



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

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código:

FEP15-GP-04-17

MODULO: CONTROL DE 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: GESTIÓN PATRIMONIAL DOCUMENTAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	Versión: 2							

ALCANCE

Inicia con la adquisición de material bibliográfico y documental patrimonial del Valle del Cauca a través de donación, compra o depósito legal y termina con la sistematización, clasificación y catalogación para su posterior entrega a las colecciones para el servicio a los usuarios.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Garantizar la recuperación, protección, organización, conservación, divulgación y acceso al mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la historia y de la cultura departamental para las generaciones actuales y futuras de los vallecaucanos.

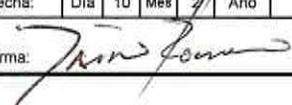
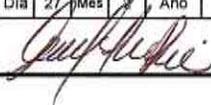
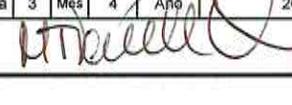
OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

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,
	Archivo General de la Nación Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional Gestión Administrativa y Financiera Entidad Externa	Lineamientos y políticas de conservación y preservación de material documental. Normatividad y directrices emitidas. Materiales adecuados.	Reparaciones menores de material documental. Desarrollo de Proyectos de Conservación. Encuadernación,	Material documental en buen estado para uso de los usuarios.	Preservación y Conservación	Usuarios
	Autores, escritores, editores vallecaucanos	Libros y documentos de depósito legal. Normas de Catalogación. Ley 44 de 1993, el decreto 460 de 1995	Adquirir y recopilar la producción intelectual del Valle del Cauca en diferentes soportes, enviando solicitudes a los autores y casas editoras del Valle del Cauca.	Veraz, sistematizado, normas de catalogación.	Gestión del Depósito legal	Usuarios
	Autores, escritores, editores vallecaucanos	Libros y documentos de depósito legal. Normas de Catalogación. Ley 44 de 1993, el decreto 460 de 1995	Adquirir y recopilar la producción intelectual del Valle del Cauca en diferentes soportes, enviando solicitudes a los autores y casas editoras del Valle del Cauca.	Veraz, sistematizado, normas de catalogación.	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES	Usuarios
	Telemática Mercadeo y comunicaciones	Plan de Acción	Fortalecer y difundir los fondos patrimoniales y documentales a través de diferentes medios de comunicación. Recaudar acervo bibliográfico a través de Campaña "se busca" y tertulias vallecaucanas.	Cumplir con la ley de depósito legal. Cumplir con estándares de preservación	Socialización y divulgación del patrimonio documental	Usuarios
V	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	INDICADORES		
	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Grado de eficiencia en la recuperación del Material Bibliográfico de Depósito Legal	Porcentaje de Fotografías Digitalizadas.	Acciones de preservación y conservación
DESCRIPCIÓN	Evaluar la eficiencia en la gestión para recuperar el Material Bibliográfico de Depósito Legal	Medir el cumplimiento en el proceso de digitalización de fotografías del Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico.	Evaluar el impacto de las acciones de preservación, conservación y divulgación realizadas por la Gestión Patrimonial.
FACTOR CRÍTICO	Disponibilidad de Personal y Recursos para realizar el proceso de Recuperación de Material Bibliográfico de Depósito Legal.	Disponibilidad de Personal capacitado de acuerdo a las competencias del proceso.	Disponibilidad de recursos y de Personal capacitado de acuerdo a las competencias del proceso.
RANGO GESTIÓN	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Nro. de documentos recibidos en depósito legal / Nro. de libros a recuperar según biblioteca Nal.	Numero de Fotografías Digitalizadas / No de Fotografías a Digitalizar.	Usuarios impactados
FUENTE NUMERADOR	Número de Libros recuperados para el Depósito Legal	Numero de Fotografías Digitalizadas	Usuarios impactados
FUENTE DENOMINADO	No Total de Libros por recuperar en el Periodo	No de Fotografías a Digitalizar	N7A

