital ingresado en el periodo
FUENTE NUMERADOR	Adquisiciones por compra	Material Procesado	Material Bibliográfico y documental disponible
FUENTE DENOMINADO	Ejecución presupuestal	Material para procesar	N/A
META			
PERIODICIDAD	Anual	Mensual	Anual

RECURSOS

Recurso Humano competentes, software, equipos de computo con impresora, papelería.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

WMS



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP12-DC-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Fecha de revisión:		Día	29	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	Versión:							

La selección de material para fondos antiguos debe ser a libros anteriores a 1920.
Las donaciones a aceptar deben ser aquellas que sean de interés para los usuarios, que este en buen estado y que tengan un valor patrimonial.
El manual de procesos técnicos es de estricto cumplimiento por parte los interesados.
Se debe hacer una evaluación de las colecciones.
Políticas de Preservación y Conservación del material documental.

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACION QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Solicitud de documentos o actualización	Usuarios	Actualizar las colecciones institucionales	Físico, electrónico o verbal
Plan estratégico Institucional e informes de seguimiento del POA, formatos.	Planeación institucional	Realizar POA y estandarizar la información.	Electrónico
Lineamientos, políticas e instructivos	División Técnica	Ajuste y cumplir con la misión institucional	
Plan de Mejoramiento Institucional e informes de auditoría	Control Interno	Realizar Plan de mejoramiento del proceso	Electrónico

INFORMACIÓN SECUNDARIA

INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Actas de reuniones del proceso	Sistema Integral de Calidad	Socializar y retroalimentar la gestión del proceso	Físico, Electrónico.
Plan Operativo Anual	Planeación y Mejoramiento	Cumplir con la misión institucional	
Informe de Inventario	Gestión Financiera, División Técnica.	Actualizar base de datos de software	
Informe de Gestión	División Técnica, Planeación, Control Interno.	Evaluar la gestión realizada	
Plan de Mejoramiento del proceso		Proyectar acciones de mejoramiento	
Mapa de Riesgos del Proceso		Definir acciones para minimizar los riesgos	

REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMÓGRAMA

Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Especifica
Ley 44	1993	Derechos de Autor
Decreto 460	1995	Por el cual se reglamenta el registro Nacional del derecho de autor y se Regula el Depósito Legal.
Ley 1379	2010	Ley de Bibliotecas
Ley 47	1920	Sobre protección de patrimonio documental y artístico.

REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009

4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos -MECI NTCGP:1000
Elaborado por: Luz Mariana Moreno	Revisado por: Dora Milena Rivera López	Aprobado por: MARIA FERNANDA BENILLA
Cargo: Líder del Proceso	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora General
Fecha: Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes Año 2017
Firma: <i>Luz Mariana Moreno</i>	Firma: <i>Dora Milena Rivera López</i>	Firma: <i>Maria Fernanda Benilla</i>



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE01-DC-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Versión: 2							

OBJETIVO:	ALCANCE
Adquirir por Donación, Compra, Depósito Legal o Canje el material documental para las diferentes colecciones de la biblioteca.	Desde la definición de política y lineamientos para la adquisición del material documental hasta el ingreso de los documentos a la base de datos y puesta al servicio de los usuarios del material adquirido.

