

<p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO</p> <p style="text-align: center;">Proceso: Instrumentación ambiental</p>	
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 20/03/2014</p>	<p>Código: P-M-INA-06</p>
<p>1. OBJETIVO(S)</p>	<p>Mantener y gestionar el acervo documental técnico del Ministerio, que compila el conocimiento generado por éste y por instituciones del sector temático, a través del análisis bibliográfico, ordenamiento físico, mantenimiento de registros sistemáticos, enriquecimiento, gestión y control de las colecciones bibliográficas para su puesta en servicio a los usuarios.</p>	
<p>2. ALCANCE</p>	<p>Inicia con la recepción de la documentación técnica y termina con la puesta en servicio del documento como parte de las colecciones bibliográficas. Aplica a los funcionarios que desarrollan procesamiento técnico bibliográfico en el Centro de Documentación.</p>	
<p>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>No hará parte del acervo documental del Centro de Documentación aquel material que no trate las áreas temáticas misionales del Ministerio.</p> <p>De todo documento que publique el Ministerio (memoria institucional editada) se mantendrá en el Centro de Documentación un mínimo de 5 ejemplares: uno en consulta y cuatro en la reserva institucional.</p> <p>De todo documento que publique el Ministerio se dejará en el Centro de Documentación la versión final de diagramación y/o montaje digital como archivo maestro para futuras reimpresiones o ediciones, junto con las instrucciones de programa de edición que correspondan. Adicionalmente, de estas publicaciones se dejará en el Centro de Documentación un ejemplar de la versión final en formato .PDF la cual será obligatoriamente incluida en el centro de documentación virtual para consulta en texto completo.</p> <p>De la memoria institucional no editada, se procurará mantener 2 ejemplares: uno en consulta y uno en la reserva institucional.</p> <p>De los documentos que conforman las demás colecciones (no memoria) se procurará conservar 1 ejemplar en consulta. Cuando el documento esté en formato video o en formato digital se procurará conservar 2 ejemplares: uno en consulta y uno en reserva.</p> <p>El acervo documental que no puede ser catalogado por funcionarios del Centro de Documentación en razón a la capacidad de carga laboral, será entregado, por contrato, para su catalogación por terceros quienes deben como mínimo contar con 4 años de experiencia específica en procesamiento técnico bibliográfico de los cuales, por lo menos un año debe corresponder a las áreas temáticas misionales del Ministerio.</p> <p>El procesamiento técnico bibliográfico se regirá por las Normas de Catalogación Angloamericanas aplicadas sobre formatos CEPAL o MARC 21 según corresponda a la colección.</p> <p>La selección de descriptores temáticos se basará en primera instancia en el Tesauro Ambiental para Colombia y en los tesauro oficiales de las instituciones de investigación adscritas y vinculadas a este Ministerio y, si el descriptor no se encuentra allí se utilizarán tesauros afines a las áreas principalmente CEPAL y AGROVOC; los registros catalográficos incluirán los nombres científicos y vulgares de las especies que describa el documento; los descriptores geográficos correspondientes al país se basarán en el diccionario geográfico del IGAC.</p> <p>Preferencialmente las descripciones catalográficas incluirán resumen y tabla de contenido para todas las colecciones.</p> <p>La memoria no editada no se puede entregar para canje.</p> <p>Los registros de los documentos de la memoria institucional no editada deben incluir la identificación del contrato o convenio por el cual se desarrolló en el campo símbolo.</p>	
<p>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p>	<p>Resolución 490 de 2012 Decreto 1600 de 1994 Tesauro Ambiental para Colombia, Tesauro CEPAL, Tesauro OCDE Listados de encabezamiento Formato de catálogo MARC 21, Formatos de Catálogo CEPAL Normas de Catalogación Angloamericana Directiva Presidencial No 10 del 20 de agosto de 2002, numeral 1.1.3, Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura Artículo 1º de la Resolución 1508 de 2000 Artículo 11 de la Ley 98 de 1993 Artículo 14 y 42 de la Ley 594 de 2000 Numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002</p>	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO				 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		Proceso: Instrumentación ambiental				Código: P-M-INA-06
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibe el material documental.	H	Recibe el material documental de fuentes internas o externas.	Técnico administrativo		
2	Admite el material que corresponda a áreas temáticas del Ministerio y registra.	H	Selecciona el material admitiendo el que corresponda a las áreas temáticas del Ministerio y diligencia el formato de recepción material bibliográfico. Nota: La memoria editada se recibe del procedimiento: P-M-INA-05 Divulgación de conocimiento técnico por canje y distribución de publicaciones	Coordinadora/ Profesional Universitario		Recepción material bibliográfico.
