


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	2021-06-29	Se actualiza, el flujograma y se añaden actividades al subproceso de procesamiento bibliotecológico, se revisan políticas operacionales	45
4	28-12-2020	Se actualiza el documento en cuanto se establece los días para que el área técnica responda la completitud de los documentos.	45
3	17-07-2020	Se agrega el capítulo 12 Mantenimiento de las Colecciones	51
2	13-09-2019	Se amplía el marco del proceso a analizar revista e información vía internet; se revisa y amplía la parte de legislación y políticas operacionales	35
1	14-06-2017	Versión inicial del documento	31


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Gina Magaly Aristizabal Candela, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP /
Validado por	Francisco Jose Gallego Mendoza, OAP Validado el 2021-06-29
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-06-29
Aprobado por	Diana Patricia Valderrama Alvarado, DTAF Aprobado el 2021-06-29

¹EL ALCANCE DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LAS FUNCIONES DEL ÁREA QUE REPRESENTA

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



1.OBJETIVO

Estandarizar la administración del ingreso de los productos (entregables) finales y material bibliográfico al Centro de Documentación, el procesamiento bibliotecológico hasta poner los documentos al servicio de la comunidad de usuarios.


2.ALCANCE

El procedimiento inicia desde la transferencia al Centro de Documentación, de los productos documentales generados durante el ciclo de vida de los proyectos misionales, y las adquisiciones bibliográficas que se realicen; colocándolas a disposición de los usuarios a través de los servicios que ofrece el Centro de Documentación; y finaliza con el mantenimiento de las colecciones.

3.MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia en su Artículo 74, en el cual se establece el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos.
- Ley 594 de 14 Julio de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 4 literal h cita textualmente “Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”, así como al artículo 12 de la misma ley, el cual cita textualmente: “Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.
- Ley 734 de 05 de febrero de 2002, Código Disciplinario Único, en su artículo 34 numeral 5 preceptúa que “es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- Ley 1266 de 2008, “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1341 de 2009, "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 514 de 20 de diciembre de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”, en su Artículo 4 establece “toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5




- Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- Acuerdo 2 del 2 de febrero de 2009 del Consejo Directivo del IDU “Por el cual se establece la estructura organizacional del IDU, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, el inciso tercero del artículo 31 establece la función: “Administrar el Centro de Documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización”.
- Guía alcance de los entregables de prefactibilidad y factibilidad GU-FO-01.
- Guía alcance de los entregables de prefactibilidad GU-FO-01
- Guía alcance a los entregables de la etapa de diseño” GU-DP-01.
- Manual Interventoría y Supervisión de Contratos MG-GC-01.
- Guía entrega de productos en formato digital de proyectos realizados en la infraestructura de los sistemas de movilidad e espacio público GU-IC-06
- Instructivo metodología y especificaciones técnicas para digitalización y cargue de documentos misionales en el repositorio institucional.
- Circular IDU 1 de 2016, “Uso de la información”
- Circular IDU 15 de 2016, “Uso y respaldo de la información institucional en formato digital”
- Circular Alcaldía 9 de 2016, “Implementación de la Ley de Transparencia”
- Norma ISO 13028 “Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.
- Los documentos técnicos misionales del Instituto pueden ser digitalizados y consultados a través de la Internet, según el concepto jurídico emitido por la Dirección General Jurídica el 22 de junio del 2010 con memorando SGJ-20104050035053.
- El procedimiento establecido a partir de la fecha, para realizar la consulta de la documentación que en todas sus formas de producción, reposa en el Centro de Documentación, quedó estipulado en el Memorando 20165260118473.
- Reglas de catalogación Angloamericanas 2ª. Ed.
- Listas de Encabezamientos de Materias para bibliotecas / Biblioteca Luis Ángel Arango

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICCIONARIO DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Análisis de la información
- Analítica.
- Catalogación
- Clasificación
- Clasificación DEWEY
- Descarte bibliográfico

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5




- Digitalización
- DSPACE:
- Encabezamientos de materia
- Formato DWG
- Hemeroteca
- Indexación
- ISSN
- Kardex
- Material bibliográfico
- Metadato
- OPAC
- Repositorio institucional digital
- Repositorio Institucional DSpace del IDU
- Sitio Web

5.POLÍTICA OPERACIONAL


- Los supervisores de los contratos misionales son los encargados de verificar que los productos documentales entregados por los contratistas o interventores, cumplan con los estándares establecidos en las guías, manuales y procedimientos establecidos por el IDU, y aquellos que se generen con el mismo fin.
- El área coordinadora tiene el deber de transferir al Centro de Documentación la versión definitiva de los productos documentales finales generados durante la ejecución de los contratos suscritos por la entidad so pena de las acciones disciplinarias que puedan generarse.
- Para los casos en los cuales el Centro de Documentación reciba la consulta de productos documentales finales que no le hayan sido transferidos, verificará en el aplicativo correspondiente, que el contrato se encuentre liquidado. Si es así, dirigirá una comunicación al área coordinadora del mismo, en donde le solicitará realizar la transferencia de los productos en el improrrogable término de 15 días hábiles o justificar la razón por la cual no se realizó la entrega.
- Para los casos en los cuales los productos documentales transferidos no cumplan con los estándares establecidos por la entidad, se dará respuesta a la comunicación de transferencia, indicando realizar la completitud de los productos transferidos en el improrrogable término de 15 días hábiles o justificar la razón por la cual no se realizó la entrega.
- Los casos en los cuales se presente materialización de los riesgos asociados al procedimiento, al no recibir de las áreas misionales los productos solicitados o la aclaración por la no transferencia de un producto, deberán ser reportados por el SGGC a la Oficina Asesora de Planeación.
- Los funcionarios o contratistas que en cumplimiento de sus funciones generen documentos de carácter investigativo relacionados con la misión de la entidad, deben transferir un original al Centro de Documentación.
- Los Documentos Técnicos de Soporte DTS en versión final, generados en la entidad, deben ser transferidos al Centro de Documentación en PDF y en formato original, con la firma que en el momento esté vigente en la entidad.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5

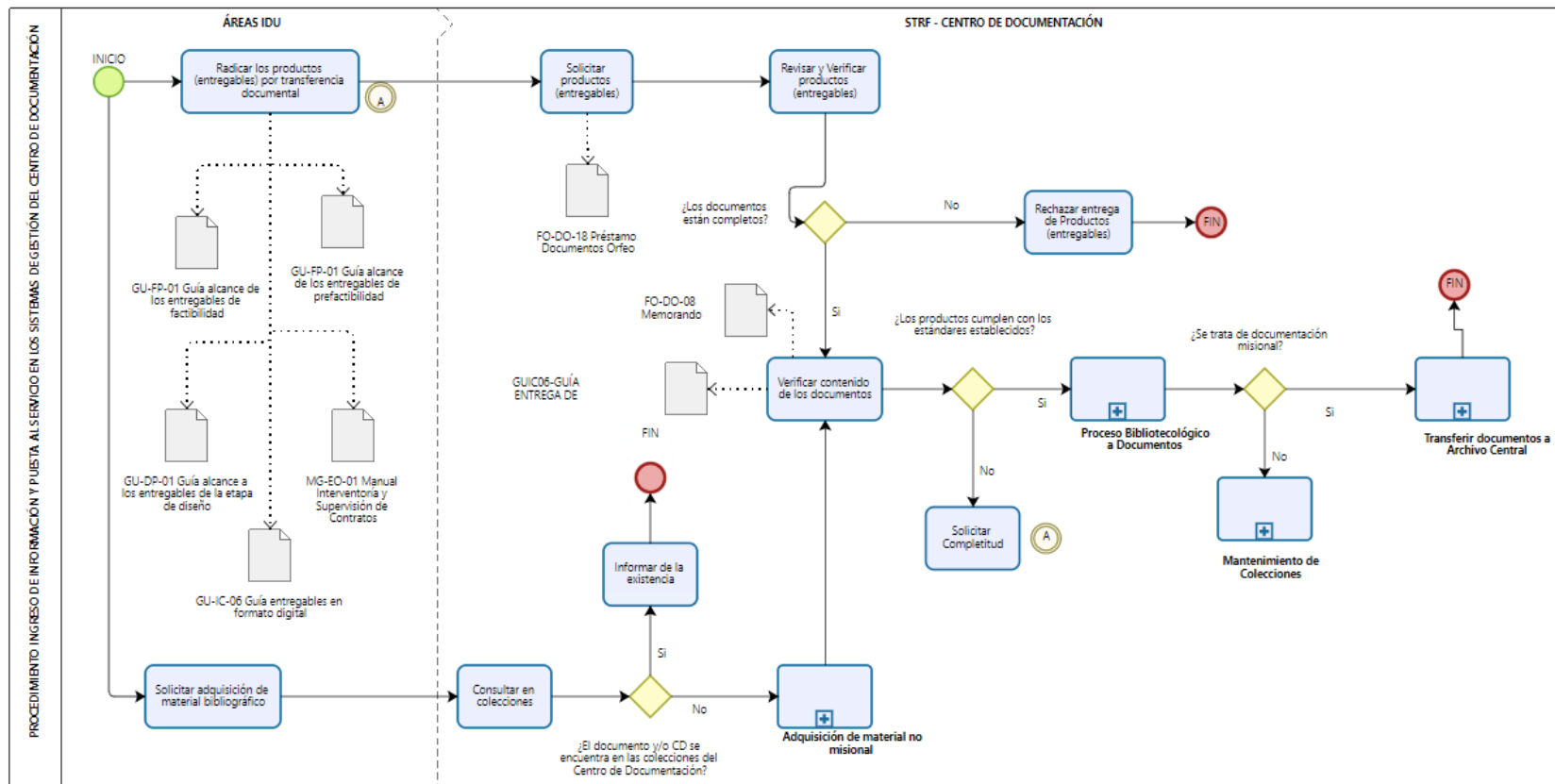


- El Centro de Documentación es el encargado de verificar que los productos que le son transferidos se presenten en las plantillas estipuladas por el instituto, sean originales, contengan la hoja control de versiones con las firmas establecidas, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en este procedimiento y en las guías elaboradas para tal fin.
- El Centro de Documentación tiene el deber de liberar en el repositorio institucional la consulta de los productos documentales que le son transferidos.
- Los productos documentales digitales se liberan en el orden y contenido en que se encuentran en las carpetas y archivos, solo se modificarán en el caso de tener que separar su contenido por sobrepasar el peso autorizado para realizar el cargue.
- Las áreas misionales, en caso de requerirlo, dan las indicaciones especiales o aclaraciones sobre la liberación de los productos en el repositorio institucional.
- El Centro de Documentación no es responsable del contenido o de la versión de los productos documentales, que le son transferidos.
- El Centro de Documentación es el encargado de actualizar anualmente, las colecciones de libros técnicos, hemeroteca, literatura, videos, servicios de bases de datos especializadas, etc.
- Los funcionarios de la entidad pueden solicitar la compra de material bibliográfico requerido para apoyar la realización de sus funciones.
- El Centro de Documentación es el encargado de realizar el proceso bibliotecológico de los productos documentales, esto es: catalogación, clasificación, análisis y cargue en los sistemas de gestión del conocimiento que administra.
- El procesamiento bibliotecológico de los productos documentales debe cumplir con las normas establecidas para el manejo de bibliotecas y centros de documentación: Reglas de Catalogación Angloamericanas, listas de encabezamientos de materia para bibliotecas, formato Dublín Core.
- El Centro de Documentación es el encargado de evaluar la colección general, hemeroteca, videoteca y realizar descarte bibliográfico.
- Los libros, revistas y periódicos seleccionados para descarte documental, son entregados como reciclaje al encargado dentro de la institución de supervisar el convenio o contrato con éste objeto.
- Los productos (entregables) finales dentro de las tablas de retención de la Entidad están clasificados con documentos históricos por tanto no pueden ser descartados nunca.
- El Centro de Documentación realiza las adquisiciones de revistas, periódicos, plataformas, entre otros, para mantener actualizados a los funcionarios de toda la Institución.
- El Centro de Documentación recupera, analiza y pone a disposición en el Catálogo de Acceso al Público del Centro de Documentación, diferentes tipos de información como: normas legislativas, artículos informativos técnicos en ingeniería, arquitectura, urbanismo (entre otros), artículos de prensa sobre el IDU, Bogotá y temas afines que son publicados en los diferentes medios de comunicación nacional.
- Todas las actividades están establecidas en horas