KIMO

		BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD				FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)														
						Código:	FEP15-GP-04-17													
MODULO: CONTROL DE 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: GESTIÓN PATRIMONIAL DOCUMENTAL					Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017								
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO					Versión: 2															
META	Por definir		Por definir		Por definir															
PERIODICIDAD	Mensual		Mensual		Mensual															
RECURSOS																				
Talento Humano Competente, Equipos de Cómputo, Materiales de Restauración, Papelería, Escaner.																				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN																				
<p>La selección de material para fondos antiguos debe ser libros anteriores a 1920. De las donaciones, se seleccionará el material que este en buen estado y que tengan un valor patrimonial. Se debe hacer una evaluación de las colecciones. Fondos Especiales: Los constituye el material bibliográfico que por su forma y contenido tiene algo que lo hace importante y distinto a los demás materiales. Fondos de personalidades: Lo constituyen aquellas piezas bibliográficas y documentales pertenecientes a una personalidad de reconocida trayectoria intelectual en el Valle del Cauca, que haya realizado aportes significativos al conocimiento. El fondo estará constituido por la biblioteca de su propiedad. Garantizar y salvaguardar los datos contenidos en el archivo fotográfico se deber realizar un backups semanales a DVD, migrar a servidor y a cintas en la gobernación mensualmente. El material bibliográfico y documental a adquirir deberá contemplar todos los soportes de carácter impreso y digital en todos los formatos (imagen, sonoro, audio visual, electrónico).</p>																				
INFORMACIÓN PRIMARIA																				
INFORMACION QUE LLEGA			FUENTE EXTERNA			OBJETIVO			CANAL											
Normatividad			Biblioteca Nacional			Aplicación de la norma.			Físico y/o Electrónico											
Plan estratégico Institucional y formatos			Planeación Institucional			Realizar POA y estandarizar la información														
Plan de Mejoramiento Institucional e informes de Auditoría			Control Interno			Realizar plan de mejoramiento del Proceso														
Convocatoria para asistir a talleres y capacitaciones.			Talento Humano			Capacitar al personal														
Lineamientos, políticas e instructivos			División Técnica			Ajustar y cumplir con la misión institucional														
INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO				DESTINATARIO			OBJETIVO			CANAL										
Plan Operativo Anual				Planeación			Cumplir con la Misión Institucional			Físico, Electrónico.										
Informe de Gestión Mensual				División técnica, planeación y control interno			Informar y evaluar la gestión realizada													
Plan de Mejoramiento				División técnica, planeación y control interno			Proyectar acciones de mejoramiento													
Mapa de Riesgos				División técnica, planeación y control interno			Definir acciones para minimizar los riesgos.													
REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA																				
Jerarquía de la Norma/Número		Fecha		Aplicación Específica																
Ley 44		1993		Derechos de Autor																
Decreto 480		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		01/05/2017			Actualización manual de procedimientos -MECI NTCGP:1000															
Elaborado por: Jairo Romero				Revisado por: María Lisney Guayara				Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA												
Cargo: Líder del proceso				Cargo: Director División Técnica				Cargo: Directora General												
Fecha:	Día	10	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: POE01-GP-04-17											
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN PATRIMONIAL		Resolución	2312301138	Día	2	Mes	5	Año	2017		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN		Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017		
RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017		
OBJETIVO:		Versión: 2									
Identificar daños, realizar reparaciones y/o encuadernación del material documental.		ALCANCE Desde la definición de política y lineamientos para la preservación y conservación del material documental hasta el ingreso nuevamente de los documentos a cada colección.									
DEFINICIONES											
Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y las instalaciones de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.											
Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico". IFLA											
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:											
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.				
Computadores		Toner y papelería		Materiales de restauración		Recurso humano					
PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			RESPONSABLES		REGISTRO	TIEMPO				
	PRESERVACION Y CONSERVACION			CONTROLES	Auxiliar administrativo			Entidad Externa			
1	RECEPCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL EN MAL ESTADO: La intervención del material documental patrimonial se seguirá realizando desde cada sala hasta contar con un sitio específico para dicha tarea			N.A			N.A	15'			
2	CLASIFICAR EL MATERIAL DOCUMENTAL SEGÚN EL DAÑO: Separar documentos considerados en mal estado. Nota: La separación se hace según criterios técnicos dado por el proceso de Desarrollo y Automatización del Material Documental. Elaborar listado de material documental en mal estado. Se clasifica de acuerdo al listado. Esta se hace para conocer si la reparación se realiza en la biblioteca o externamente, clasificar material documental según el daño. NOTA 2: Se realizan los controles de luz, temperatura y humedad para la reservacion correcta segun el manual			Verificación del material entregado Criterios técnicos			LISTADO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN MAL ESTADO , F09-04-GD-04-17 F01-01-GP-04-17 CONTROL DE LUZ F02-01-GP-04-17 CONTROL TEMPERATURA F03-01-GP-04-17 CONTROL HUMEDAD	1h			
3	REPARACIONES MENORES A LOS DOCUMENTOS(Biblioteca Departamental) Se realizan las siguientes reparaciones menores: Si hay rasgadura, pegar hojas con cinta magica y arreglar bordes deteriorados con papel japonez. Cosar cuadernillos y pegarlos. Pegar cubiertas sueltas y reemplazar guardas. Revisar costuras de cada material documental.(Si el documento esta descuadernado, rasgado o deteriorado, etc.; se debe pasar a reparación) Reparación: de los cuadernillos del material documental: Engomar el lomo y reforzar y colocar el material documental dentro de la pasta original. Nota: se debe realizar control de temperatura, humedad y de intensidad de luz en los diferentes espacios donde se encuentre material bibliografico			N.A			LISTADO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN MAL ESTADO , F09-04-GD-04-17	4h			
4	REPARACIONES EXTERNAS(Encuadernacion) Colizar encuadernación y seleccionar proveedor. (Hasta 3 cotizaciones) Por licitación se selecciona el proveedor de encuadernación; Se elabora el listado de material documental para reparación externa; Se envían los documentos a encuadernación. Finalmente se recibe el material encuadernado y se verifica su estado. Ver procedimiento de compras.			VERIFICACIÓN FIRMA DE PROVEEDOR			LISTADO DE MATERIAL DOCUMENTAL PARA REPARACIONES EXTERNAS F14-04-GD-04-17	800h			
5	ACABADO FISICO: Una vez verificado el estado de los documentos se procede a realizar el acabado fisico de los materiales, tanto provenientes de reparaciones menores o de encuadernacion, que consiste en la elaboracion del listado ingresando el numero de adquisición para visualizar el rotulo de cada libro para su impresión, identificar cada numero de adquisición para pegarlo en el lomo del libro que le corresponde, posteriormente se coloca estiker de color para identificar la colección a la que pertenece. Se le adhiere papel contac para la protección del rotulo, se sella en diferentes paginas donde no hayan ilustraciones ni textos.(sello de la biblioteca) y por último se coloca la banda de seguridad.			VERIFICAR CALIDAD DEL ENCUADERNADO			N.A	30'			
6	REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO A LAS COLECCIONES: La persona responsable de acabados fisicos ingresa el numero de adquisición al formato clasificandoles de acuerdo al area a entregar , la persona encargada de recibir el material en las colecciones verifica y firma.			N.A			N.A	1h			
CUIDADOS ESPECIALES											
manipulación, restauración, y almacenamiento debido del material entre a la entidad.											
CONTROL DE CAMBIOS											
Versión	Fecha de Aprobación		Descripción del Cambio								
2	may-17		Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGp:1000								
Elaborado por:	Jairo Romero		Revisado por:	María Lisney Guayara		Aprobado por:	MARIA FERNANDA BENILLA				
Cargo:	Lider del Proceso		Cargo:	Director División Técnica		Cargo:	Directora General				
Fecha:	Día 10	Mes 2	Año 2017	Fecha:	Día 27	Mes 2	Año 2017	Fecha:	Día 3	Mes 4	Año 2017
Firma:	<i>Jairo Romero</i>		Firma:	<i>María Lisney Guayara</i>		Firma:	<i>Maria Fernanda Benilla</i>				