3	Separa los documentos según colección y verifica existencias en las bases de datos.	V,H	Separa los documentos según la colección a que corresponda. Verifica existencias en las bases de datos:	Profesional Universitario / técnico administrativo		
4	Si el documento existe y se cuenta con copias de reserva, ingresa el ejemplar a bodega de publicaciones para canje (Aplica P-M-INA-05 y finaliza).	H	4.a Si el documento existe y se cuenta con las copias de reserva, remite el ejemplar a la bodega de publicaciones para canje. Aplica el procedimiento: P-M-INA-05 Divulgación de conocimiento técnico por canje y distribución de publicaciones. Fin del procedimiento. 4.b. Si el documento no existe o no se cuenta con copias de reserva va a la actividad No. 5	Profesional Universitario	X	Base de datos WINISIS
5	Si el documento NO existe y/o NO se cuenta con las copias de reserva, coloca sello de inventario, marca el documento y diligencia el formato Seguimiento de material a catalogar.	H	Coloca en los documentos seleccionados el "sello de inventario", diligencia todos sus campos y marca el documento con el número topográfico asignado y diligencia el formato Seguimiento de material para catalogar.	Profesional Universitario		Seguimiento de material para catalogar
6	Cataloga el material documental. Si la catalogación es realizada por externo, relaciona el material a procesar y el esquema de base de datos a usar y entrega el material al contratista. De lo contrario, ingresa a la base de datos, aplica las etiquetas, ubica en estante y finaliza.	H	Catalogación del material documental: 6.a Si la catalogación es hecha por un documentalista externo, relaciona el material a procesar y el esquema de base de datos que debe usar el contratista y entrega el material al contratista. Va a la actividad No 7. 6.b Si la catalogación es hecha por un documentalista interno: diligencia en el formato <i>Seguimiento de material para catalogar</i> ; ingresa la información del material documental a la base de datos dependiendo de la colección a que corresponda, aplica las etiquetas topográfica y de inventario y ubica en la estantería. Si el documento es memoria editada, incluye el archivo digital en el Centro de Documentación virtual y entrega los ejemplares a la reserva de la biblioteca virtual Fin del procedimiento.	Documentalista.	X	Base de datos WINISIS Sistema Integrado de Bibliotecas -SIB Seguimiento de material para catalogar Centro de documentación virtual

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO Proceso: Instrumentación ambiental			
Versión: 1		Vigencia: 20/03/2014			Código: P-M-INA-06
7	Recibe el material procesado y los registros, ubica en los sitios y actualiza la base de datos.	H	Recibe y verifica calidad del material procesado, los registros catalográficos correspondientes, ubica físicamente en los sitios de la colección correspondiente y actualiza la base de datos. Diligencia el formato: <i>Seguimiento de material para catalogar</i> anotando el número de unidades procesadas y fecha de recepción. Si el documento es memoria editada, incluye el archivo digital en el Centro de Documentación virtual y entrega los ejemplares a la reserva de la biblioteca virtual Fin del procedimiento	Profesional Universitario / técnico administrativo	X
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES					
<p>Gestión del Conocimiento: Corresponde al conjunto de actividades desarrolladas para utilizar, compartir, divulgar, desarrollar y administrar los conocimientos que posee una organización y los individuos que en ésta trabajan, de manera de que estos sean encaminados hacia la mejor consecución de sus objetivos.</p> <p>Catalogación: Apuntar, registrar, clasificar libros manuscritos, videos, etc., haciendo un catálogo con ellos</p> <p>Referenciación: Indicación de un escrito del lugar del mismo o de otro al que se remite al lector.</p> <p>Memoria institucional: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen tanto las actuaciones administrativas como el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo. La memoria institucional en su totalidad debe ser conservada por el Archivo de la institución y su contenido es sustento histórico y judicial. Todas las dependencias del Ministerio están obligadas a transferir al Archivo los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental</p> <p>Memoria institucional técnica: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo</p> <p>Memoria institucional editada: Conjunto de documentos publicados por la entidad en su carácter de editor o autor institucional</p> <p>Memoria institucional técnica no editada: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo, no sujetos a publicación editorial.</p> <p>Biblioteca virtual: Aquella que incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.</p> <p>Canje: Es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas u otras instituciones intercambian materiales bibliográficos.</p> <p>Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.</p> <p>Coautor: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.</p> <p>Colaborador: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.</p> <p>Compilador: Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.</p> <p>Cooperación bibliotecaria o inter-bibliotecaria: Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo inter-bibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.</p> <p>Desiderata: Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.</p> <p>Documento: Es toda fuente de información registrada sobre soporte.</p> <p>Documento bibliográfico: Monografías, textos, revistas, colecciones, videos, tesis, conferencias, manuales, cintas magnetofónicas y en general todo aquel material cuyo contenido y características admitan referenciarlo.- Colección general: Constituida por los libros que nos son generados por el Ministerio, pero que contienen temáticas que maneja el Ministerio.</p> <p>Ficha bibliográfica: Contiene los datos de identificación de una obra, Al realizar una ficha bibliográfica se debe asegurar que todos los datos que tenemos en ella, nos permita identificar con precisión la obra.</p> <p>Descarte documental: Es la operación por la cual se retiran los documentos que no tienen valor técnico para el Centro de Documentación, los documentos descartados son dados en donación o como canje para obtener otros documentos de interés para el Centro de Documentación.</p>					