DEFINICIONES

Selección: Elección de los documentos que son necesarios para las colecciones de la biblioteca.
 Adquisición: Acción de conseguir los materiales documentales para las diferentes colecciones de la biblioteca.
 Donación: Acción de donar material bibliográfico y documental que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.
 Canje: El canje es el procedimiento de cambiar material bibliográfico y documental, basado en un acuerdo suscrito entre dos entidades en el que se concretan los términos del intercambio y el tipo o los títulos de las publicaciones a canjear, procurando en todo caso que exista un equilibrio entre las publicaciones objeto de dicho intercambio.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente		Papelaría y útiles de oficina		Área adecuada de almacenamiento		Materiales e insumos para restauración	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTRÓLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Técnico Grado II	Lider de Proceso	Comité Desarrollo de Colecciones	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Depósito Legal		
1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL POR DONACIONES: Cuando personas o entidades manifiestan su intención de hacer una donación se les solicitan los datos básicos de ubicación con el fin de que el funcionario encargado de la recepción del material bibliográfico y documental se desplace hasta el lugar y evalúe la calidad, el estado, tiempo de edición y clasifique los libros que aplican para uso de la biblioteca. Nota: Si la donación es traída hasta la Biblioteca sin previo aviso por parte del donante, éste será remitido al área de Recepción de Material Bibliográfico y Documental, donde el funcionario encargado realizará la respectiva selección.	N/A						N/A	2h
2	DILIGENCIAMIENTO REGISTRO DE DONANTES: Se procede a diligenciar el formato Registro de Donantes con la información requerida en el formato establecido.	Firma Registro de Donantes						Registro de Donantes F01-01-DC-04-17	20'
3	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN DONACIÓN: Se recibe el material seleccionado y se almacena en el área de Recepción de Material Bibliográfico y Documental.	N/A						N/A	1h
4	REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL: Se registra en el listado el material bibliográfico y documental seleccionado para determinar el destino de cada título. Se verifica en la base de datos de la Biblioteca la existencia y cantidad. Se realiza la selección, definiendo qué libros quedarán para uso en la biblioteca y qué libros se donarán a otras instituciones según solicitud. Se envía a Recursos Físicos copia del listado de libros que quedarán en la biblioteca, con el fin de que estos sean ingresados al inventario de recursos físicos. Nota: El material que no es susceptible de uso, se manejará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento institucional para reciclaje.	Módulo de Consulta SIABUC						Ingreso de Donación al Inventario	24h
5	INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL AL MÓDULO DE ADQUISICIÓN: Los libros seleccionados se ingresan en el Módulo Control de Adquisiciones del catálogo público. Posteriormente se registran los siguientes datos del ejemplar donado: tipo de material, título, autor, número de editorial si ya existe, de lo contrario se crea la editorial, ISBN(International Standard Book Number), año de edición, número de ejemplares, costo y se actualizan los datos.	N/A						Módulo Control de Adquisiciones	15'
6	CONTROL DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN: Siguiendo el consecutivo, se ingresa al Módulo de Adquisición, asignando un número consecutivo para cada ejemplar del material bibliográfico y documental de acuerdo al ingreso a la Biblioteca. (número único para realizar inventario de libros)	Asignación Número de Consecutivo						Módulo Control de Adquisiciones	15'
7	ENVÍO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL AL ADMINISTRADOR DEL MÓDULO ANÁLISIS: A. Se registra el envío al módulo de análisis de la base de datos institucional. El sistema genera el número de envío respectivo. B. Para la entrega física del material bibliográfico y documental, se confronta el número asignado por el sistema y el número asignado al ejemplar en físico, generado por el Módulo de Adquisiciones. Este paso se realiza de acuerdo al volumen de material que ingrese a la biblioteca. Cuando el material bibliográfico y documental provenga de un mismo donante, no se podrá enviar de manera fraccionada. Nota: Continúa con los pasos 5 al 9 del POE - CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL.	N/A						F02-01-DC-04-17 Formato Entrega de Material Bibliográfico y Audio visual	15'
8	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL POR COMPRA: El Comité de Desarrollo de Colecciones se encargará de realizar el diagnóstico y evaluará el estado de las colecciones para determinar las necesidades y sustentar la compra a realizar de material bibliográfico y documental. Este Comité debe generar dos herramientas que serán la base para la realización de los estudios previos por parte de Jurídico: A. Documento que sustente las necesidades de compra por parte de la Biblioteca. B. Listado detallado del material bibliográfico y documental a comprar que contenga Título de la obra, Autor, Editorial, ISBN, Año de edición, Número de ejemplares requeridos y Costo por ejemplar. Nota: Continúa con el POE - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Firma integrantes de Comité						Acta de Reunión /	30'
9	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL COMPRADO: Se recibe el material comprado y se almacena en el área de Recepción de Material Bibliográfico y Documental. Nota: Continúa con los pasos 5 al 7 de este Procedimiento.	Firma de Recibido						N/A	2h
10	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL POR DEPÓSITO LEGAL: Se verifica el cumplimiento del Depósito Legal por parte de los autores y editores Vallecaucanos, confrontando la información registrada en la página web de la Biblioteca Nacional (información suministrada por la Cámara de Comercio del Libro) con la información registrada en el aplicativo ACCÉS y el SIABUC de la Biblioteca Departamental. La información se verifica por Autor, Título, ISBN y Editorial. Si se evidencia que el autor o la editorial han dado cumplimiento a la disposición del depósito legal, se expedirá la constancia de cumplimiento respectiva, la cual se entregará de manera personal o a través de correo electrónico.	N/A						N/A	4h
11	REALIZAR SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL: Si se evidencia el incumplimiento de la disposición del depósito legal, se buscarán las estrategias necesarias para motivar al autor a que cumpla con este requerimiento. La solicitud se hará a través de correo electrónico o llamada telefónica invitando a los autores o editoriales a dar cumplimiento de la norma.	N/A						Correo Electrónico / Registro de Llamada	4h
12	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN DEPÓSITO LEGAL: La obra es entregada de manera personal o por correo por parte del autor o la editorial en la oficina de Recepción de Material Bibliográfico y Documental. El Líder de Proceso registra los datos de la publicación en el aplicativo de Depósito Legal y genera la constancia de depósito para el autor. Esta constancia se entrega de manera personal o a través de correo electrónico. Nota: Continúa con los pasos 5 al 7 de este Procedimiento.	El recibo debe estar firmado por la Directora de la División Técnica Aplicativo de Depósito Legal						Constancia de Depósito Legal	2h

