


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2021-06-30	Se actualizó las políticas operacionales, se organizaron el flujo de actividades del procedimiento principal, se actualizo el subproceso de proceso bibliotecológico	25
3	18/01/2013	Se actualiza el documento donde se añade puntos de control y se cambia por cambios en la normatividad vigente, cambia código y cambia proceso de acuerdo a la guía documental de la entidad.	9
2	03/01/2013	Actualización del documento debido a normatividad vigente	15
1	15/04/2008	Creación del documento	28

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



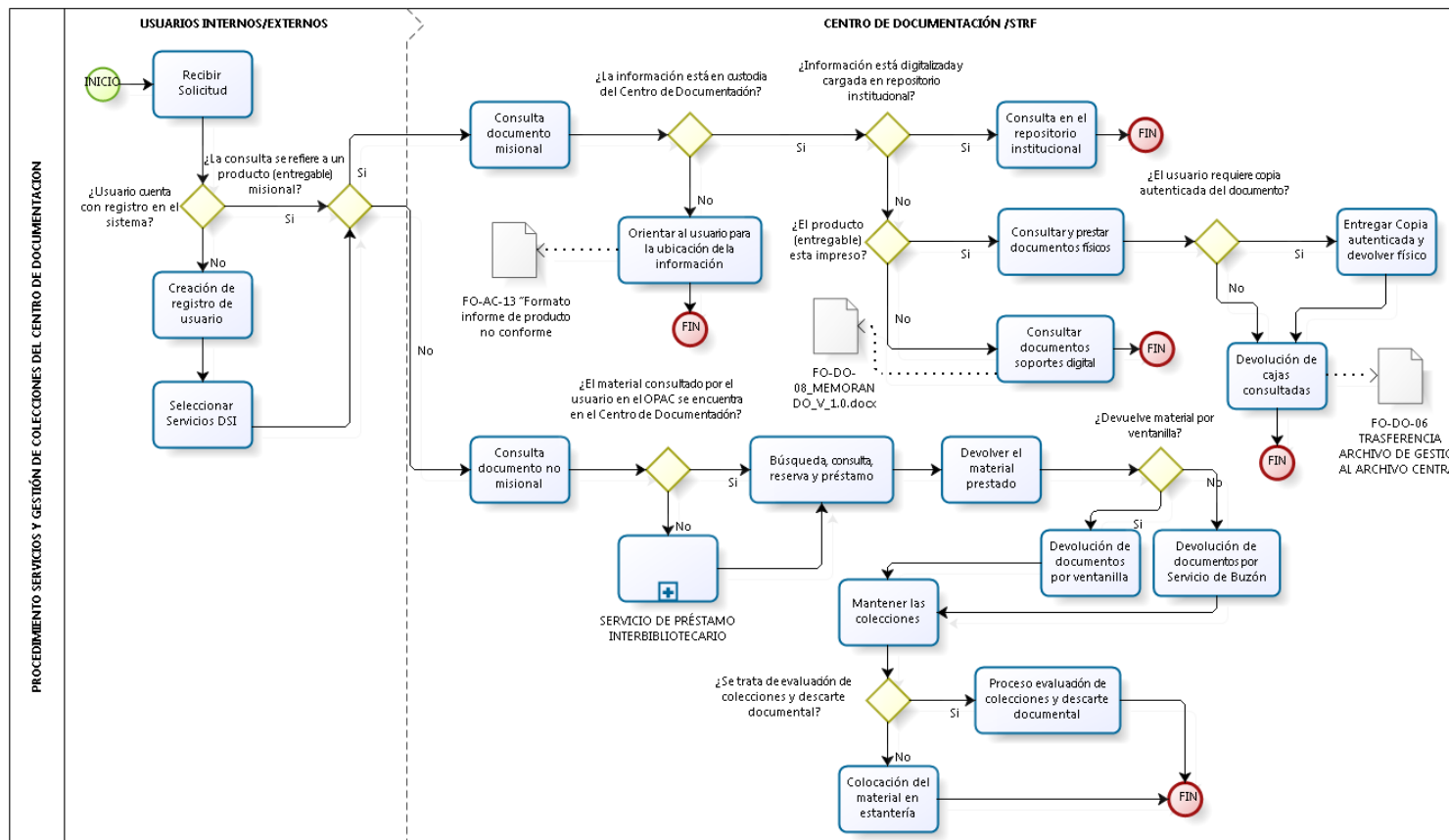
Participaron en la elaboración¹	Adriana Solange Aristizabal Candela, STRF / Gina Magaly Aristizabal Candela, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP /
Validado por	Francisco Jose Gallego Mendoza, OAP Validado el 2021-06-30
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-06-30
Aprobado por	Diana Patricia Valderrama Alvarado, DTAF Aprobado el 2021-06-30

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



SERVICIOS Y GESTIÓN DE COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



1.1 OBJETIVO

Estructurar la circulación y préstamo de las colecciones bibliográficas que cuenta la Entidad, así como la gestión de los servicios que administra el Centro de Documentación.