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-GP-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION PATRIMONIAL	Resolución	3312301136	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE DEPOSITO LEGAL	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017	
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017	
								Versión: 2

OBJETIVO:	ALCANCE
El Archivo del Patrimonio Fotográfico y Filmico del Valle del Cauca es un instrumento que refresca la memoria, que sirve a nuestras comunidades para reconocerse, apreciarse y disfrutar de sí mismo. Somos partícipes no solo de un pasado, lo somos de un presente y de un destino común.	Desde la recopilación de las fotografías en cualquier punto de la región hasta la puesta al servicio de los usuarios a través del repositorio.

DEFINICIONES

Patrimonio Bibliográfico: El patrimonio bibliográfico y documental está conformado por los libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información producida y registrada en diversos soportes.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador con scanner.	1	Personal competente	1	Papelaría			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Gestion Patrimonia l	mercadeo y comunica.	División Técnica		
1	ADQUISICION: Por donación: A través de la campaña "Préstanos tu fotos y películas por 5 minutos y haz parte de la historia del Valle del Cauca" la cual se desarrolla a nivel local y/o regional. Con esta campaña se invita a la comunidad en general para que presten sus fotografías y películas y hagan parte del archivo fotográfico del Valle. Nota: 1 En caso de material audiovisual, este debe ser donado de manera voluntaria. 2 Por convenio interinstitucional: Digitalizando todo el material fotográfico que poseen algunas entidades de la Región. 3 Entrarán a fondos especiales los libros o documentos anteriores a 1920 que tengan características patrimoniales definidas por el comité de desarrollo de colecciones	N.A				Formato material entregado por Depósito Legal y donado F01-02-GP-04-17	1h
2	DIVULGACIÓN: El proceso de Gestión Patrimonial provee al proceso de mercadeo y comunicación la información pertinente del archivo filmico y fotográfico del Valle del Cauca, para su divulgación a través de las redes sociales y la pagina Web de la Institución.	N.A				N.A.	15"
3	REGISTRO DE FICHA TECNICA: Se registra en la ficha técnica fotográfica la descripción de la fotografía y la autorización de la publicación del material sólo y exclusivamente para uso del archivo Patrimonio fotográfico y filmico del Valle del Cauca y/u otras publicaciones.	REGISTRO EN FICHA TECNICA				FICHA TECNICA f02-02-gp-04-17 Certificado deposito legal f03-02-gp-04-17	20m x c/u
4	DIGITALIZACION: Mediante un scanner se digitalizan las fotografías, con el fin de obtenerlas y devolver los originales a su propietario.	REGISTRO EN CATALOGO PUBLICO				N.A.	10m x c/u
5	REGISTRO DE DATOS EN SOFTWARE: Teniendo en cuenta la ficha técnica de Registro Fotografico, se ingresa toda la información al software D'space, con la finalidad de que esté disponible para la consulta de de nuestros usuarios.	N.A				N.A.	30m x c/u
6	INFORME: A través del repositorio digital se obtiene la estadística mes a mes de las visitas que realizan los usuarios al archivo fotográfico en todo el mundo. Con esta información se genera el informe mensual de gestión para la División Técnica.	FIRMA LIDER DEL PROCESO				INFORME	2h

CUIDADOS ESPECIALES

Para la seguridad, cuidado y conservación del fondo fotográfico que se encuentra en formato digital se establecen copias backups en el servidor de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en cintas magneticas en la Gobernación del Valle y en el servidor de la Universidad ICESI.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos, MECI NTCGp-1000	
Elaborado por:	Jairo Alberto Romero	Revisado por:	María Lisney Guayara
Cargo:	Lider del Proceso	Cargo:	Director División Técnica
Fecha:	Día 22 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 4 Año 2017
		Firma:	



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:	POE03-GP-04-17						
Resolución	2013061008	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
Versión: 2							

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN PATRIMONIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES	
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	

OBJETIVO:	ALCANCE:
Garantizar la adecuada conservación y las condiciones especiales de consulta de los Fondos Especiales que reposan en la Biblioteca.	Inicia con la adquisición del material documental y termina con la satisfacción de los usuarios de la Biblioteca que consultan los Fondos Especiales.