Dem



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:	POE01-DC-04-17						
Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
Fecha de revisión:		Día	26	Mes	4	Año	2017

NOMBRE DEL PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO

Versión: 2

13	OFERTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL CANJEAR: Se realiza la selección del material bibliográfico y documental a canjear y se elabora un listado con toda la información correspondiente.	N/A		Listado de Material Canjeable	1h
14	DIVULGACIÓN DE OFERTAS DE CANJE: Se reciben los listados de material bibliográfico y documental a canjear, se selecciona el material de interés y se envía la solicitud a la institución que hace el ofrecimiento. Cuando es la Biblioteca la que oferta material en canje, se divulga la información de la oferta de canje con instituciones de nivel similar como bibliotecas y universidades con el fin de que el material bibliográfico y documental intercambiable corresponda a las necesidades de los usuarios.	N/A		N/A	5h
15	RECEPCIÓN PROPUESTAS DE CANJE: Se reciben las respuestas a las propuestas de canje hechas por las instituciones y se definen las formas de envío y recepción del material bibliográfico y documental	Firma Líder de Proceso		Oficio Remisorio	12h
16	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN CANJE: Se recibe el material canjeado y se almacena en el área de Recepción de Material Bibliográfico y Documental. Nota: Continúa con los pasos 5 al 7 de este Procedimiento.	Firma Recibido		Asta de Recibo	2h
17	INFORME DE GESTIÓN: Al finalizar el mes se reporta a través del Informe de Gestión Mensual la estadística del material bibliográfico y documental recibido en la Biblioteca por concepto de Donación, Compra, Depósito Legal y Canje.	Firma Líder de Proceso		Informe de Gestión	1h

CUIDADOS ESPECIALES

1. Al revisar la donación verificar que en la base de datos no queden más de 3 ejemplares y en algunos casos cuando no se requiere porque no es muy frecuente su uso 2 ejemplares, uno para préstamo y otro para consulta en sala.
2. Para determinar las necesidades de compra, se debe tener en cuenta la información registrada en la ventana "Solicitud de Cotización de Pedido" del Módulo de Adquisiciones, la cual se alimenta con la información de los requerimientos de los usuarios y de las novedades en material bibliográfico y documental.
3. La disposición del Depósito Legal está reglamentada por la Ley 44 de 1993, el decreto 460 de 1995, el decreto 358 de 2000 y la ley 1379 de 2010.
4. El principio fundamental del canje es la cooperación y la reciprocidad entre las instituciones cumpliendo de esta forma con finalidades sociales, culturales e informativas.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MEG/INTCGP:1000	
Elaborado por:	Luz Mariana Moreno	Revisado por:	Maria Linney Guayara
Cargo:	Líder de Proceso	Cargo:	Directora División Técnica
Fecha:	Día 25 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:	
		Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
		Cargo:	Directora General
		Fecha:	día 3 Mes 1 Año 2017
		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-DC-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017