1.2 ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se realiza la consulta bibliográfica por parte del usuario vía correo electrónico, telefónica o personal, de un documento en el Catálogo de Acceso al público y Repositorio Institucional hasta su devolución; finalizando con la verificación de la integridad del documento por parte del Centro de Documentación.

1.3 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 el 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 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 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 que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos tendrá la función de: “Administrar el Centro de Documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización”.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



- 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”
- Resolución 164 de 1998 “Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto de Desarrollo Urbano”.
- Las que sustituyan y modifiquen cualquiera de las anteriores.

1.4 TERMINOS 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>)

- Actor de infraestructura
- Análisis de Información
- Catálogo de acceso al público (PMB o el software que este manejando el Centro de Documentación):
- Colección general
- Difusión Selectiva de Información DSI
- Hemeroteca
- Préstamo interbibliotecario
- Referencista
- Repositorio Institucional (DSpace o el software que este manejando el Centro de Documentación)
- Usuario interno
- Usuario Externo
- Videoteca

1.5 POLITICA OPERACIONAL


- El Artículo 31, del Acuerdo No. 002 del 3 de Febrero de 2009, establece las funciones asignadas a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, en el párrafo 3 ordena: “Administrar el Centro de Documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización”.
- Para los casos en los que un usuario del Centro de Documentación del IDU haya perdido un documento bibliográfico, tendrá quince (15) días calendario para reponer el documento por el mismo título o una edición superior. El documento bibliográfico que se encuentre agotado será reemplazado por aquel que indique el profesional de mayor nivel en el Centro de Documentación.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4




- El producto (entregable) misional que sea extraviado debe ser sustituido por el mismo producto con igual fecha y número de revisión, y seguir el procedimiento PR-DO-07 Reconstrucción de archivos.
- Los funcionarios o contratistas solicitan por el respectivo aplicativo expedición de paz y salvo. El técnico realiza validación del estado de la cuenta en el sistema de gestión, si el usuario tiene documentos en préstamo se le informa para que haga la respectiva devolución y hasta que no subsane el inconveniente el Centro de Documentación se abstiene de firmar el paz y salvo.
- El profesional especializado 06 valida el paz y salvo de los usuarios que no tengan prestamos de documentos cargados en su cuenta.
- Los productos documentales originales que se encuentren dentro del repositorio institucional, no serán prestados para consulta de los usuarios, reservándose la decisión de préstamo a solicitudes de entes de control, judiciales o la administración central. Lo anterior, para minimizar su manipulación y evitar el deterioro de los documentos originales.
- Los casos especiales en los que requiera la consulta del original se realizará previa autorización vía memorando del Área Misional a la cual pertenezca o tenga relación, el actor de infraestructura. La consulta se hará en la sala del Centro de Documentación bajo la supervisión de un funcionario del área.
- La Subdirección General Corporativa es el área encargada de autenticar la copia de un producto (entregable) original, propiedad de la entidad cuando sea requerido por el ente de control.
- Los documentos misionales que no se encuentren digitalizados en el repositorio institucional deben ser solicitados con 15 días hábiles de antelación para proceder a su digitalización y cargue en el Repositorio Institucional.
- Los productos editables en formato digital (DWG, Word, Excel, entre otros) son de consulta restringida en el repositorio institucional, el área misional autorizará la consulta para externos a través de memorando, con los siguientes datos: Justificación de la solicitud, nombre del ciudadano o empresa contratista autorizada para consultar la documentación, No. de contrato IDU o título del proyecto objeto de la solicitud, nombre de la persona designada para realizar la consulta, correo electrónico, celular e identificación del mismo. El técnico tramitará la consulta en el repositorio por un mes, pasado este tiempo debe desactivar los permisos de consulta.
- La consulta de cajas al servicio de bodegaje sólo se realiza si el producto (entregable) no se encuentra en el repositorio institucional DSpace, esto porque los documentos digitalizados son fiel copia del original, por conservación documental y ser un servicio que genera costos para la entidad.
- Los usuarios que desean ingresar a la sala de consulta del centro de Documentación, deben dejar en el casillero objetos personales como bolsos, maletines y de más elementos que no son necesarios para realizar una consulta.
- La sala de consulta del Centro de Documentación y los demás espacios no pueden ser utilizados para realizar reuniones de trabajo, conferencias, reuniones sociales, entre otras
- Los usuarios pueden tomar de los anaqueles para consulta los documentos de los estantes. Finalizada la consulta deben dejarlos sobre la mesa, nunca deben ubicarlos en los anaqueles.
- El usuario interno puede retirar en calidad de préstamo para consulta a domicilio los documentos de colección general, videoteca y hemeroteca.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