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.1. ELEMENTOS DE PROCESO (PRINCIPAL)

6.1.1. Radicar los productos (entregables) por transferencia documental

Descripción

El supervisor del contrato IDU realiza la transferencia de productos documentales finales, a través de memorando dirigido a la STRF, en éste relaciona los productos (entregables) transferidos describiendo: cantidad de documentos físicos, para los documentos electrónicos describir URL Google Drive, nombre de los productos entregados, número de carpetas transferidas, cantidad de archivos transferidos en cada carpeta o producto; debe aclarar que son finales, y que por tanto deben ser publicados en el repositorio institucional; de igual forma deberá indicar: el número del radicado con el cual el contratista externo radicó los productos (entregables) en Correspondencia, si es del caso, informa que cuentan con concepto favorable de la interventoría y su respectivo radicado

Ejecutantes

Directivo, Profesional Apoyo Técnico a la Supervisión

Punto de control

El supervisor del Contrato asignado por el IDU debe asegurarse que los productos (entregables) finales entregados por el Contratista cumplan con las especificaciones establecidas en, los documentos vigentes:

- Guía alcance de los entregables de factibilidad GU-FO-01.
- Guía alcance de los entregables de prefactibilidad GU-FO-01.
- Guía alcance a los entregables de la etapa de diseño” GU-DP-01.
- Manual Interventoría y Supervisión de Contratos MG-EO-01.
- Guía entregables formato digital GU-IC-06

Si se tiene contrato de Interventoría, el supervisor debe verificar que los productos (entregables) cuentan con el concepto favorable de la misma.

Los productos (entregables) que contengan planos, deben contar con la de aprobación por parte de la DTE

Duración


4.00

6.1.2. Solicitar productos (entregables)

Descripción

Centro de Documentación solicita por el sistema de correspondencia, el préstamo definitivo de los documentos físicos; si se trata de documentos entregados vía drive u otro medio electrónico, los descarga.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional correspondencia, Técnico 03, Técnico 02

Punto de control

Planilla de envío de documentos físicos

Duración

8.00

6.1.3. Revisar y Verificar productos (entregables)

Descripción

El centro de documentación recibe los documentos y verifica frente a la planilla que los productos (entregables) relacionados en el memorando coincidan con los tomos físicos transferidos o con la cantidad de carpetas y archivos descritos. Para el caso de los documentos transferidos vía drive u otro medio electrónico, se verifica que el nombre de los productos, número de carpetas y cantidad de archivos transferidos coincidan con lo descrito en el memorando.

Ejecutantes

Profesional correspondencia, Profesional Especializado 04, Profesional Especializado 06, Técnico 02, Técnico 03, Contratista Centro Documentación.

Punto de control

Planilla de entrega

Duración

24.00

6.1.4. ¿Los documentos están completos?

Descripción

Condición:

Flujos

Si: Verificar contenido de los documentos


No: Rechazar entrega de Productos (entregables)

6.1.5. Verificar contenido de los documentos

Descripción

El Centro de Documentación valida que los productos (entregables) finales cumplan con los estándares y parámetros solicitados en la Guía de Entrega de Productos en Formato Digital, entre otros, se verifica que contengan los datos descriptivos en la portada, que tengan el cuadro control de versiones firmado, que contenga igual número de archivos editables por número de PDFs y que el contenido esté debidamente organizado y presentado.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Profesional Apoyo Técnico a la Supervisión, Profesional almacén, Contratista Centro Documentación.

Duración

8.00

6.1.6. ¿Los productos cumplen con los estándares establecidos?

Descripción

Condición:

Flujos

Si: Proceso Bibliotecológico a Documentos

No: Solicitar Completitud

6.1.7. Solicitar Completitud

Descripción

Si los productos (entregables) no cumplen con los estándares establecidos por la entidad o presentan alguna inconsistencia, se dará respuesta a la comunicación de transferencia, y se indicará realizar la completitud de los productos transferidos en el improrrogable término de 15 días hábiles o justificar la razón por la cual no se realizó la entrega.

Adicionalmente se debe recordar al área: (i) la responsabilidad que tiene de salvaguardar los productos documentales técnicos que genera el IDU, en el cumplimiento de su misión ya que constituyen patrimonio documental histórico de la ciudad, al contener el desarrollo cronológico de la infraestructura para la movilidad de la misma. (ii) Que es su deber como servidor público: “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. (iii) Por tanto, al ser el área responsable de la producción documental técnica misional recibida en ejecución de los contratos, tiene el deber de asegurar la transferencia de la totalidad de la misma al Centro de Documentación, so pena de las acciones disciplinarias que puedan generarse.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Directivo, Técnico 03, Técnico 02


Punto de control

Memorando

Duración

8.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.1.8. Solicitar adquisición de material bibliográfico

Descripción

Las áreas solicitan a través de correo electrónico o memorando dirigido a la STRF, la compra de material bibliográfico requerido como actualización y/o para apoyar la realización de su gestión. Con el objeto de actualizar las colecciones del Centro de Documentación, los funcionarios del mismo Centro de Documentación sugieren la compra de documentos basados en las consultas que hacen los usuarios y las novedades en el mercado editorial.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Directivo, Técnico 03, Técnico 02, Profesional Especializado 04

Duración

3.00

6.1.9. Consultar en colecciones

Descripción

Se consulta si el ejemplar se encuentra en las bases de datos con que cuenta el centro de documentación.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación., Técnico 03

Duración

2.00

6.1.10. ¿El documento y/o CD se encuentra en las colecciones del Centro de Documentación?

Descripción

Condición:

Flujos


No: Adquisición de material no misional

Si: Informar de la existencia

6.1.11. Adquisición de material no misional

[Ver detalles](#)

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.1.12. Informar de la existencia

Descripción

Se informa al área o servidor público que realiza la solicitud, sobre la existencia de un ejemplar y se envía por correo electrónico la instrucción para el préstamo del mismo.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 03

Duración

2.00

6.1.13. Proceso Bibliotecológico a Documentos

[Ver detalles](#)

6.1.14. ¿Se trata de documentación misional?

Descripción

Condición:

Flujos

Si: Cargar información en repositorio institucional

No: Entrega de material

6.1.15. Transferir documentos a Archivo Central

[Ver detalles](#)

6.1.16. Rechazar entrega de Productos (entregables)

Descripción


En caso de no coincidir los productos (entregables) relacionados en el memorando, y la planilla de solicitud; no se recibe los documentos y se rechaza la entrega al archivo


Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Profesional correspondencia


Duración

8.00

 GU-FP-01 Guía alcance de los entregables de factibilidad

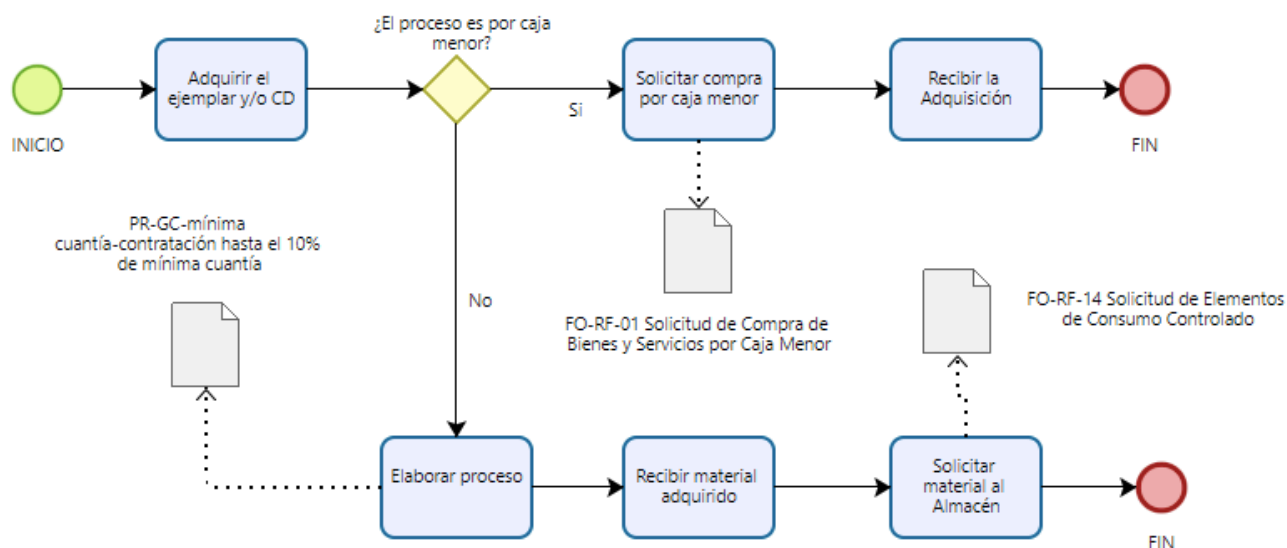
 GU-DP-01 Guía alcance a los entregables de la etapa de diseño

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



- 📄 MG-EO-01 Manual Interventoría y Supervisión de Contratos
- 📄 GU-FP-01 Guía alcance de los entregables de prefactibilidad
- 📄 GU-IC-06 Guía entregables en formato digital
- 📄 FO-DO-18 Préstamo Documentos Orfeo
- 📄 FO-DO-08 Memorando

6.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO MISIONAL



6.2.1. Adquirir el ejemplar y/o CD


Descripción

Con el objeto de actualizar las colecciones del Centro de Documentación, los funcionarios del mismo Centro de Documentación sugieren la compra de documentos basados en las estadísticas de consulta y el mercado editorial; de igual forma para las necesidades planteadas por los funcionarios se realiza la adquisición mediante: Si el valor no supera la cuantía aprobada para caja menor en el rubro Impresos y Publicaciones y tiene carácter de necesario para el cumplimiento de las funciones de las áreas, se solicita la compra con el formato FO-RF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios por Caja Menor. Si la adquisición no se debe realizar por caja menor, se realiza un proceso de mínima cuantía según el proceso PR-GC-01.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Duración
8.00

6.2.2. ¿El proceso es por caja menor?