Version: 2

OBJETIVO:	ALCANCE
Describir y controlar la información del material documental que se ingresa a la base de datos.	Inicia cuando se reciben los libros procedentes de almacén, y termina cuando son entregados a las diferentes colecciones para su uso.

DEFINICIONES

Bandas de Seguridad: Tecnología que garantiza el manejo adecuado del control y seguridad del material documental, evitando el hurto.
Código de Barras: Número consecutivo que se asigna a cada libro y que permite optimizar el proceso de inventario, así como su ubicación y organización.
Sistema de Clasificación Dewey: Sistema de clasificación mundialmente utilizado en todas las bibliotecas, con el fin de organizar las colecciones.
Tabla de Cutter: Criterios para definir la clave de autor que debe llevar el libro, según la entrada principal.
Catalogación: Es el proceso técnico por el cual se describe de forma normalizada un documento, con vista a su identificación bibliográfica.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computadores		Toner y papelería		Materiales de restauración		Recurso humano	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Recursos Físicos	Lider del proceso	Analista de adquisición	Analista de Información	Auxiliar Administrativo		
1	RECEPCION DE MATERIAL DOCUMENTAL: Recursos físicos recepción y entrega a procesos técnicos.	N.A						N.A	40h
2	REVISAR EN BASE DE DATOS: Verificar si el libro o documento existe y definir la cantidad de los ejemplares por título en la biblioteca. Nota: Si el documento se encuentra en la biblioteca, se definen si son necesarios más ejemplares o entra a donación o canje; si no esta se ingresa para consulta.	N.A						N.A	30'
3	INGRESO AL MODULO CONTROL DE ADQUISICIONES: Los libros seleccionados se ingresan en el modulo control de adquisiciones del software. Posteriormente se registran los siguientes datos del ejemplar seleccionado: tipo de material, título, autor, número de editorial si ya existe, de lo contrario se crea la editorial, ISBN(International Standard Book Number). Año de edición, número de ejemplares, costo, se actualizan los datos y número de Adquisición. Nota: En caso de que algún ejemplar traiga material complementario, se asigna número de adquisición diferente al libro, se marca como material complementario en la asignación de ejemplares y se ingresa en la misma ficha del libro.	N.A						N.A	40h
4	ADMINISTRACION DE ENVIOS A TRAVES DEL MODULO DE ADQUISICION: Una vez que se ha registrado el material seleccionado en el Modulo de adquisición se procede a generar el envío, el cual queda registrado en el Modulo de analisis, con el fin de asignar ejemplares a los analistas.	N.A						N.A	2h
5	ASIGNACION DE EJEMPLARES A LOS ANALISTAS: En el modulo de analisis en recepción de material se revisan los diferentes envios procedentes del Modulo de Adquisiciones y se verifican los títulos de los libros de cada envío para proceder a enviárselos a los analistas y que se inicie la actividad de la descripción física.	N.A						N.A	2h
6	CATALOGACION: Consiste en la descripción física del material bibliográfico y documental. La información de los documentos se va registrando en los campos correspondientes del formato MARC en el modulo de analisis. CAMPOS DEL FORMATO MARC A TENER EN CUENTA: 020-ISBN; 082-Clasificación decimal Dewey; 100-Autor personal; 110-Autor corporativo; 111- Autor por asamblea, congreso, conferencia, etc.; 130- Asiento por título uniforme; 240- Título uniforme; 245- Título y mención de responsabilidad; 250- Edición; 260- Lugar y editorial; 300- Páginas o volúmenes y dimensiones; 440- Serie; 490- Nota de serie; 500 - Notas generales; 504- Nota de bibliografía; 505-Nota de contenido; 520- Nota de resumen; 534- Nota de versión original; 590-Nota de catalogación personalizada; 600- Encabezamientos bajo autor personal; 610- Encabezamientos bajo autor corporativo; 650- Encabezamientos bajo temas generales; 651- Encabezamientos bajo nombres geográficos; 700- Asientos secundarios bajo autor personal; 710- Asientos secundarios bajo autor corporativo; 856- Liga a los recursos electrónicos.	N.A						N.A	30'
7	CONTROL DE CALIDAD: Dos bibliotecólogos profesionales adscritos a este proceso revisan el material que se ha catalogado y clasificado por parte de los contratistas para minimizar errores en la base de datos. Una vez revisados se entregan para acabados físicos.	N.A						N.A	2h
8	ACABADOS FISICOS: Después del control de calidad se procede a elaborar el acabado físico de los materiales, que consiste en la elaboración del listado ingresando el número de adquisición para visualizar el rotulo de cada libro para su impresión, identificar a que libro le corresponde cada número de adquisición para pegarlo en el lomo del libro que le corresponde, posteriormente se coloca sticker de color para identificar la colección a la que pertenece. Se le pone papel contac para la protección del rotulo, se sella en diferentes paginas donde no hayan ilustraciones ni textos para identificar que el material documental pertenece a la Biblioteca (sello de la biblioteca) y por último se coloca la banda de seguridad.	ESTIKER COLORES						N.A	30'
9	REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO A LAS COLECCIONES: La persona responsable de acabados físicos ingresa el número de adquisición al formato de entrega de libros a las colecciones, clasificandolos de acuerdo al área a entregar. la persona encargada de recibir el material verifica y firma.	FIRMA DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL EN LAS COLECCIONES						F02-01-DC-04-17 ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	1h
10	INFORME MENSUAL: Elaborar mensualmente un informe donde se describa las actividades desarrolladas del proceso y debe contener lo siguiente: Desarrollo de Colecciones, procesos técnicos, conservación y otras actividades. Finalmente entregar el informe a la División Técnica.	FIRMA LIDER DEL PROCESO						INFORME	4h