- Los usuarios externos pueden retirar en calidad de préstamo para consulta a domicilio los documentos de colección general, videoteca a través de convenio de préstamo interbibliotecario.
- El usuario que retire un documento para consulta fuera del centro de documentación debe solicitar su préstamo y registro en la ventanilla de atención al público.
- El técnico encargado del servicio debe desactivar la seguridad de los documentos a prestar y activar la seguridad de los documentos devueltos.
- El técnico encargado del servicio en sala tiene el deber de mantener en perfecto orden las colecciones de libros en los anaqueles, diariamente debe intercalar en las colecciones los libros que consultaron y devolvieron los usuarios.
- Para los casos en los cuales el Instituto realice compra de material bibliográfico, el Centro de Documentación promocionará las novedades bibliográficas a través de servicios de promoción de lectura y cultura general.
- El Centro de Documentación establece y renueva anualmente, acuerdos de préstamo interbibliotecario con las diferentes bibliotecas y centros de documentación de la ciudad de Bogotá.
- El Centro de Documentación renueva anualmente la afiliación empresarial con la Biblioteca Luis Ángel Arango para hacer uso de sus servicios.
- Los usuarios que incumplan con fecha de devolución de un documento propiedad del instituto, tienen suspensión del servicio de un día, por cada día de demora en la entrega de cada material.
- Los usuarios deben cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por la entidad para el servicio del Centro de Documentación.
- Los técnicos que prestan el servicio de atención al público, préstamo y devolución de documentos, deben cumplir con el protocolo de bioseguridad y tiempos de cuarentena establecidos para los documentos.
- El Centro de Documentación llevará estadísticas para contar con datos veraces y actualizados que permitan conocer el flujo de los servicios prestados y las actividades que se realizan a diario, para así planificar su proyección.
- El técnico encargado de conformar las estadísticas extrae la información de los sistemas de gestión de biblioteca y del reporte diario de actividades que registra cada funcionario y contratista del Centro de Documentación. El informe de cada mes se archiva en la carpeta virtual de estadísticas organizadas por años.
- El profesional especializado 06, verifica las estadísticas y proyecta los informes que requieran la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- Mensualmente se reporta a la OAP las salidas no conformes dentro del servicio de consulta bibliográfica.
- Trimestralmente se reportan los indicadores de trámites y servicios del producto Consulta Bibliográfica en el Centro de Documentación del IDU.
- Todas las actividades del procedimiento están descritas en horas.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



2 PROCEDIMIENTO SERVICIOS Y GESTIÓN DE COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

2.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1 INICIO

2.1.2 Recibir Solicitud

Descripción

Usuario hace uso de los servicios del Centro de Documentación. Se recibe consulta de información del usuario vía telefónica, por correo electrónico o personalmente.

Duración

1.00

2.1.3 ¿Usuario cuenta con registro en el sistema?

Flujos

No

Condición

Creación de registro de usuario

Si

Condición

¿La consulta se refiere a un producto (entregable) misional?

2.1.4 Creación de registro de usuario

Descripción

Todo usuario que desee hacer uso de los servicios del Centro de Documentación debe abrir una cuenta para administrar sus préstamos y/o los servicios. El referencista orienta al usuario vía telefónica, correo electrónico o en forma personal, sobre la forma en que se debe registrar en el sistema, el usuario diligencia el formulario, el sistema le genera un reporte de confirmación de la suscripción.