Descripción

Condición:

Flujos

Si

Condición

Solicitar compra por caja menor

No

Condición

Elaborar proceso

6.2.3. Solicitar compra por caja menor

Descripción

Se solicita la cotización como soporte de la adquisición del ejemplar, suscripción y/o CD; Si el valor no supera la cuantía aprobada para caja menor en el rubro Impresos y Publicaciones y tiene carácter de necesario para el cumplimiento de las funciones de las áreas, se solicita la compra con el formato FO-RF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios por Caja Menor o el vigente.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Directivo, Profesional especializado 05 STRF- Caja menor, Profesional Especializado 04

Punto de control

Diligenciar formato FO-RF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios por Caja Menor

Duración

8.00

6.2.4. Recibir la Adquisición


Descripción

Los documentos que se adquieren por caja menor, son entregados por el funcionario de Compras al Centro de Documentación. Si se trata de una suscripción, se recibe la factura para registrar los datos del periodo de suscripción en el Kardex. El funcionario que recibe el documento firma el formato de recibo a satisfacción que genera el aplicativo Stone.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Profesional especializado 05 STRF- Caja menor

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Punto de control

Los documentos que se adquieren por caja menor, son entregados por el funcionario de Compras al Centro de Documentación. El funcionario que recibe el documento firma el formato de recibo a satisfacción que genera el aplicativo Stone

Duración

8.00

6.2.5. Elaborar proceso

Descripción

Si la adquisición no se puede realizar por caja menor, se realiza un proceso de mínima cuantía según el proceso PR-GC-01

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos, Profesional Especializado 04

Punto de control

Cumplir con el procedimiento definido para tal fin

Duración

240.00

6.2.6. Recibir material adquirido

Descripción

Los documentos que se adquieren por proceso de mínima cuantía son entregados por el contratista externo al Almacén del IDU quien se encarga de realizar el proceso de Entrada como lo establece el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad.

Ejecutantes

Profesional Especializado 05 STRF-Almacén

Punto de control

El funcionario del almacén verificara mediante minuta contractual, la cantidad y que en verdad sean los ejemplares solicitados en la compra

Duración

8.00

6.2.7. Solicitar material al Almacén

Descripción

El funcionario del Centro de Documentación solicita los libros con el formato FO-RF-14 Solicitud de Elementos de Consumo Controlado.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Profesional Especializado 05 STRF-Almacén, Técnico 03

Punto de control

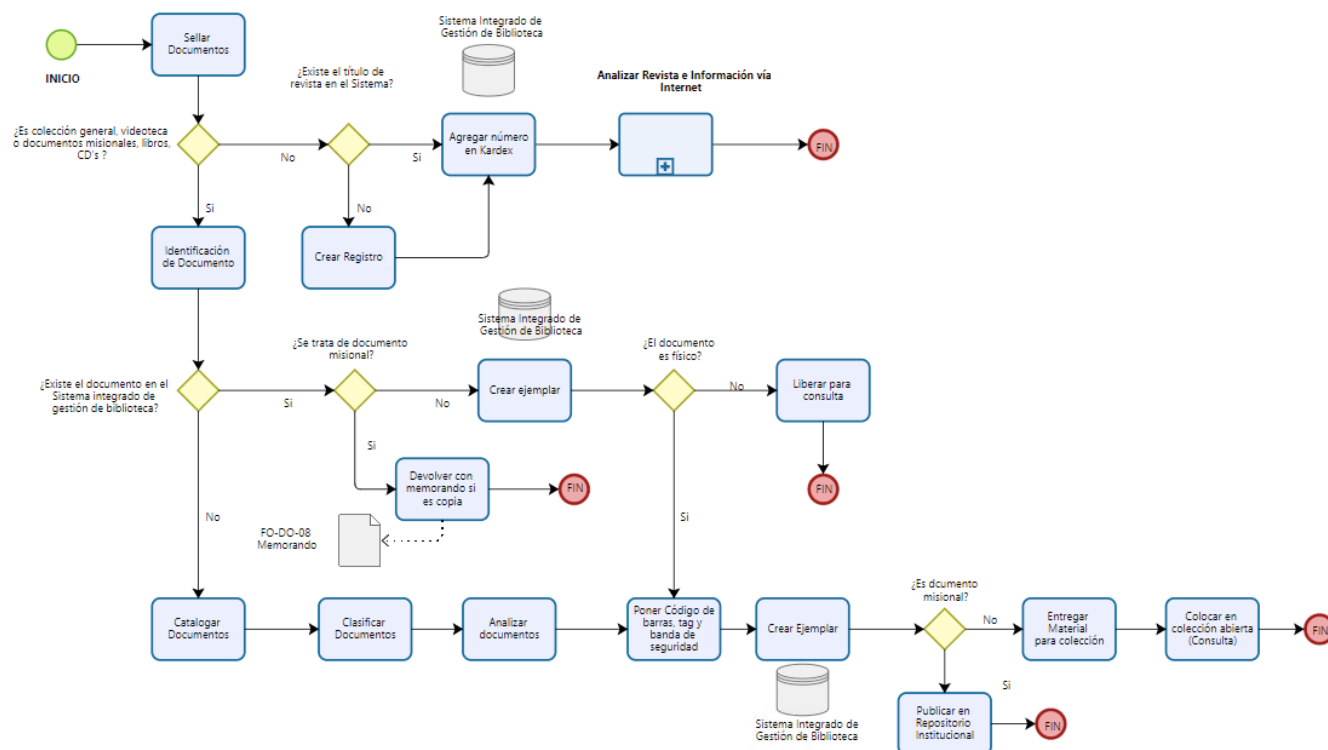
formato de solicitud

Duración

8.00

- FO-RF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios por Caja Menor
- PR-GC-mínima cuantía-contratación hasta el 10% de mínima cuantía
- FO-RF-14 Solicitud de Elementos de Consumo Controlado

6.3. PROCESO BIBLIOTECOLOGICO DE DOCUMENTOS




6.3.1. Sellar Documentos

Descripción

Se sella los documentos con el sello del Centro de Documentación (portada, página 5, 25, 125 y final), coloca ficha de vencimiento en la última hoja y datos de inventario en la contra portada del documento: fecha de transferencia o de compra, número del memorando y la dependencia que transfirió, valor en pesos de la adquisición y proveedor.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Duración

20.00

6.3.2. ¿Es colección general, videoteca o documentos misionales, libros, CD's?

Descripción

Condición:

Flujos

Si

Condición

Identificación de Documento en OPAC

No

Condición

¿Existe el título de revista en el Kardex?

6.3.3. ¿Existe el título de revista en el Sistema?

Flujos

Si

Condición

Agregar número en Kardex

No

Condición

Crear Registro

6.3.4. Crear Registro

Descripción

Se crea un nuevo registro catalogando la publicación con los siguientes metadatos: título, responsabilidad, editorial, año, ISSN, notas generales y de resumen descriptivo, temas que describen la publicación (estos se normalizan con las LEMB), idioma de la publicación, enlaces electrónicos si existe URL asociadas.


Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación.

Duración

1.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.3.5. Agregar número en Kardex

Descripción

Se agrega el ejemplar de la publicación con los metadatos de: número o designación cronológica, fecha y/o período y título del número, en el registro que corresponde al título de la revista.

Ejecutantes

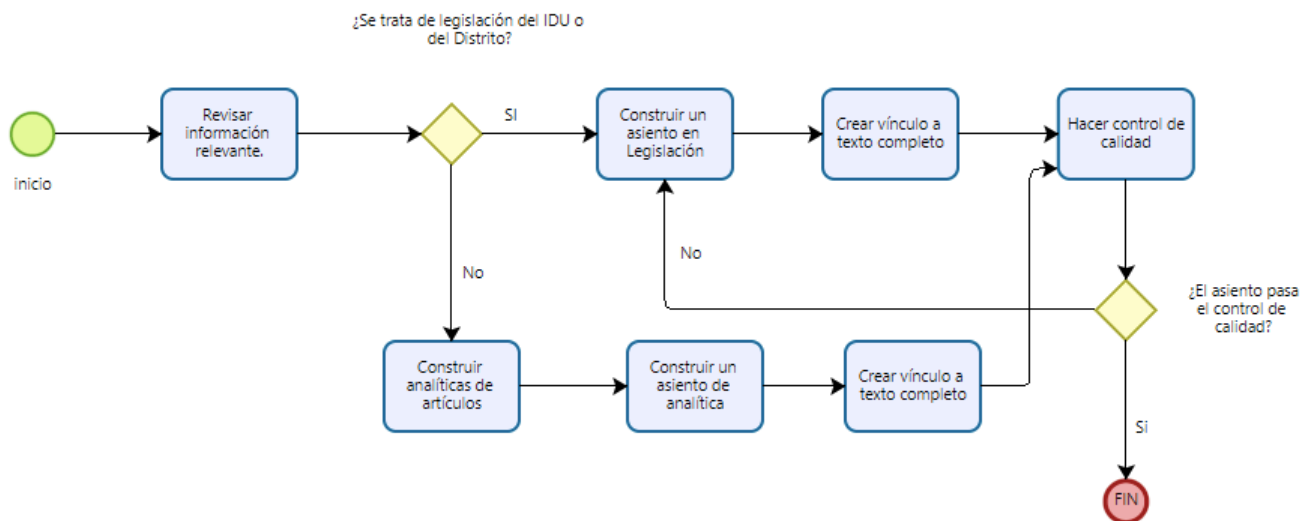
Contratista Centro Documentación.

Duración

1.00

6.3.6. Analizar Revista e Información vía Internet

[Ver detalles](#)



6.3.6.1. Revisar información relevante.

Descripción


El profesional revisa diariamente en el correo, los boletines legislativos existentes (Legisnet, Artículo20, Alcaldía Bogotá, entre otros) y extrae la legislación que cubre la temática del Instituto.

Las normas seleccionadas son enlistadas en el Google Drive “Estadísticas del Centro de Documentación” en Asistencial. Procesos Técnicos / Hemeroteca / Analíticas de legislación / Normas.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Duración

1.00

6.3.6.2. ¿Se trata de legislación del IDU o del Distrito?