DEFINICIONES

FONDOS ESPECIALES: Corresponden a colecciones de materiales únicos, valiosos e irrepitibles como pueden ser manuscritos, libros raros, fondos personales y fondos de archivo. Incluyen materiales de todo tipo como fotografías, dibujos, cartas, carteles, folletos, mapas, partituras, revistas entre otros.

PRERESERVACIÓN: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y las instalaciones de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

CONSERVACIÓN: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico. (FLA)

PATRIMONIO CULTURAL: Según la UNESCO, "conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo, la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte, los archivos y bibliotecas".

REPOSITORIO DIGITAL:

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador / Lector código de barras		Toner y papelería		Recurso Humano		Guantes y tapabocas	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Lider Proceso Desarrollo y Automatización	Lider Proceso Gestión Patrimonial	Usuario	Bibliotecario	Lider Proceso		
1	ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN MATERIAL DOCUMENTAL: Se adquiere el material documental por donación o compra de acuerdo a los pasos establecidos en el POE - ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.	Los definidos para el POE						Los definidos para el POE	120h
2	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL: Se cataloga y clasifica el material adquirido de acuerdo a los pasos establecidos en el POE - CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.	Los definidos para el POE						Los definidos para el POE	93h
3	PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN: Se definen y adecúan las condiciones físicas y ambientales para garantizar una correcta preservación y conservación del material documental de acuerdo a los pasos establecidos en el POE - PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN.	Los definidos para el POE						Los definidos para el POE	7h
4	BUSQUEDA EN CATALOGO: El usuario realiza la búsqueda en el catálogo de colecciones para identificar el código de referencia. Esta consulta se puede hacer de manera presencial en la biblioteca o a través de la página web. Con esta información, el usuario se dirige a la sala de Fondos Especiales y presentar al bibliotecario su Llave del Saber.	Llave del Saber						N/A	15'
5	BUSQUEDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: El bibliotecario registra la información del usuario en la base de datos Llave del Saber y realiza la búsqueda del material bibliográfico requerido y se presta al usuario.	Llave del Saber						Base de datos Llave del Saber	10'
6	CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: El usuario hace uso del material bibliográfico, el cual no puede ser retirado de la sala ni fotocopiado. El usuario puede tomar fotografías pero sin el uso del flash de la cámara. Después de realizar la consulta debe hacer la devolución al bibliotecario.	N/A						N/A	1h
7	ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: El bibliotecario recibe el material bibliográfico y lo ubica nuevamente en la estantería correspondiente.	N/A						N/A	10'
8	INFORME: Se genera el reporte estadístico mensual de atención de usuarios desde la base de datos Llave del Saber. Con esta información se elabora el informe de gestión para la División Técnica.	Base de datos Llave del Saber						Informe de Gestión	30'

- CUIDADOS ESPECIALES**
- Se deben tener en cuenta los lineamientos de la Resolución No. 080 de Noviembre 27 de 2003, por medio de la cual se adopta el Reglamento para el ingreso y la permanencia de los usuarios en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
 - El material bibliográfico y documental de los Fondos Especiales, no se podrá entregar en calidad de préstamo externo ni se podrá retirar de la sala de consulta. Igualmente está prohibida su reproducción por medio de fotocopias. El material puede ser fotografiado pero sin el uso de flash.
 - Se recomienda que para la manipulación del material bibliográfico, el usuario use guantes y tapabocas.