Al crear la cuenta, el usuario selecciona los servicios que le interesa recibir vía correo electrónico, así:

1. Boletines de actualización en legislación, jurisprudencia y doctrina
2. Indicadores económicos
3. Links de los diarios con los que tiene suscripción el Instituto.
4. Tablas de contenido de publicaciones periódicas
5. Boletín de novedades bibliográficas

La cuenta permite al usuario:

1. Administrar su cuenta y cambiar su contraseña.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



2. Consultar los préstamos en retraso, ver los préstamos actuales y el histórico de préstamos que haya realizado desde el momento en que abrió la cuenta.
3. Ingresar a la opción de reservas para recordar las reservas que ha realizado y reservar la consulta de un nuevo documento.
4. Tramitar un préstamo interbibliotecario (solo para usuarios internos)
5. Realizar búsquedas de información simples y avanzadas
6. Administrar las búsquedas con cestas. Este servicio permite que, al realizar varias búsquedas, pueda seleccionar y almacenar en la cesta los documentos que le son relevantes. En la cesta quedan almacenadas las fichas bibliográficas de los documentos seleccionados, los cuales pueden ser exportados en un archivo XML y si es del caso, reservar la consulta de los mismos.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Referencista, Profesional Nómina STRH, Subdirector (a) Técnico de Recursos Humanos, Director (a) Técnica de Gestión Contractual, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

La primera semana de cada mes se verifica en el sistema SIAC el ingreso de nuevos contratistas y se solicita a la STRH un reporte de nuevos funcionarios, así como los que se retiraron. Se contacta el funcionario y contratista nuevos para ofrecerles los servicios del Centro de Documentación y se realiza la suscripción a los servicios que el usuario indique. Los contratistas cuyo contrato fue liquidado se inactivan, si se detectan contratistas retirados con deuda, se reportan con memorando a la DTGC, si se detectan funcionarios retirados con deuda, se reportan con memorando a la STRH.

Duración

4.00

2.1.5 Seleccionar Servicios DSI

Descripción


Una vez creado el usuario este selecciona los servicios DSI que ofrece el Centro de Documentación, estos son:

Boletín de indicadores económicos: este boletín se envía por correo electrónico todos los días a los usuarios inscritos. Para esto el referencista consulta los indicadores económicos del día a través de un enlace WEB.

Boletines legislativos: El Centro de Documentación recibe diariamente en el correo institucional, boletines de novedades legislativas que envían las empresas con las cuales el Instituto tiene contrato de servicios. El referencista consulta y reenvía los boletines recibidos a los usuarios inscritos.

Consulta de diarios y periódicos: con este servicio los usuarios pueden consultar en la sala de lectura los periódicos a los cuales está suscrito el Instituto. Para esto el referencista reclama todos los días los diarios y los ubica en el mueble correspondiente. Los periódicos más antiguos (mayores a 15 días) se

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



entregan al servicio de reciclaje de la sede, para esto se debe informar vía correo electrónico al coordinador del Almacén del IDU.

Boletín de novedades bibliográficas: con este servicio el usuario conoce las últimas adquisiciones realizadas. Para esto el funcionario encargado recopila, edita y difunde el boletín. El referencista exhibe las novedades en el mueble correspondiente.

Tablas de contenido: El usuario selecciona la revista de la cual desea recibir tabla de contenido vía correo electrónico.

Duración

1.00

2.1.6 ¿La consulta se refiere a un producto (entregable) misional?

Flujos

Si

Condición

Consulta documento misional

No

Condición

Consulta documento no misional

2.1.7 Consulta documento misional

Descripción

Se indica al usuario la manera de realizar la búsqueda del documento en el OPAC buscando por objeto contractual, número del contrato, contratista, ubicación geográfica o tema.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Referencista, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

El Centro de Documentación administra una cuenta de correo institucional a la cual llegan consultas. El referencista revisa cada hora el correo del Centro de Documentación y da trámite a las consultas enviadas por los usuarios.

Duración

8.00

2.1.8 ¿La información está en custodia del Centro de Documentación?

Flujos

No


Condición

Orientar al usuario para la ubicación la información

Si

Condición

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



¿Información está digitalizada y cargada en repositorio institucional?

2.1.9 **Orientar al usuario para la ubicación de la información**

Descripción

Para los casos en los que la información solicitada no se encuentra en el Centro de Documentación, el referencista verifica en el SIAC el nombre del área supervisora del contrato y el supervisor delegado. Se contacta vía memorando a este funcionario para solicitar el envío de la información. Adicionalmente se orienta al usuario para extender su búsqueda con el área del Archivo Central si así se requiere.