Flujos

SI

Condición

Construir un asiento en Legislación

No

Condición

Construir analíticas de artículos

6.3.6.3. Construir analíticas de artículos

Descripción

Se construye la analítica registrando los siguientes metadatos: título del artículo o número de acto, autor, paginación, resumen descriptivo, encabezamientos de materia los normaliza con LEMB o el tesoro de urbanismo, si se cuenta con el texto electrónico se agrega la dirección electrónica.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional Especializado 04

Duración

4.00

6.3.6.4. Construir un asiento de analítica

Descripción

Se verifica si la norma existe, o si es modificación, derogación o anulación de otra norma; se procesa desde la norma existente; y si no existe, se procede a construir asiento en el programa del Centro de Documentación: tipos de documentos: Legislación.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional Especializado 04

Punto de control

Google Drive "Estadísticas del Centro de Documentación"


Duración

1.00

Observación

Se diligencian los siguientes campos:

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



- Tipo de documento (Analítica)
- Título colectivo Ej.: Construcción de un túnel Responsabilidad
- Autor principal: Entidad que generó el artículo. Este campo se diligencia si ya está creado el responsable, de lo contrario lo asigna el profesional.
- Función del autor principal: Autor. Este campo se diligencia si ya está creado el responsable, de lo contrario lo asigna el profesional.
- Otros autores: Director de la Entidad que generó el artículo. Nidia Roció Vargas
- Año: año del artículo.
- Colocación
- Número de páginas y otros datos, Si se cita la cantidad de páginas: 5 p., Si se da la ubicación dentro del documento P. 5-10

Resumen

Se describe el artículo.

Indexación

Se debe asignar por lo menos dos categorías y se crean en mayúsculas sostenidas. Use la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas para controlar el vocabulario.

TEMA: puede recuperar el objeto o tema central del artículo.

DESCRIPTOR GEOGRÁFICO: si existe

PERSONA COMO TEMA: si el artículo habla o entrevistan alguna persona en su texto.

ENTIDADES COMO TEMA: si el artículo trata de una Entidad que no es el autor.

CONGRESOS COMO TEMA: si trata de un congreso.

Indexación libre: úselo si desea recuperar algún tema que no están en las LEMB y es muy importante recuperar.

Idioma de la publicación

Idioma de la publicación: Español

Idioma original: Español

Registro principal

La analítica debe crear desde el kardex, en cada número existente.

Vínculo a documento electrónico.

6.3.6.5. Crear vínculo a texto completo

Descripción

Se debe construir el documento electrónico en PDF.


Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Duración

1.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.3.6.6. Hacer control de calidad

Descripción

Se revisa la información de los metadatos en su ortografía, coherencia con el tema y que estén completos los campos.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04

Duración

8.00

6.3.6.7. ¿El asiento pasa el control de calidad?

Flujos

No

Condición

Construir asiento en Legislación

Si

Condición

Fin

6.3.6.8. Construir un asiento en Legislación

Descripción

Se verifica si la norma existe, o si es modificación, derogación o anulación de otra norma; se procesa desde la norma existente; y si no existe, se procede a construir asiento en el programa del Centro de Documentación: tipos de documentos: Legislación.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación.

Punto de control

Google Drive “Estadísticas del Centro de Documentación”

Duración

1.00


Observación

Se diligencian los siguientes campos:

Tipo de documento (Legislación)

- Título colectivo Ej.: Decreto 32 de 2018 (Enero 18)
- Responsabilidad

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



- Autor principal: Entidad que generó la norma. Este campo se diligencia si ya está creado el responsable, de lo contrario lo asigna el profesional.
- Función del autor principal: Autor. Este campo se diligencia si ya está creado el responsable, de lo contrario lo asigna el profesional.
- Otros autores: Director de la Entidad que generó la norma. Nidia Roció Vargas
- Editorial, colección
- Año: año de la norma.
- Colocación
- Número de páginas y otros datos, Si se cita la cantidad de páginas: 5 p., Si se da la ubicación dentro del documento P. 5-10
- Resumen
- Se transcribe el objeto de la norma. *“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.”*
- Indexación
- Se debe asignar por lo menos dos categorías y se crean en mayúsculas sostenidas. Use la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas para controlar el vocabulario.

TEMA: puede recuperar el objeto o tema central de la norma.

DESCRIPTOR GEOGRÁFICO: si la norma lo permite

PERSONA COMO TEMA: si la norma habla de una persona en su texto

ENTIDADES COMO TEMA: si la norma trata de una Entidad que no es el autor.

NORMA COMO TEMA. Esta categoría es obligatoria y se debe digitar eliminando los ceros a la izquierda y con el año: Ej.: DECRETO 32 DE 2018

CONGRESOS COMO TEMA: si trata de un congreso.

Indexación libre: úselo si desea recuperar algún tema que no están en las LEMB y es muy importante recuperar.

Idioma de la publicación

Idioma de la publicación: Español

Idioma original: Español

Registro principal

Asigne “padre”. En el caso de las normas, se usan las carpetas llamadas como el tipo de norma, la cual debe tener Autor principal y otros autores, se dividen en normas nacionales y distritales, es así que deben existir: DECRETOS 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá.


Vinculo a documento electrónico.

6.3.6.9. Crear vínculo a texto completo

Descripción

Se debe construir el documento electrónico en PDF con los siguientes parámetros:

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



- Arial, 14 puntos, Negrilla
- MAYUSCULA SOSTENIDA
- Fecha de publicación sin año

Registro Distrital No. 4353 de 2010 (Enero 6)

RESOLUCIÓN 6061 DE 2009
(Diciembre 22)

- Arial, 11 puntos
- Donde y fecha publicación
- Ajustado a la derecha

- Arial, 11 puntos
- Texto ajustado
- Negrilla

Por medio de la cual se deroga la Resolución 13590 de 2004, relacionada con el cobro de la contribución de valorización por la Obra "Construcción de andenes de la Zona Rosa, sector 8310 manzana 6, lotes 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12, dentro del PROGRAMA OBRA POR TU LUGAR y se dictan otras disposiciones

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 01 de 2009, expedido por el Consejo Directivo, y demás normas concordantes, y

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Duración

1.00

6.3.7. ¿Existe el documento en el Sistema integrado de gestión de biblioteca?

Descripción

Condición:

Flujos

Si

Condición

¿Se trata de documento misional?

No

Condición


Catalogar Documentos

6.3.8. ¿Se trata de documento misional?

Descripción

Condición:

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Flujos

No

Condición
Crear ejemplar

Si

Condición
Devolver con memorando

6.3.9. Crear ejemplar

Descripción

Se crea el registro de ejemplar con el código de barras que le fue asignado y se registran los datos de inventario correspondientes: número de memorando de transferencia, fecha de transferencia o adquisición, área que transfirió o proveedor, número de radicado IDU y precio, si aplica. Para los planos se crea un registro de ejemplar por cada uno de los planos que conforman el proyecto. Este mismo proceso aplica para agregar ejemplares a registros ya existentes cuando se trata de documentos con la misma edición, el mismo título o nuevos productos (entregables) de un contrato ya existente.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional Especializado 04

Punto de control

Se verifica que el código de barras asignado corresponda a: documentos misionales inicia con 60, planos inicia con P0, registros topográficos con R, CD's y DVD's inicia con ME, documentos digitales inicia con DD, revistas inicia con 63, para libros técnicos inicia con 62, para fotos inicia en FOT y para negativos inicia con NEG.

Duración

1.00

6.3.10. ¿El documento es físico?

Flujos

Si

Condición
Poner Código de barras

No


Condición
Liberar para consulta

6.3.11. Liberar para consulta

Descripción

El ejemplar digital es liberado en el Sistema de Gestión integrado de Biblioteca para su consulta

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional Especializado 04

Duración

1.00

6.3.12. Devolver con memorando si es copia

Descripción

Para la documentación misional se hace la devolución al área mediante memorando aclarando que por razones de espacio el Centro de Documentación sólo recibe originales.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Técnico 03, Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos, Profesional Especializado 06

Punto de control

Memorando

Duración

1.00

6.3.13. Catalogar Documentos

Descripción

Se crea un nuevo registro y se cataloga con los metadatos que lo describen, esto es para colección general y videoteca: Título principal, autor o productor, año, edición, colección, descripción física, notas generales y de contenido, nota de resumen para videos, entre otros; para documentos misionales: Objeto del contrato, producto (entregable), contratista, año, descripción física (cantidad de volúmenes o planos, ilustraciones, páginas), notas generales y de contenido, versión, número de contrato, escala; si el producto es un video o fotografías misionales, se tienen en cuenta campos especiales de formato, duración, ubicación geográfica e identificación de las imágenes, entre otros.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación., Técnico 03, Técnico 02


Punto de control

Para productos (entregables) se verifican los datos de número de contrato, contratista, objeto contractual, contrato de interventoría, en el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual.

Duración

2.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.3.14. Clasificar Documentos

Descripción

Se clasifica el documento de acuerdo con el sistema para cada colección: Sistema de Clasificación Dewey para informes y libros técnicos, sistema local consecutivo para CD's y DVD's, sistema local alfanumérico para planos y fotos.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación., Técnico 03, Técnico 02

Punto de control

Sistema de Clasificación Dewey y Consecutivos alfanumérico. Verificar el código de clasificación en el OPAC, que sea único para cada documento.

Duración

2.00

6.3.15. Analizar documentos

Descripción

Se analiza el contenido del documento y se traduce en encabezamientos de materia geográficos y temas.

Ejecutantes

Profesional Especializado 06, Profesional Especializado 04, Contratista Centro Documentación., Técnico 03, Técnico 02

Punto de control

Los encabezamientos de materia se normalizan con las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, el Tesouro de Urbanismo y las políticas para encabezamientos geográficos del IDU.

Duración


2.00

6.3.16. Poner Código de barras, tag y banda de seguridad

Descripción

Se coloca código de barras así: documentos y revistas en la parte superior derecha de la contratapa, CD's en la parte inferior izquierda de la caja, planos en la parte inferior derecha de la primera plancha el código general terminado en 0 y en la parte inferior izquierda el código de secuencia de cada plancha; los productos digitales recibidos por drive, se les asigna código DD en el sistema. A todo el material físico se le colocan bandas de seguridad de manera que no sean

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



visibles al usuario y se le coloca el tag, al cual previamente se le graba el código de barras del documento.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Técnico 03

Punto de control

Se verifica en el Sistema de Gestión integrado de biblioteca para cada colección, el último código asignado. El sistema no permite asignar códigos repetidos. Para los documentos que van a colección abierta, se prueba que el sistema de seguridad este activo.

Duración

3.00

6.3.17. Crear Ejemplar

Descripción

Se crea el registro de ejemplar con el código de barras que le fue asignado y se registran los datos de inventario correspondientes: número de memorando de transferencia, fecha de transferencia o adquisición, área que transfirió o proveedor, número de radicado IUD y precio, si aplica. Para los planos se crea un registro de ejemplar por cada uno de los planos que conforman el proyecto.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Punto de control

Se verifica que el código de barras asignado corresponda a: documentos misionales inicia con 60, para planos inicia con P0, para CD's y DVD's inicia con ME, para revistas inicia con 63, para libros técnicos inicia con 62, para fotos inicia en FOT y para negativos inicia con NEG.