CUIDADOS ESPECIALES

se tiene en cuenta la organización de los archivo para al ordenamiento proceder a la clasificación y catalogación

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCOR:1000	
Elaborado por:	LUZ MARIANA MORENO	Revisado por:	María Lisney Guayara
Cargo:	Lider del Proceso	Cargo:	Directora División Técnica
Fecha:	Día 25 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Firma:	<i>[Firma]</i>

[Firma]

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Resolución	2312301135	Dia	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Vigente a partir de:		Dia	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL	Fecha de revisión:		Dia	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Version: 1							

OBJETIVO:	ALCANCE:
Registrar en forma ordenada y detallada el material bibliográfico y documental disponible para la prestación de los servicios bibliotecarios, determinando especificaciones de identidad, clase, cantidad, valor y código de identificación.	Inicia con la definición del Plan de Acción por parte del Comité de Desarrollo de Colecciones y la Dirección Técnica y termina con el informe final de inventario.

DEFINICIONES

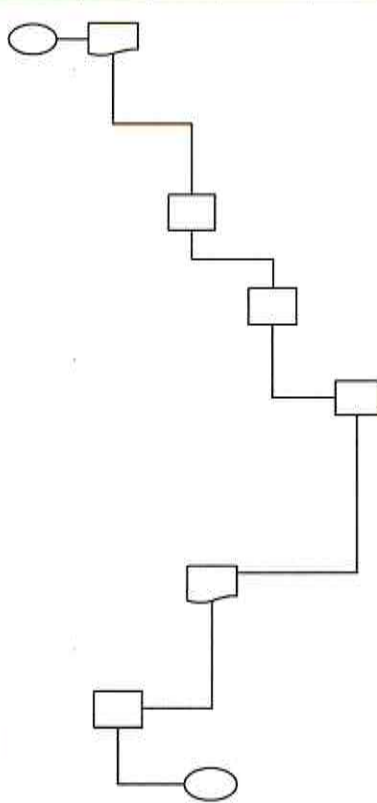
Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

Material bibliográfico y documental: Es el material conformado por los libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información producida y registrada en diversos soportes.