Ejecutantes

Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

Las consultas de usuarios externos relacionadas con la misión del Instituto y que no se solucionan por no encontrarse la información que por competencia debería tener del Centro de Documentación, se registran en el “Registro_Salidas_No_Conforme_total” en la URL vigente administrada por la OAP los primero 5 días hábiles mes.

Duración

8.00

2.1.10 **¿Información está digitalizada y cargada en repositorio institucional?**

Flujos

Si

Condición

Consulta en el repositorio institucional

No

Condición

¿El producto (entregable) está impreso?

2.1.11 **Consulta en el repositorio institucional**

Descripción

Se orienta al usuario sobre la forma en que puede consultar la información por la opción comunidad, utilizando los navegadores de contratista, contrato, objeto del contrato, tema, ubicación geográfica y para registros topográficos por dirección, manzana, norma, número de RT obra o propietario.


Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

Los casos especiales en los que se requiera la consulta del original se realizará previa autorización vía memorando del Área Misional a la cual pertenezca o tenga relación el actor de infraestructura. La


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



consulta se hará en la sala del centro de documentación bajo la supervisión de un funcionario de dicha área.

Duración

8.00

2.1.12  ¿El producto (entregable) está impreso?

Flujos

Si

Condición

Consultar y prestar documentos físicos

No

Condición

Consultar documentos soporte digital

2.1.13  Consultar documentos soportes digital

Descripción

Los productos editables son de consulta restringida en el repositorio institucional, el área misional autorizará la consulta para externos a través de memorando, con los siguientes datos: Justificación de la solicitud, nombre del ciudadano o empresa contratista autorizada para consultar la documentación, No. de contrato IDU o título del proyecto objeto de la solicitud, nombre de la persona designada para realizar la consulta, correo electrónico, celular e identificación del mismo. El referencista tramitará la consulta en el repositorio por un mes, pasado este tiempo debe desactivar al usuario externo.

La consulta para los servidores del IDU es libre, previo registro en el repositorio del usuario y clave institucional.

Ejecutantes


Áreas Misionales, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación

Punto de Control

Las áreas misionales deben dirigir una autorización por escrito (correo electrónico o memorando) a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Centro de Documentación la cual debe contener la siguiente información:

1. Justificación para realizar la copia de la información con los datos del proceso licitatorio, contrato IDU vigente o proceso legal para el cual se requiere la información (Ejemplo: información base para dar inicio al contrato de estudios y diseños No. XX de 201X)
2. Aclarar si la copia de información a entregar, incluye archivos originales (DWG, Word, Excel, etc.) o solo PDF's
3. Nombre de la empresa Contratista o funcionario autorizado para copiar la información.
4. No. de contrato IDU o título del proyecto objeto de la solicitud.
5. Nombre de la persona que retira la información e identificación del mismo.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Duración

4.00

2.1.14 Consultar y prestar documentos físicos

Descripción

Para consultar productos (entregables) físicos que no estén en el repositorio y se encuentren en servicio de bodegaje, el usuario reserva el documento en el sistema OPAC y una vez se reciba el documento, la consulta se hace en la sala de lectura del Centro de Documentación bajo la supervisión del referencista.

Para prestar el servicio de consulta en sala de un original, el referencista debe:

1. Informar al usuario que el documento está en servicio de bodegaje y estará a su disposición en aproximadamente 24 horas.
2. Solicitar el préstamo de la caja o de medios magnéticos antes de las 4:00 p.m. al Archivo Central mediante correo electrónico.
3. Generar reporte de inventario de la caja o de medios magnéticos solicitados para entregarlo al funcionario encargado de préstamo y devolución de cajas al Archivo Central.
4. El encargado de préstamo y devolución de cajas se encarga de:

Recibir del Archivo Central las cajas o los medios magnéticos solicitados y puntear con el reporte de inventario para verificar el contenido de la caja solicitada. Registrar en Excel el número de caja y la fecha de recepción de la misma. Entregar la caja o el medio magnético solicitado al funcionario referencista.

5. Referencista informa vía correo electrónico o telefónicamente al usuario que la documentación solicitada está disponible para su consulta.
6. Realiza préstamo de consulta en sala y supervisa la consulta. Finalizada la consulta descarga el préstamo de la cuenta del usuario.