Duración

2.00

6.3.18. Entregar Material para colección


Descripción

El material que ingresa como nuevo al Centro de Documentación, debe ser entregado al referencista con acta, para que este lo ubique en la colección correspondiente.

Ejecutantes

Técnico 02, Técnico 03

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Punto de control

Relación mediante acta

Duración

1.00

6.3.19. Colocar en colección abierta (Consulta)

Descripción

Los documentos quedan dispuestos en los distintos sistemas de gestión que tiene el centro de documentación para consulta por parte de los usuarios y los documentos físicos se colocan en los anaqueles del servicio de colección abierta

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Técnico 02, Técnico 03

Duración

2.00

6.3.20. Publicar en Repositorio Institucional

Descripción

Una vez los productos (entregables) finales han sido procesados bibliotecológicamente, inicia el proceso de alistamiento, digitalización, conversión y cargue en el repositorio institucional de acuerdo a los lineamientos descritos en el Instructivo metodología y especificaciones técnicas para digitalización y cargue de documentos misionales en el repositorio institucional INDO05, o el que esté vigente a la fecha.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Técnico 02, Técnico 03

Duración

8.00


6.3.21. Identificación de Documento

Descripción

Verificar en el catálogo para colección general y videoteca si ya se cuenta con un ejemplar, validando por título y/o autor; para la colección misional, verificar si ya existe un registro del contrato validando por contratista, contrato u objeto contractual en el Sistema Gestión Integrado de biblioteca

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5




Contratista Centro Documentación., Técnico 03

Punto de control

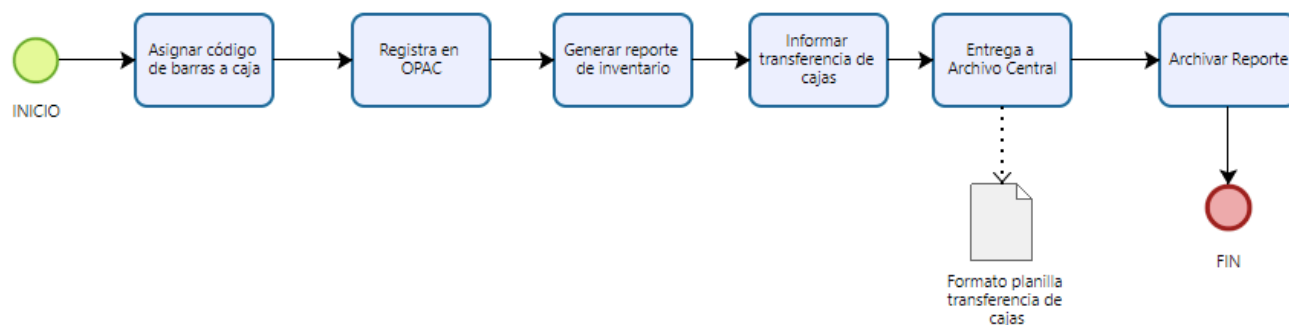
Memorando

Duración

2.00

 FO-DO-08 Memorando

6.4. TRANSFERIR DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL



6.4.1. Asignar código de barras a caja

Descripción

Se asigna el código de barras a la caja de ½ pie cúbico o de planos. Si se trata de un medio magnético, el código se pega en la caja del CD o del medio en que se encuentre almacenado.

Ejecutantes

Técnico 02

Punto de control

Para los documentos impresos se coloca en la parte inferior derecha de cada documento el sticker con el número de caja asignada.

Duración


2.00

6.4.2. Registra en OPAC

Descripción

Se registra en el OPAC dentro del registro del ejemplar: el campo Ubicación en Bodega, el número de la caja, en Sección seleccionar la opción En Bodega y en Estado la opción Disponible

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Técnico 02, Contratista Centro Documentación.

Duración

1.00

6.4.3. Generar reporte de inventario

Descripción

Para informes y planos se genera reporte de inventario desde OPAC. Para medio magnético, se elabora el listado en Excel.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Punto de control

El reporte se pega en la parte interna de la tapa de la caja a transferir.

Duración

1.00

6.4.4. Informar transferencia de cajas

Descripción

Se envía correo electrónico al Archivo Central en donde se relaciona los números de cajas y/o el listado de medios magnéticos que se van a transferir.

Ejecutantes

Contratista

Duración

1.00

6.4.5. Entrega a Archivo Central

Descripción

Las cajas o los medios magnéticos se entregan al Archivo Central de la entidad y se firma el reporte por parte de quien entrega y quien recibe.

Ejecutantes

Contratista Centro Documentación., Profesional correspondencia

Punto de control

Las cajas de transferencia se entregan al Archivo con la planilla “transferencia de cajas” en esta se relaciona el número de las cajas a transferir, número de documentos al interior de cada caja.

Duración


3.00

6.4.6. Archivar Reporte

Descripción

Se archiva el reporte de cajas transferidas y entregadas en la carpeta física por año.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Ejecutantes

Contratista Centro Documentación.

Punto de control

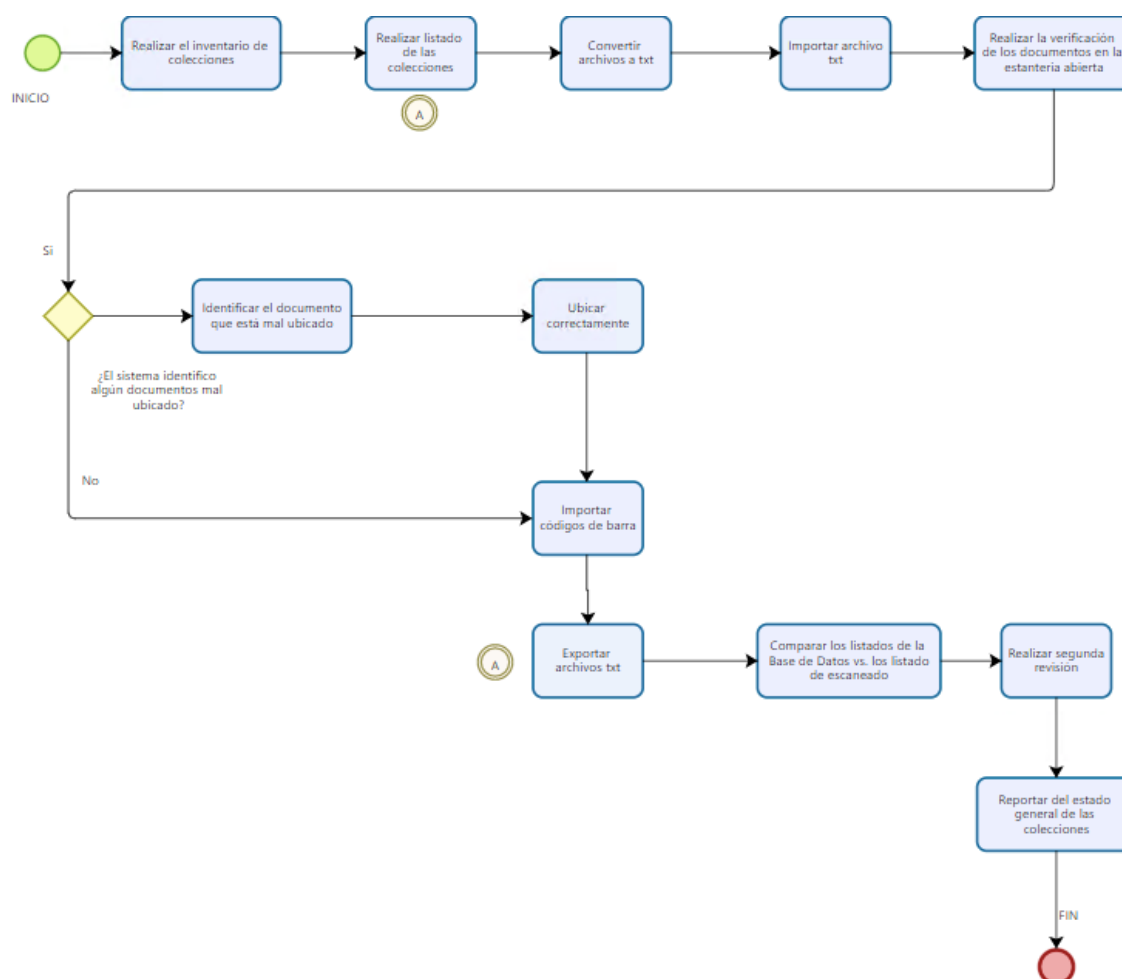
Este mismo reporte se lleva en Excel como control electrónico.

Duración


1.00

 Formato planilla transferencia de cajas

6.5. MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



6.5.1. Realizar el inventario de colecciones

Descripción

Para realizar el inventario es necesario confrontar los listados de los documentos existentes en la base de datos del catálogo, contra los códigos de barras de los documentos que se escanean directamente en las colecciones físicas.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03, Profesional Especializado 06

Punto de control

Listado de documentos revisados y validados

Duración

2.00

6.5.2. Realizar listado de las colecciones

Descripción

Obtener un listado de las bases de datos de las colecciones que se encuentran en la biblioteca de estantería abierta; los tipos de documentos que se encuentran en la biblioteca de colección abierta son: Libros Técnicos, Colección General, Revistas y Periódicos, Películas y Audios.

Siguiendo las siguientes recomendaciones:

Bajar los datos por tipo de documento, o solicitar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos un archivo general.

Esta copia no debe traer los documentos que estén en bodega o descartados y, si contener como mínimo los metadatos de: ID, Título, Autor, Código de Barras y Signatura topográfica.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Profesional Especializado 06, Técnico 02, Técnico 03

Punto de control

Listado de documentos realizados y validados

Duración

3.00

Observación

Como bajar en Excel la base de datos por tipo de documento:

- Desde el módulo de Catalogación, se selecciona la tipología de documentos y se pone en una Cesta de Registros que esté vacía.