Hallazgos relacionados con faltantes y errores de clasificación, codificación o registro, no contar con algo (Para este caso se aplica por deterioro, obsolescencia o poco uso).

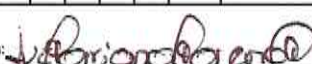
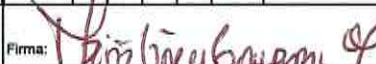

Inconsistencias: Descarte: Desechar, rechazar o E.P.P: Elementos de Protección Personal (Batas blancas, tapabocas, guantes de latex).

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computadores e impresoras	10	Lectores de código de barras	10	Papelera, artículos de oficina, E.P.P		Recurso Humano Competente	25

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Comité Desarrollo de Colecciones	División Técnica	Lider del Proceso	Recurso Fisico	Auxiliar Administrativo		
1	DEFINICIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: El Comité de Desarrollo de Colecciones junto con la Dirección Técnica, establecen el plan de acción para la realización del inventario; en el cual se define metodología, fechas de inicio y terminación, materiales, recursos necesarios y responsables.	Firma Integrantes del Comité						Acta de Comité	2h
2	SOCIALIZACION: Se socializa al personal de involucrado en el inventario la metodología del inventario, fechas, responsables se suministra toda la información que tenga que ver con la planeación y ejecución del Plan de Acción.	Formato de asistencia a socialización						N.A	30'
3	DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS: Antes de iniciar el inventario los bibliotecarios de cada sala organizan topográficamente las colecciones. Se conforman equipos a los cuales se les asignarán áreas temáticas determinadas para realizar el inventario.	N.A						N.A	24
4	ENTREGA DE MATERIALES Y RECURSOS: A cada equipo de trabajo se les asignan los materiales y recursos requeridos (Computador, impresora, lector de código de barras, papelería y alcohol industrial) y los elementos de protección personal (batas blancas, tapabocas y guantes de latex).	Acta Asignación de Materiales y Recursos						N.A	2
5	DESARROLLO DEL INVENTARIO: Una vez se encuentra dispuesta la logística requerida para el desarrollo del inventario, cada equipo distribuido por áreas temáticas inicia su labor de acuerdo al Instructivo Inventario Físico de Colecciones Bibliográficas y No Bibliográficas INS01-DTC-DAMD-01-09. Dará apertura del inventario el encargado del soporte técnico del Sistema.	Firma Funcionario Encargado						F01-03-DC-04-17 Inconsistencias de Inventario de Colección	360
6	VALIDACION PRELIMINAR DE NOVEDADES HALLADAS: Terminado el inventario físico de todas las áreas temáticas de las colecciones, posterior a la recogida final de los datos, el responsable de la operación del programa sistematizado verifica listados y hallazgos o novedades encontradas en el programa, se valora económicamente los hallazgos.	Informe empresa soporte técnico						N.A	2
7	ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE INVENTARIO: Con la información obtenida en el inventario y haciendo el comparativo con el inventario inicial, el líder del proceso elabora un informe final de inventario donde refleje el Cronograma de Inventario, Responsables y equipos conformados, Metodología utilizada para el inventario, Resultados con descripción de la totalidad de material documental existente, faltantes y sobrantes (Inconsistencias) y Recomendaciones emitidas por el Comité de Colecciones.	Firma Líder de Proceso						Informe final	8h
8	APROBACIÓN DEL INVENTARIO: El inventario será aprobado por parte de la División Técnica de la Biblioteca.	Firma Dirección División Técnica						Informe Final Aprobado	4h
9	NOTIFICACIÓN DE AJUSTES AL INVENTARIO: Se notificarán los resultados del inventario a la Dirección General, cuando se apruebe el informe por parte del ordenador del gasto se pasa a la Dirección Administrativa y Financiera para que se realicen los ajustes correspondientes en los estados financieros de la entidad.	Notificación de Informe de Inventario						Comprobante de Entrega	1h

CUIDADOS ESPECIALES

GENERACIÓN COPIA DE SEGURIDAD INVENTARIO INICIAL: El área de Telemática realiza una copia de seguridad del inventario inicial, para garantizar que se salvaguarde la información que se tiene y sirva como referente para la elaboración del informe final.

CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio					
2	02/05/2017	Actualización manual de procedimientos, MECI NTCGP:1000					
Elaborado por: LUZ MARIANA MORENO		Revisado por: Maria Lisney Guayara		Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA			
Cargo: Líder de Proceso		Cargo: Director Division Técnica		Cargo: Directora General			
Fecha:	Día 25 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma:		Firma:		Firma:			



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE04-DC-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: descarte Del MATERIAL DOCUMENTAL	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017

Version: 2

OBJETIVO:	ALCANCE
Definir la metodología y controles en la eliminación del material documental que se encuentra en el inventario institucional.	Inicia desde el descarte del material documental hasta la disposición final del material documental descartado.

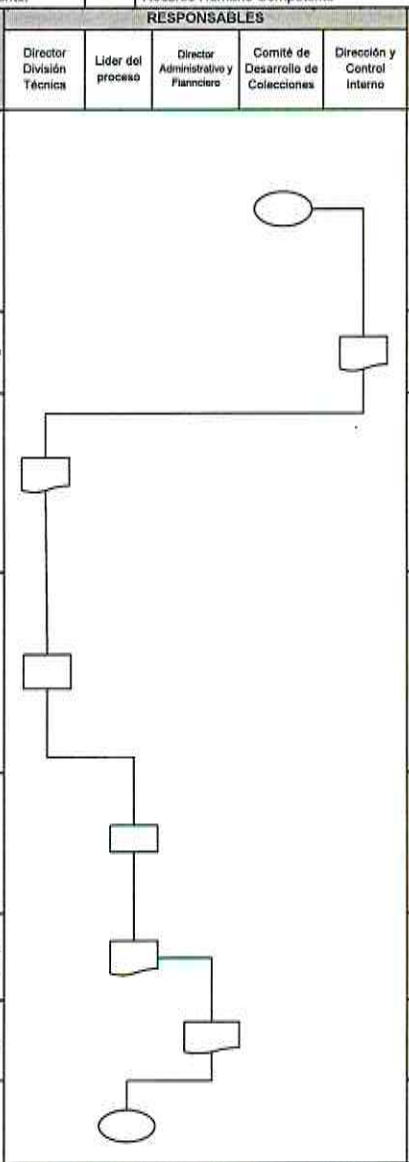
DEFINICIONES

ELIMINACIÓN: Supresión definitiva del material documental.
DESCARTE: Selección del material documental que cumple los estándares de retiro de uso en las salas para ser eliminado.
DISPOSICIÓN FINAL: Último uso del material documental en la institución definido por el Comité de Desarrollo de Colecciones.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computadores		Picadora de papel		Cajas y bolsas de almacenamiento.		Recurso Humano Competente	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Director División Técnica	Líder del proceso	Director Administrativo y Financiero	Comité de Desarrollo de Colecciones	Dirección y Control Interno		
1	DESCARTE DEL MATERIAL DOCUMENTAL Los funcionarios de las diferentes salas de consulta hacen selección de documentos que cumplen criterios definidos en el Manual de Política de Desarrollo de colecciones, el cual se dirige a el proceso de Desarrollo de colecciones. Posteriormente se realiza listado en el formato de descarte definido y se entrega a la líder del proceso para tener en cuenta en Comité de Desarrollo de Colecciones, debe estar enumerado. En Comité de Desarrollo de Colecciones se evalúa el cumplimiento de los criterios definidos en el Manual de Políticas y se compara el listado con novedades en una muestra de al menos el 80% del material descartado. El Comité debe aprobar mediante el acta el descarte del material documental y las firmas de aprobación en el Formato de Control para el Descarte .	Acta de Aprobación del Comité para el Descarte aprobada					Acta de Comité / Formato de Control para el Descarte F01-04-DC-04-17	2h	
2	APROBACIÓN DEL ACTA DEL DESCARTE: Se remite el Acta del Comité de Desarrollo de Colecciones con el listado del descarte para la aprobación del Formato de Control para el Descarte de los siguientes cargos: Director General y Asesor de Control Interno.	Firma de Director General y Asesor de Control Interno					Formato de Control para el Descarte F01-04-DC-04-17	48 h	