Si el usuario solicita se libere la consulta del documento en el repositorio institucional, el Centro de Documentación inicia el proceso de digitalización. Este proceso toma en promedio 15 días hábiles.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo Técnico 02, Técnico 03, Contratistas Archivo Central,

Duración

8.00

2.1.15 ¿El usuario requiere copia autenticada del documento?


Flujos

Si

Condición

Entregar Copia autenticada y devolver Físico

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



No

Condición

Devolución de Cajas Consultadas

2.1.16 Entregar Copia autenticada y devolver físico

Descripción

La Subdirección General de Gestión Corporativa es el área encargada de autenticar la copia de un documento original, propiedad de la entidad. El actor de infraestructura puede solicitar la expedición de una copia autenticada de un producto (entregable) que se encuentre en las colecciones del Centro de Documentación.

El referencista tramita la fotocopia del documento en la sección de fotocopiado y envía tanto el original como la copia a la SGGC para que realicen la autenticación. Durante el tiempo de la autenticación los productos (entregables) originales serán cargados en calidad de préstamo a la SGGC.

Una vez se tenga la copia autenticada, el referencista informa al usuario vía correo electrónico para que reclame la copia autenticada. El préstamo de los documentos se descarga del registro de la SGGC y se devuelven a su lugar de origen.

Ejecutantes

Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, Áreas Misionales, Técnico 02, Técnico 03, Contratistas Centro de Documentación, , Usuario Intero/Externo.

Punto de Control

El funcionario que requiera copias auténticas de un producto (entregable) misional, debe solicitar vía correo electrónico se le expida una copia autenticada del documento con los siguientes datos:

- Justificación para realizar la autenticación de la información. Ejemplo: información requerida para dar respuesta a un derecho de petición.
- No. de contrato IDU o título del proyecto del documento a autenticar.

Para llevar un récord de las autorizaciones tramitadas, el referencista que atienda la solicitud en ventanilla debe diligenciar el formato "Control Autorización Fotocopia o Autenticación de Documentos" que se encuentra en Google Drive. Si el solicitante es un contratista externo a la entidad o persona natural, el Área Misional que le corresponda el tema, debe autorizar con memorando la expedición de la copia autenticada.

Duración


4.00

2.1.17 Devolución de cajas consultadas

Descripción

Una vez finalizada la consulta de los documentos que se encuentran almacenados en cajas del servicio de bodega, el referencista entrega la caja o el medio magnético al encargado de las devoluciones.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



El encargado de devoluciones levanta inventario y actualiza en el sistema bibliográfico, organiza y coordina vía correo electrónico con el Archivo Central la devolución de las cajas o los medios magnéticos.

Ejecutantes

Personal de Archivo, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Archivo Central, Contratistas Centro de Documentación

Punto de Control

El encargado de devolución de cajas, verifica el contenido de la caja a devolver frente al reporte de inventario, puntea con los físicos y corrige si se requiere. Verifica en software por cada ejemplar que los campos de estado, sección y ubicación en bodega contenga la información del número de caja. Genera reporte de inventario y lo pega en la parte interna de la caja a devolver, coloca stiker con número de caja a cada documento, para que en caso de accidente se pueda reorganizar la caja.

Si al devolver una caja se evidencia que hace falta un documento, se pregunta al funcionario que trabajó la caja para definir si el estado del documento cambió o si se trata de algún error para corregirlo.

Se firma el reporte de devolución de cajas, con firmas de quien entrega en Centro de Documentación y de quien recibe en el archivo. Archiva el reporte en carpeta de documentos transferidos a bodega. Se registra en el archivo de drive “Memorandos recibidos” la fecha de devolución de las cajas o medios magnéticos prestados.

Duración

4.00

2.1.18  **Consulta documento no misional**

Descripción

Los documentos no misionales conforman las colecciones de: Colección general que incluye libros técnicos y de literatura, hemeroteca y videoteca.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Referencista

Duración

1.00

2.1.19  **¿El material consultado por el usuario en el OPAC se encuentra en el Centro de Documentación?**

Flujos

No


Condición

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Si

Condición

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Búsqueda, consulta, reserva y préstamo

2.1.20 Búsqueda, consulta, reserva y préstamo

Descripción

El usuario verifica la existencia del documento en el OPAC y desde su cuenta reserva la consulta.