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

PR-DO-08

INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

5



webdu.idu.gov.co/catalog.php?categ=search&mode=0

Añadir a una cesta - Google Chrome

webdu.idu.gov.co/pmb/print_cart.php?current_print=1&action=print_prepare

Añadir a una cesta

Los registros de esta página

Todos los registros del resultado de la búsqueda

Añadir también los registros hijos

Elija una cesta

Cesta de ejemplares

Compensar - Eliminación	0 señalados / 0
Listado - Documentos misionales 20160819	0 señalados / 951
Listado - Libros técnicos 20160819	0 señalados / 6874
Yessica - Cesta de préstamo interbibliotecario	0 señalados / 2729

Cesta de registros

Carga masiva	0 señalados / 1570
Compensar - Eliminación	0 señalados / 1663
Depuración Kardex	0 señalados / 530
HEMEROTECA	0 señalados / 32
ICONTEC	0 señalados / 6

Actualizar Webdu

Circulación | Catálogo | Autoridades | Informes | D.S.I. | Solicitudes | Administración

BUSCAR: AUTOR/TÍTULO

Autortítulo | Categorías/temas | Términos del tesoro | Editoria/colección | Cestas | Avanzada | Ejemplares

Autortítulo

Todos los campos

Título

Autor

Categoría

Escriba algunas palabras para buscar [Los operadores booleanos](#)

Tipología de documentos: Libros Técnicos (1663)

Estado del registro: Todos los estados

ID de registro:

2. Si no hay cesta disponible, hay que vaciar una, así:

Circulación | Catálogo | Autoridades | Informes | D.S.I. | Solicitudes | Administración

BUSCAR: CESTAS > ACCIONES > VACIAR LA CESTA

Vaciar la cesta | Transferencia | Informes | Imprimir etiquetas | Exportación | Documentos digitales | Por consulta | Supr. de la base | Reindexación

Seleccione una cesta para suprimir su contenido

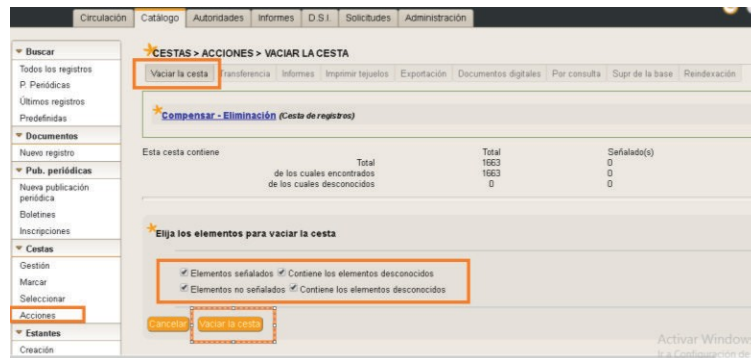
Cesta de ejemplares

Compensar - Eliminación	0 señalados / 0
Listado - Documentos misionales 20160819	0 señalados / 951
Listado - Libros técnicos 20160819	0 señalados / 6874
Yessica - Cesta de préstamo interbibliotecario	0 señalados / 2729

Cesta de registros

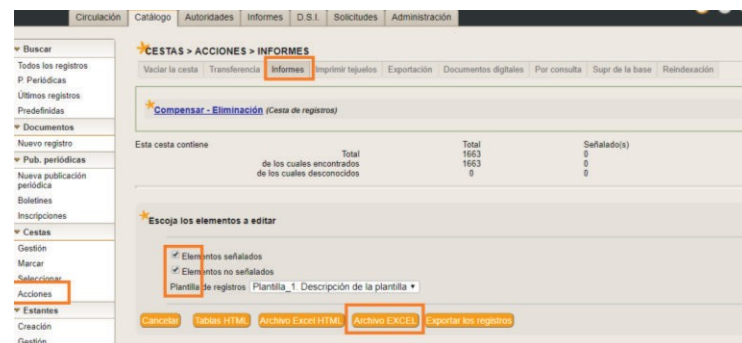
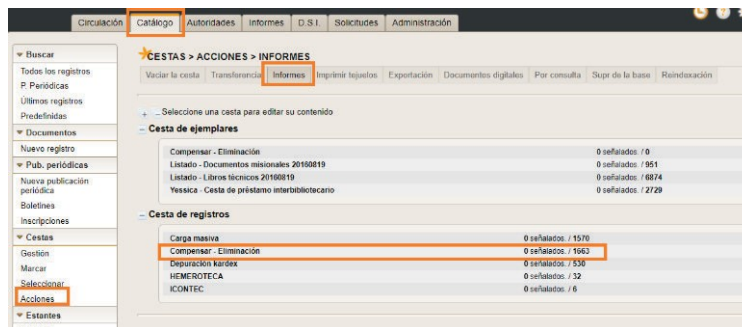
Carga masiva	0 señalados / 1570
Compensar - Eliminación	0 señalados / 42
Depuración Kardex	0 señalados / 530
HEMEROTECA	0 señalados / 32
ICONTEC	0 señalados / 6

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



3. Una vez tenga la cesta lo seleccionado debe enviar a Excel la colección seleccionada, dirijase a: Acciones / Informes.

4. Seleccione la cesta donde se incluyó la búsqueda, escoja los elementos a editar y seleccione la opción Archivo EXCEL.



5. El sistema arroja un archivo con todos los metadatos. Borre los campos que no necesita, deje únicamente los necesarios (ID, Título, Autor, Código de Barras y Signatura topográfica).

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



	A	B	C	D	E
		Cód. barras	Título	Autor	Signatura
1			Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas		
2	1	ME001197	[DVD]	National Geographic	DVD 0001
3	2	ME001198	Everest : 50 años en la montaña [DVD]	National Geographic	DVD 0002
4	3	ME001199	Artico extremo [DVD]	National Geographic	DVD 0003
5	4	ME001200	Joyas del Mar Caribe [DVD]	National Geographic	DVD 0004
6	5	ME001202	Orcas depredadoras [DVD] - RAYADA	National Geographic	DVD 0005
7	6	ME001201	Los secretos del Titanic [DVD]	National Geographic	DVD 0006
8	7	ME001562	Atlántida : misterio de la civilización [DVD]	Discovery Channel	DVD 0007
9	8	ME001563	Machupichu [DVD]	Discovery Channel	DVD 0008
10	9	ME001564	Tutankamon [DVD]	Discovery Channel	DVD 0009
11	10	ME001565	Lo que no sabemos de Roma y Egipto [DVD]	Discovery Channel	DVD 0010
12	11	ME001566	El poder de los sueños : sueño sagrado [DVD]	Discovery Channel	DVD 0011
13	12	ME001567	La real Cleopatra [DVD]	Discovery Channel	DVD 0012
14	13	ME001568	Rembrandt [DVD]	NULL	DVD 0013
15	14	ME001569	Velázquez [DVD]	NULL	DVD 0014
16	15	ME001570	Goya [DVD]	NULL	DVD 0015
17	16	ME001571	Picasso [DVD]	NULL	DVD 0016
18	17	ME001572	Andy Warhol [DVD]	NULL	DVD 0017
19	18	ME001573	Van Gogh [DVD]	NULL	DVD 0018
20	19	ME001574	Las brujas de Salem. La Isla de las oiedras [DVD]	NULL	DVD 0019

6.5.3. Convertir archivos a txt

Descripción

Se tiene un archivo en Excel y se necesita convertirlo en txt., con una forma específica, para poder ser leído con la DLA, así:

Cómo convertir el Excel en txt. con los datos y formas necesarias.

1. El archivo migrado a Excel, se limpia y se deja únicamente los datos de: Código, Título, Autor y Signatura topográfica.

	A	B	C	D	E
		Cód. barras	Título	Autor	Signatura
1			Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas		
2	1	ME001197	[DVD]	National Geographic	DVD 0001
3	2	ME001198	Everest : 50 años en la montaña [DVD]	National Geographic	DVD 0002
4	3	ME001199	Artico extremo [DVD]	National Geographic	DVD 0003
5	4	ME001200	Joyas del Mar Caribe [DVD]	National Geographic	DVD 0004
6	5	ME001202	Orcas depredadoras [DVD] - RAYADA	National Geographic	DVD 0005
7	6	ME001201	Los secretos del Titanic [DVD]	National Geographic	DVD 0006
8	7	ME001562	Atlántida : misterio de la civilización [DVD]	Discovery Channel	DVD 0007
9	8	ME001563	Machupichu [DVD]	Discovery Channel	DVD 0008
10	9	ME001564	Tutankamon [DVD]	Discovery Channel	DVD 0009
11	10	ME001565	Lo que no sabemos de Roma y Egipto [DVD]	Discovery Channel	DVD 0010
12	11	ME001566	El poder de los sueños : sueño sagrado [DVD]	Discovery Channel	DVD 0011
13	12	ME001567	La real Cleopatra [DVD]	Discovery Channel	DVD 0012
14	13	ME001568	Rembrandt [DVD]	NULL	DVD 0013
15	14	ME001569	Velázquez [DVD]	NULL	DVD 0014
16	15	ME001570	Goya [DVD]	NULL	DVD 0015
17	16	ME001571	Picasso [DVD]	NULL	DVD 0016
18	17	ME001572	Andy Warhol [DVD]	NULL	DVD 0017
19	18	ME001573	Van Gogh [DVD]	NULL	DVD 0018

2. Se une el título y el autor, separándolo con barra inclinada (/). Puede usar la siguiente fórmula =Columna1&" / "&columna2.

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

PR-DO-08

INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

5




	A	B	C	D
		Título	Cód. barras	Signatura
1				
2		1 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001197	DVD 0001
3		2 Everest : 50 años en la montaña / D7National Geographic	ME001198	DVD 0002
4		3 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001199	DVD 0003
5		4 Joyas del Mar Caribe / D7National Geographic	ME001200	DVD 0004
6		5 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001202	DVD 0005
7		6 Los secretos del Titanic / D7National Geographic	ME001201	DVD 0006
8		7 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001562	DVD 0007
9		8 Machupichu / D7Discovery Channel	ME001563	DVD 0008
10		9 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001564	DVD 0009
11		10 Lo que no sabemos de Roma y Egipto / D7Discovery Channel	ME001565	DVD 0010
12		11 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001566	DVD 0011
13		12 La real Cleopatra / D7Discovery Channel	ME001567	DVD 0012
14		13 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001568	DVD 0013
15		14 Velázquez / D7NULL	ME001569	DVD 0014
16		15 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001570	DVD 0015
17		16 Picasso / D7NULL	ME001571	DVD 0016
18		17 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001572	DVD 0017
19		18 Van Gogh / D7NULL	ME001573	DVD 0018
20		19 Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	ME001574	DVD 0019
21		20 Secretos de los Mayas. Piedra de América / D7NULL	ME001575	DVD 0020

3. Se enumeran las columnas de cada dato.

	A	B	C	D	E	F	G
	#	Cód. barras	#	Título	#	Signatura	#
1							
2	1	ME001197	1	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	1	DVD 0001	1
3	2	ME001198	2	Everest : 50 años en la montaña / D7National Geographic	2	DVD 0002	2
4	3	ME001199	3	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	3	DVD 0003	3
5	4	ME001200	4	Joyas del Mar Caribe / D7National Geographic	4	DVD 0004	4
6	5	ME001202	5	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	5	DVD 0005	5
7	6	ME001201	6	Los secretos del Titanic / D7National Geographic	6	DVD 0006	6
8	7	ME001562	7	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	7	DVD 0007	7
9	8	ME001563	8	Machupichu / D7Discovery Channel	8	DVD 0008	8
10	9	ME001564	9	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	9	DVD 0009	9
11	10	ME001565	10	Lo que no sabemos de Roma y Egipto / D7Discovery Channel	10	DVD 0010	10
12	11	ME001566	11	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	11	DVD 0011	11
13	12	ME001567	12	La real Cleopatra / D7Discovery Channel	12	DVD 0012	12
14	13	ME001568	13	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	13	DVD 0013	13
15	14	ME001569	14	Velázquez / D7NULL	14	DVD 0014	14
16	15	ME001570	15	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	15	DVD 0015	15
17	16	ME001571	16	Picasso / D7NULL	16	DVD 0016	16
18	17	ME001572	17	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	17	DVD 0017	17
19	18	ME001573	18	Van Gogh / D7NULL	18	DVD 0018	18
20	19	ME001574	19	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic	19	DVD 0019	19
21	20	ME001575	20	Secretos de los Mayas. Piedra de América / D7NULL	20	DVD 0020	20