CONTROL DE CAMBIOS			
Descripción del Cambio	Actualización manual de procedimientos MEC/NCCp 1000		
Elaborado por:	JAIRO ALBERTO ROMERO PINEDA	Revisado por:	MARIA LISNEY GUAYARA MEJÍA
Cargo:	Lider del proceso	Cargo:	Directora División Técnica
Fecha:	Día 22 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PINILLA		
Cargo:	Directora General		
Fecha:	Día 8 Mes 4 Año 2017		
Firma:		Firma:	
Firma:			



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE04-GP-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN PATRIMONIAL

Resolución	2012301130	Día	2	Mes	5	Año	2017
------------	------------	-----	---	-----	---	-----	------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017
----------------------	-----	---	-----	---	-----	------

RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO

Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017
--------------------	-----	----	-----	---	-----	------

Versión: 2

OBJETIVO:

Difundir información correspondiente al patrimonio bibliográfico y documental con el cual cuenta la Biblioteca para que la comunidad haga uso de él.

ALCANCE

Inicia con la catalogación y clasificación del material que ingresa a la Biblioteca y termina con la socialización y divulgación de la información en los medios de comunicación con los que cuenta la biblioteca.

DEFINICIONES

Depósito Legal: Es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país.
Patrimonio Bibliográfico y Documental: El patrimonio bibliográfico y documental está conformado por los libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información producida y registrada en diversos soportes.
Medios de Comunicación: Son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador	2	Recurso Humano		Papelaría y material preimpreso		Diseño gráfico	

PASO	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Bibliotecario	Líder del Proceso	Dirección General	Comunicaciones		
1	RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO EN COLECCIONES: Se recibe en cada sala el material bibliográfico y documental catalogado y clasificado, adquiriendo por la Biblioteca por compra, donación canje o depósito legal.	Firma Encargado de Colección					Entrega material fílmico y fotográfico F01-04-GP-04-17	30'
2	EXHIBICIÓN DE MATERIAL EN SALAS: Se acondicionan en cada sala los espacios para exhibir el nuevo material bibliográfico y documental para que los usuarios accedan a la consulta. La entidad cuenta con el archivo fotográfico y fílmico del Valle del Cauca a través se recopila, custodia y socializa el material a todos nuestros usuarios	N/A					Relacion de visitas y consultas del archivo fílmico y fotográfico F02-04-GP-04-17	30'
3	INFORMACIÓN PARA SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN: Se genera un reporte al área de Comunicaciones con la información del nuevo material bibliográfico y documental que ingresa a la Biblioteca y que se requiere sea socializado y divulgado.	Firma del Reporte					SIABUC	1h
4	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMACIÓN: Se revisa y aprueba la información que se va a socializar y divulgar en los medios de comunicación con los cuales cuenta la Biblioteca.	Firma Dirección General					N/A	1h
5	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES: Se realizan las piezas comunicacionales en los formatos establecidos, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa.	Manual de Imagen Corporativa					N/A	12h
6	SOCIALIZACION Y DIVULGACIÓN: Se socializa y divulga la información del material bibliográfico y documental a través de medios de comunicación como redes sociales, página web, pauta publicitaria, ruedas de prensa, carteleras y la Agenda Cultural SABERES.	Publicación piezas comunicacionales					N/A	4h
	INFORME: Se genera el reporte estadístico mensual de atención de usuarios desde la base de datos Llave del Saber. Con esta información se elabora el informe de gestión para la División Técnica.	Base de datos Llave del Saber	Informe de Gestión	30'				

CUIDADOS ESPECIALES

La información a socializar y divulgar debe estar sujeta al Plan de Comunicaciones establecido por la Biblioteca.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCgp:1000	
Elaborado por:	JAIRO ALBERTO ROMERO PINEDA	Revisado por:	MARIA LISNEY GUAYARA MEJIA
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA		
Cargo:	Líder de Proceso	Cargo:	Directora División Técnica
Cargo:	Directora General		
Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma:	<i>Jairo Romero</i>	Firma:	<i>Maria Lisney Guayara Mejia</i>
Firma:		Firma:	<i>Maria Fernanda Penilla</i>

7