3	NOTIFICACIÓN Y AJUSTES DEL DESCARTE EN ÁREA FINANCIERA El Director Técnico enviará oficio remitisorio del Acta y el listado debidamente firmado por todas las partes al Director Administrativo y Financiero para que proceda a realizar la baja en el inventario institucional y realizar los ajustes contables. En Recursos Físicos se procede a dar de baja del inventario el material documental y emitirá documento de salida por descarte, debidamente firmado y aprobado mediante la firma del Director Administrativo y Financiero. En contabilidad se procede a realizar los ajustes respectivos emitiendo documento el cual firma el profesional responsable y aprueba mediante firma el Director Administrativo y Financiero.	Firma de Director Administrativo y Financiero					Oficio remitisorio	2 h	
4	NOVEDADES DEL MATERIAL DOCUMENTAL A DESCARTAR Cuando el material documental corresponda a las siguientes figuras de ingreso se procederá según lo siguiente: Comodato: Si el comodato está vigente se procede a elaborar listado y empacar muy bien el material en cajas y se procede a entregar a Recursos Físicos quien debe custodiar el material hasta su devolución o terminación del comodato para poder proceder a eliminar. Depósito Legal: En calidad de biblioteca patrimonial, el proceso de Gestión Patrimonial será responsable de evitar que cualquier libro que ingrese por depósito legal sea descartado, se velará por la aplicación de primeros auxilios y medidas de recuperación y preservación a este tipo de materiales hasta que se reciban nuevas disposiciones legales al respecto.						Remisión	4 h	
5	HABILITAR EL MATERIAL PARA VENTA COMO MATERIAL RECICLADO La totalidad del material descartado debe ser transformado de la siguiente manera: 1- Desprender la carátula de cada uno de los libros o sacar rotulación en caso de otro tipo de formato. 2- Romper la carátula al menos en 4 partes, romper las hojas del contenido de libros o de otro tipo de formato al menos en 4 partes. Se recomienda el uso de equipo para el picado de material. 3- Empacar separadamente las carátulas, el papel y otros formatos.	NA					N.A	8 h	
6	ENTREGA DEL MATERIAL RECICLADO A RECURSOS FÍSICOS Previa coordinación con el proceso de Recursos Físicos se hará la entrega del material el cual debe ser pesado en presencia de quien lo entrega, esto como medida de control. Se genera un recibo de entrega del material, firmado por quien entrega y recibe con el peso respectivo.	Registro de peso de material entregado					N.A	2 h	
7	VENTA DEL MATERIAL RECICLADO Se procede a realizar la venta del material a una entidad de reciclado debidamente constituida y el dinero producto de la venta se entregará a la tesorería, quien ingresará al rubro de Recuperaciones.	Recibo de Caja entrega de recaudo					N.A	2h	
8	INVERSIÓN DEL RECAUDO POR VENTA DE RECICLADO Posterior al ingreso del recaudo en mención, el productor del material podrá gestionar cotización para compra de insumos, materiales y equipos relacionados con la protección personal, gestión documental y/o gestión ambiental para el bienestar del equipo humano del respectivo proceso.	Cotizaciones					N.A	2h	



CUIDADOS ESPECIALES

Manejo apropiado del inventario y del descarte para contar con un listado de eliminación correcto
 Optimización del material reciclado para su venta en pro de la inversión

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17		
Elaborado por:	LUZ MARIANA MORENO	Revisado por:	María Lisney Guayara
Cargo:	Líder de Proceso	Cargo:	Director División Técnica
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 25 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	<i>Lu Mariana Moreno P.</i>	Firma:	<i>Maria Lisney Guayara</i>
Firma:		Firma:	<i>Maria Fernanda Penilla</i>