4. Se enlista todos los datos en las columnas A y B y se hace un listado adicional de los números del 1 a la totalidad de los datos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



	A	B	C	D
1		Cód. barras	4154	1
2		1 ME001197	4155	2
3		2 ME001198	4156	3
4		3 ME001199	4157	4
5		4 ME001200	4158	5
6		5 ME001202	4159	6
7		6 ME001201	4160	7
8		7 ME001562	4161	8
9		8 ME001563	4162	9
10		9 ME001564	4163	10
11		10 ME001565	4164	11
12		11 ME001566	4165	12
13		12 ME001567	4166	13
14		13 ME001568	4167	14
15		14 ME001569	4168	15
16		15 ME001570	4169	16
17		16 ME001571	4170	17
18		17 ME001572	4171	18
19		18 ME001573	4172	19
20		19 ME001574	4173	20
21		20 ME001575	4174	21

5. Se ordena el archivo por la columna A, luego se borra y se envía a imprimir como txt.

	A	B
1	1	ME001197
2	1	gipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
3	1	DVD 0001
4	1	
5	2	ME001198
6	2	Everest : 50 años en la montaña / D7National Geographic
7	2	DVD 0002
8	2	
9	3	ME001199
10	3	gipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
11	3	DVD 0003
12	3	
13	4	ME001200
14	4	oayas del Mar Caribe / D7National Geographic
15	4	DVD 0004
16	4	
17	5	ME001202
18	5	gipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
19	5	DVD 0005
20	5	
21	6	ME001201
22	6	os secretos del Titanic / D7National Geographic

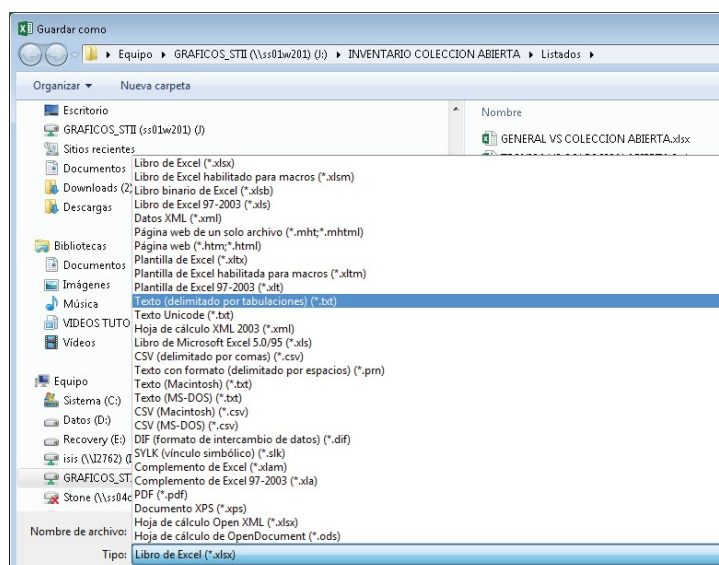
6. Como se ve en la imagen de abajo, el archivo no debe tener espacio inicial ni espacios después de la comuna A, pero si debe tener un espacio entre la información de cada código.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



A	B
1	ME001197
2	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
3	DVD 0001
4	
5	ME001198
6	Everest : 50 años en la montaña / D7National Geographic
7	DVD 0002
8	
9	ME001199
10	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
11	DVD 0003
12	
13	ME001200
14	Joyas del Mar Caribe / D7National Geographic
15	DVD 0004
16	
17	ME001202
18	Egipto eterno : en busca de las tumbas perdidas / National Geographic
19	DVD 0005
20	
21	ME001201
22	Los secretos del Titanic / D7National Geographic

Guardar como txt.



Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Duración

3.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



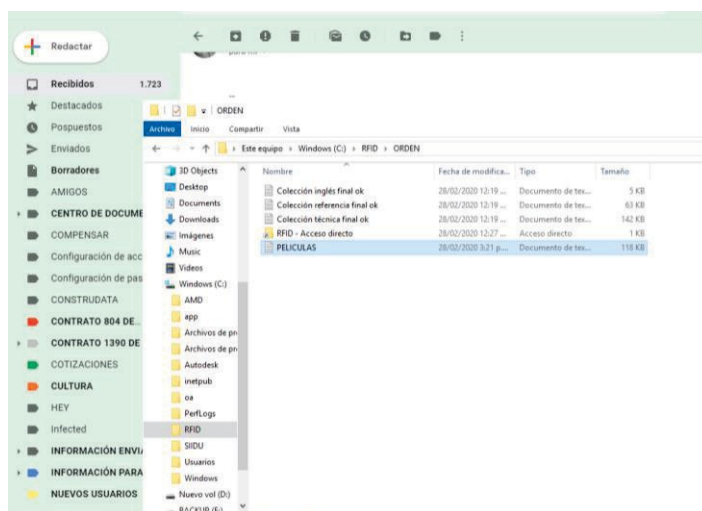
6.5.4. Importar archivo txt

Descripción

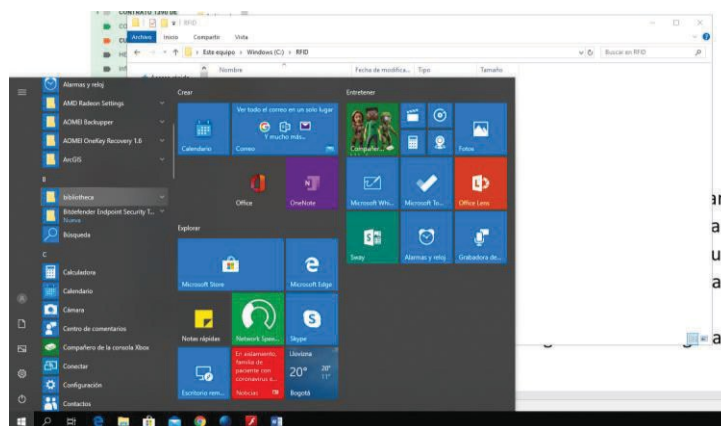
Tener el archivo txt en la DLA con el fin de iniciar el proceso de escaneo y verificación de las colecciones

Para importar el archivo se debe:

1. Trabaje desde el computador que tenga el software Bibliotheca: C:\RFID\ORDEN pegar el archivo txt. Que se va a trabajar.



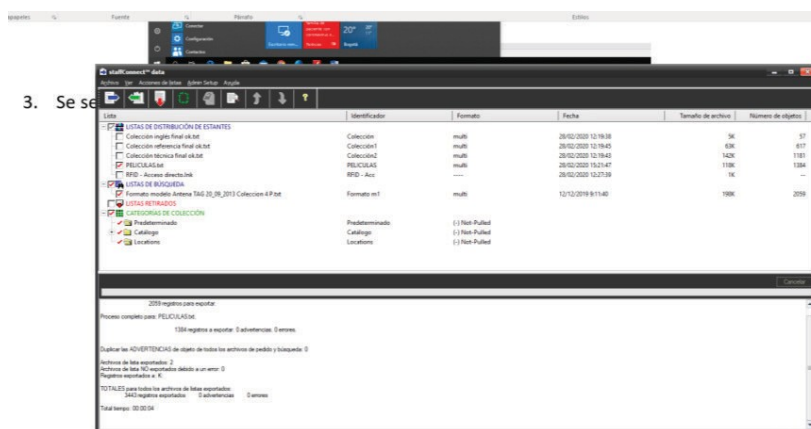
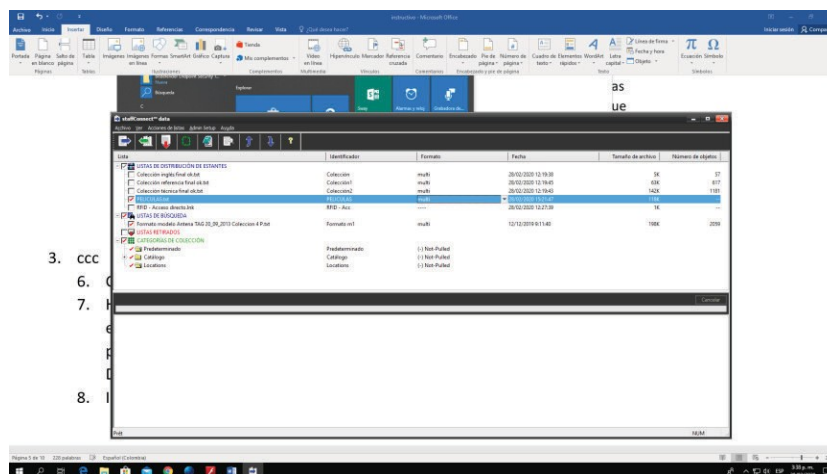
2. Se abre el programa de Bibliotheca.



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



3. Se selecciona el archivo a trabajar y se exporta a la memoria que tiene la DLA.



Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Duración

2.00

6.5.5. Realizar la verificación de los documentos en la estantería abierta

Descripción

El objetivo es obtener un archivo txt., con el código de barras del material que se encuentra en las colecciones. Para esto se puede usar el asistente digital portátil DLA para control de inventario.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Este listado se puede cruzar con el de la base de datos y, así saber el estado de cada uno de los documentos. Se recomienda no hacer un escaneo general, es mejor hacerlo por partes, de manera que usted pueda controlar el proceso, ej.: por colección y a su vez por estantes.

1. Escanear la colección con la DLA.


- Aliste la DLA ingresando la batería y la memoria.
- Al encender el equipo seleccione aceptar y recopilar datos.
- Obture el gatillo de la DLA, el asistente empezará a titilar.
- Acercar la DLA a los libros que va a escanear, bandeja por bandeja.
- Seleccione la opción de guarda si considera que se logró el objetivo.
- Cuando haya terminado de escanear o la memoria no se haya llenado, importe el archivo al sistema RFID. (12.1.5.)

Nota 1: Haga un recorrido lento para lograr captar cada uno de los códigos de barras, si quiere hágalo dos veces, la DLA no reescribe datos.

Nota 2: Después de usar la DLA, quítele la batería y guarde todo en el estuche original.