El referencista verifica en el sistema las reservas para procesar y busca el documento en la colección correspondiente. Para el caso en que el documento se encuentra prestado, el usuario reserva la consulta para entrar en lista de espera. Una vez el documento reservado es devuelto y descargado del sistema, éste genera una alerta de reserva pendiente. El referencista contacta al usuario que realizó la reserva para informarle la disponibilidad del documento.

Para consultar documentos en sala el usuario se identifica con un documento de identidad o el carnét del Instituto.

Las políticas de préstamo son:

1. Se prestan máximo 8 ejemplares de cada colección.
2. El tiempo de préstamo para libros técnicos y de literatura es de quince días hábiles, renovables una vez por el mismo periodo.
3. El tiempo de préstamo para películas y revistas es de cuatro días hábiles, renovables una vez por el mismo periodo.
4. Si el documento trae anexo material (planos, fotos, entre otros) se registra la cantidad en el sistema y se le informa al usuario.
5. Antes de entregar el documento al usuario registra en la ficha de vencimiento, la fecha en que debe hacer la devolución e informa al usuario.
6. Si el usuario requiere ampliar el tiempo de préstamo, puede hacerlo desde su cuenta por una vez y por el mismo periodo.
7. El usuario que reserva la consulta de un documento que se encuentra en préstamo, después de ser notificado, tiene un día para retirar en préstamo el documento.

Ejecutantes


Usuario Interno/Externo, Profesional especializado 06 Centro de Documentación, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación.

Punto de Control

El referencista verifica todos los días en el sistema las reservas realizadas por los usuarios y se asegura que esté disponible el documento para gestionar eficientemente el servicio.

Al realizar el préstamo el referencista verifica que el documento quede efectivamente prestado en el registro del usuario que corresponde. Al entregar el material debe mostrarle al usuario que el material se encuentra en buen estado, si se trata de un DVD o CD debe abrir la caja para que el usuario compruebe su existencia.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Para los casos en los cuales el usuario solicita el préstamo de un documento que no está en la ubicación física que le corresponde, se verifica si esta prestado a otro usuario. Si no es encontrado se debe buscar en toda la colección. Por último, se debe verificar quien lo tomó en préstamo por última vez para preguntarle si aún lo tiene en su poder. Si cumplidos estos protocolos no aparece, se informa al líder del grupo para que reporte a la STRF la pérdida del documento.

Duración

8.00

Observaciones

Cuando se trate del servicio "Letras a domicilio" el Centro de Documentación presta las novedades bibliográficas, llevando a las diferentes áreas del Instituto una muestra de los documentos existentes en las colecciones. Para esto se hace una programación de visitas por áreas, se promociona la actividad, se alista el material bibliográfico y la logística para el desplazamiento y prestar el servicio.

2.1.21 Devolver el material prestado

Descripción

El usuario realiza la devolución del material prestado. El referencista recibe el material y descarga el préstamo. Si genera sanción por demora en la entrega, se informa al usuario sobre la sanción recibida.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Duración

4.00

2.1.22 ¿Devuelve material por ventanilla?

Flujos

Si

Condición

Devolución de documentos por ventanilla

No

Condición


Devolución de documentos por Servicio de Buzón

2.1.23 Devolución de documentos por ventanilla

Descripción

El usuario realiza la devolución del material prestado en ventanilla del Centro de Documentación. El referencista recibe el documento y descarga el préstamo. Si genera sanción por demora en la entrega, se informa al usuario sobre la sanción recibida.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

Antes de descargar el préstamo del sistema, se revisa el documento para constatar que se encuentre en buen estado, esto en presencia del usuario. En caso de presentar inconformidad en el estado de entrega del material o faltante, se informa al usuario para que realice reposición del documento prestado.

Semanalmente el referencista envía el reporte de documentos vencidos a los usuarios en mora. Para los casos en que un usuario no hace la devolución del documento, en los siguientes 10 días calendario del vencimiento del mismo, se le envía memorando solicitando la devolución inmediata.

La entrega de un documento en fecha posterior, genera una sanción de un día por cada día de retraso en la entrega de cada ejemplar y no podrá hacer uso de los servicios durante el periodo de sanción.

Duración

1.00

2.1.24 Devolución de documentos por Servicio de Buzón

Descripción

Este servicio permite a los usuarios realizar la devolución del material que tiene en préstamo a través del buzón ubicado en el primer piso de la sede de la calle 22. Todos los días en la tarde el encargado de recoger el material del buzón de devoluciones retira el material que se encuentre depositado en el buzón. Registra en la planilla el material que fue devuelto y el estado en que se encuentra frente a la cámara de seguridad.