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



2. Buscar un documento perdido en la colección con la DLA.

- Al encender el equipo seleccione aceptar y encontrar.
- Obture el gatillo de la DLA, el asistente empezará a titilar fuerte y se pone en rojo al encontrar el código que se busca.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Punto de control

Revisar el display del equipo para identificar los errores que arroja y hacer los ajustes pertinentes

Duración

40.00

6.5.6. Identificar el documento que está mal ubicado

Descripción

Al encender el equipo seleccione aceptar y encontrar, obture el gatillo de la DLA, el asistente empezará a titilar fuerte y se pone en rojo al encontrar el código que se busca.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Punto de control

Revisar el display del equipo para identificar los errores que arroja y hacer los ajustes pertinentes

Duración

1.00

6.5.7. Ubicar correctamente

Descripción

Ubicar correctamente en la colección a la cual pertenece

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Duración

1.00


6.5.8. Importar códigos de barra

Descripción

El software Bibliotheca sirve de medio para bajar y subir los archivos en txt. de la base de datos y, los de las colecciones escaneadas, así: hacer análisis comparativo de lo que se ha ingresado a la base de datos, lo que existe físicamente, determinando que está perdido o mal ubicado.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Duración

1.00

Observación

1. Trabaje desde el computador que tenga el software Bibliotheca
C:\RFID\ORDEN pegar el archivo txt. Que se va a trabajar.
(Una imagen)
2. Se abre el programa de Bibliotheca
(Una imagen)
3. Se selecciona el archivo a trabajar y se exporta a la memoria que tiene la DLA.
(Dos imágenes)

6.5.9. Exportar archivos txt

Descripción

Trabaje desde el computador que tenga el software Bibliotheca. En él va encontrar los listados de códigos de barras que fueron escaneados con la DLA, lo encontrará en las carpetas Data Manager Bibliotheca y RFID / INPORT / Inventory. Y copiar los códigos de barras en los listados generados al inicio de este procedimiento

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Duración

1.00

6.5.10. Comparar los listados de la Base de Datos vs. los listado de escaneado


Hacer la comparación del listado de la base de datos vs. listado de los documentos escaneados. En este punto, ya se tiene los listados de las diferentes colecciones y los que se generaron a partir de los documentos escaneados.

1.1 Comparar los datos

Se hace dos revisiones por diferentes funcionarios, comparando el listado de la colección vs. los códigos escaneados.

1. Prepare el archivo en Excel:
 - Elimine espacios al inicio de cada registro por columnas.
 - Organice el listado por signatura topográfica. Revise esta columna que no tenga inconsistencias, ej.: no debe haber (/) esto le da una organización.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



2. Inicie el análisis del primer listado, el cual arrojará diferentes situaciones. Estas deben reportarse en una columna (Estado o Ubicación):

- Que el documento está prestado, en bodega, en mantenimiento o descartado.
- Que la DLA no escaneo el código. Debe verificarse el título directamente en la colección, con la signatura topográfica que tiene la base de datos o la del listado.
- Que el documento físico tiene signatura topográfica diferente en la base de datos. Hay que verificar el número correcto y dejarlos iguales.
- Que el documento esté mal ubicado en la colección o en sala diferente. Se pueden buscar por signatura topográfica: en forma manual o, con la DLA. (12.1.4. Punto 2).
- Que el documento esté en exhibición al momento de hacer el inventario.

El listado debe reportar el estado de cada documento, así:

- Bodega
- Descartado
- En empaste
- En colección
- En exhibición
- Extraviado
- Prestado
- En sala ...


Listado con los códigos de las Base de datos vs. Códigos escaneados. La columna E son los bajados de la base de datos y la F son los escaneados.

La línea 201 no tiene datos pero fue escaneado, hay que encontrar la inconsistencia y arreglarla.


A	B	C	D	E	F
ID Regis	Signatura	Título	Autor	Cód. barraj	escaneado
INVENTARIO FÍSICO COLECCIÓN TÉCNICA (SALA DE GENERAL)					
PRIMERA REVISIÓN					
	SIGNATURA	TÍTULO	CÓDIGO	ESTADO y UBICACIÓN	
1	001 V24b	Breve historia del saber: la cultura al alcance de todos	62005719	EXTRAVIADO	
2	001.4 F65r	Red de investigadores de cultura urbana sobre Bogotá	62005023	EN COLECCIÓN	
3	001.42 M691e	Escribir hoy en el posgrado	62007438	EN COLECCIÓN	
4	001.424 H455i	Introducción a la investigación de operaciones	62006278	EN COLECCIÓN	
5	001.433 A521e	Encuesta multipropósito ; 2017 principales resultados Bogotá - Región	62008020	EN COLECCIÓN	
6	001.542 S477sac 1998	Sistemas alternativos de comunicación	62000495	EN COLECCIÓN	
7	001.56 B785m	La mano y el espíritu	62006817	EN COLECCIÓN	
8	001.94 B375s	Sin rastro	62006935	EN COLECCIÓN	
9	001.94 B375t	El triángulo de las Bermudas	62006623	EN COLECCIÓN	
10	001.94 S141	El mundo y sus demonios	62007274	EN COLECCIÓN	
11	002 S157m	El mundo mágico del libro	62006832	EXTRAVIADO	
12	003 G173c Ej. 1	Camino al futuro	62005992	EN COLECCIÓN	
13	003 G173c Ej. 2	Camino al futuro	62007202	EN COLECCIÓN	
14	003 J171	Hacia el uso de modelos de simulación digital para el cálculo del costo de uso de vías	62000496	EN COLECCIÓN	
15	003 S351i	Introducción a la teoría de sistemas	62006472	EN COLECCIÓN	
16	004.6 A565apl	Aplicaciones del ordenador en la construcción	62000497	EN COLECCIÓN	
17	004.62 C653r	Redes globales de información con internet y TCP/IP : principios básicos protocolos y arquitectura	62000499	EN COLECCIÓN	
208	13292 307.1416 B316est	Estratificación socioeconómica de Santa Fe de Bogotá D.C.	Bogotá. Departamento Administrativo de Planeación	62000558	62000558
209	3923 307.1416 A778 Vol.1Ej.1	Pobladores urbanos	Arturo L. Julián	62000559	62000559
210	3923 307.1416 A778 Vol.2Ej.1	Pobladores urbanos	Arturo L. Julián	62000560	62000560
211	3709 307.1416 A554	Poder y planificación urbanística : ideología y técnicas de la ordenación racional del territorio	Allione, Miro	62000561	62000561
212	9065 307.1416 A536e Ej.1	Organización popular y desarrollo urbano en Bogotá	Alfonso, Oscar	62000562	62000562
213	H359 307.1416 A527un	Alcaldía de Tunjuelito : Localidad sexta	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	62000563	62000563

Este debe ser el resultado de la segunda revisión.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Este es el original del inventario con las firmas, el cual se envía a través de memorando, al archivo general del IDU.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO CORPORATIVO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS INVENTARIO FÍSICO COLECCIÓN TÉCNICA (SALA DE INVESTIGACIÓN)			
			 MUNICIPALIDAD DE MEDIELLAN 190610 D.C. BOGOTÁ - COLOMBIA
#	SIGNATURA	TÍTULO	CODIGO DE BARRAS
1	333.9 A591s	Sendero La Serranía	62008043
2	351.86 B646	Bogotá ; 2016 - 2019 Secretaría Distrital de Planeación	62008047
3	620 G786g	Grupo Ortis crecimiento responsable	62006360
4	620 S44	Pavement management for airports, roads and parking lots	62003443
5	620.00452 S152	Introducción a la confiabilidad y evaluación de riesgos : teoría y aplicaciones en ingeniería	62003744
6	620.103 V155	Estática para ingenieros civiles : diagramas de fuerza cortante y momento flector	62002728
7	620.112 G685pro	Prontuario de resistencia de los materiales	62001189
8	620.11243 V155	La torsión en las construcciones	62002729
9	620.1125 V155	El círculo de Mohr : fundamentos y aplicaciones	62002727
10	620.13 O597	El ferrocemento y sus aplicaciones	62002543
11	620.136 C654	Manual de tecnología del concreto	62002128
12	620.136 C654	Manual de tecnología del concreto	62002129
13	620.136 C654	Manual de tecnología del concreto	62002130
14	620.136 C654	Manual de tecnología del concreto	62002131
15	620.136 R622	Hormigón reforzado	62003637
16	620.137 A768cal	Cálculo práctico del hormigón armado	62001147
17	620.137 B375e	Estructuras Introducción Hormigón Armado	62006932
18	620.137 D655s	Análisis de las patologías en la estructura de hormigón armado	62007032
19	620.137 J453hor	Hormigón armado : basada en EHE ajustada al código modelo y al eurocódigo	62001193
20	620.136 A764s	Asphalt in pavement preservation and maintenance	62007614
21	620.23 H174m Vol.1 E	Manual de medidas acústicas y control de ruido	62001146
22	620.23 H174m Vol.2 E	Manual de medidas acústicas y control de ruido	62001145
PRIMERA REVISIÓN: SOLANGE ARISTIZABAL _____			
SEGUNDA REVISIÓN: MARIA ELENA TORRES _____ RECIBE: NATALIA VARGAS _____			

Ejecutantes

Profesional Especializado 04, Técnico 02, Técnico 03

Punto de control

Impresión de listados

Duración

64.00

Observación


Mientras se continúe con el estado de emergencia por COVID-19, los documentos físicos (impresos) deberán respetar las indicaciones que la Entidad imponga para las cuarentenas de los mismos (5 días); una vez superada la emergencia se podrá trabajar normalmente (40 horas).

6.5.11. Realizar segunda revisión

Descripción

Se debe realizar una segunda revisión con el listado ya depurado, con el fin de verificar la consistencia de la primera revisión

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-08	INGRESO DE INFORMACIÓN Y PUESTA AL SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5



Como se debe hacer:

Con el listado se revisa directamente en la colección, haciendo el punteo uno a uno de la signatura topográfica.

Una vez el paso anterior, se determina que documentos están extraviados e informar

Ejecutantes

Técnico 03, Técnico 02, Profesional Especializado 04

Punto de control

Es importante que la segunda verificación la realice, una persona diferente, a la que realizó la actividad anterior ejemplo: si el Profesional 04 realiza la primera verificación, el técnico 02 ó el técnico 03 podrán hacer la segunda verificación

Duración

40.00

6.5.12. Reportar del estado general de las colecciones

Descripción

Ya identificado el estado de los documentos que se encuentran en la base de datos, se debe enviar y reportar a la líder del grupo el estado del inventario. El líder indicará las acciones a realizar: reemplazar el título, darlo de baja como extraviado o, lo que amerite la situación.

Entrega del estado del inventario de las colecciones vía memorando desde el jefe del área, con el original de inventario, firmado por las personas que realizaron la labor y dirigirlo al funcionario encargado de las colecciones.

Ejecutantes

Profesional Especializado 04

Duración

1.00