Una vez el referencista recibe la relación y el material devuelto por el servicio, descarga en el sistema e informa vía correo electrónico, al usuario que realizó la devolución, que el documento (indica el título) fue descargado de su registro de usuario. En caso de generar sanción, se le debe informar.

Ejecutantes


Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03

Punto de Control

El horario establecido para recoger el material todos los días hábiles es a las 3:00 pm. El material en préstamo que se deposite en el buzón con fecha de devolución vencida o que se deposite después del horario establecido con vencimiento del mismo día, generará sanción, de un día por cada día de retraso, en la prestación de los servicios del Centro de Documentación.

El encargado de recoger el material del buzón de devoluciones, debe asegurarse que la cámara este grabando el momento en que retira el material. En caso de encontrar material en mal estado o caja de documento electrónico sin el disco, debe mostrar el material a la cámara para que quede registrada la evidencia.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



Para el material que sea entregado en mal estado o caja de documento electrónico sin el disco, se contacta al usuario que tiene registrado el préstamo para solicitarle la restitución del material. Si el usuario manifiesta haber entregado el material en buen estado o en fecha diferente, se reporta el caso a la STRF para seguir con el protocolo de seguridad.

Duración

2.00

2.1.25 Mantener las colecciones

Descripción

Este procedimiento permite asegurar que las colecciones de documentos se encuentren actualizadas y ordenadas de tal manera que se pueda ofrecer un servicio de consulta efectivo.

Ejecutantes

Profesional especializado 06 Centro de Documentación, Profesional 04 Centro de Documentación, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación

Duración

8.00

2.1.26 ¿Se trata de evaluación de colecciones y descarte documental?

Flujos

Si

Condición

Proceso evaluación de colecciones y descarte documental

No

Condición

Colocación del material en estantería


2.1.27 Proceso evaluación de colecciones y descarte documental

Descripción

Este proceso consiste en evaluar el estado de las colecciones no misionales del Centro de Documentación: hemeroteca, colección general de material técnico y literatura, colección de material cultural y películas, para determinar si se requiere hacer descarte bibliográfico. Por lo menos dos veces al año se determina la colección a evaluar, dentro de ésta se analiza cada ejemplar, evaluando:

- Si el documento es obsoleto. Para esto se verifica si existen nuevas ediciones en el mercado y si el tema está vigente. En caso de duda sobre el tema, se consulta un experto en el área del conocimiento de que trata.
- Si la información que contiene es de carácter histórico, esto es que contiene datos que se refieren a la memoria cultural e histórica sobre el tema que trata.
- El estado físico o deterioro del ejemplar. Verificar si el papel tiene hongos, mal olor, este rayado, le falten hojas, entre otros.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



- La temática del documento para verificar que sea relevante a las necesidades de información de los funcionarios.
- El número de consultas que ha tenido el documento en el último año.
- Si el documento se puede reemplazar por su recurso electrónico.

Con base en la aplicación de estos criterios, el bibliotecólogo decide si el documento debe ser descartado o no. Si considera debe ser descartado, emite un concepto por escrito en donde recomienda el descarte del material.

Si el material a descartar se refiere a la colección de hemeroteca, se debe verificar en el OPAC la existencia de analíticas de artículos que remiten a las publicaciones que se van descartar. Los artículos se evalúan verificando si son relevantes a la temática del Instituto, si la información tiene carácter histórico o el tema está vigente. Si el artículo cumple con alguno de estos criterios no se elimina del OPAC, se ubica el artículo en formato digital (por internet o se escanea), se vincula al registro de la analítica y esta a su vez dentro del código de barras del kardex. Si la analítica no tiene relevancia o la información es obsoleta, se elimina del OPAC.

Los documentos seleccionados para descarte se registran en el formato 024 “evaluación de colecciones”, se elabora concepto, acta de descarte y se entregan los documentos físicos descartados al convenio de reciclaje institucional. Se registra en el sistema de OPAC el descarte de cada ejemplar diligenciando los campos relacionados con descarte documental.

Ejecutantes

Profesional 04 Centro de Documentación, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos.

Punto de Control

Una vez al semestre se evalúan las colecciones, para realizar proceso de evaluación y descarte documental.

Duración

81.00


2.1.28 Colocación del material en estantería

Descripción

Consiste en ubicar el material nuevo, el que es devuelto o consultado por los usuarios, en la colección que le corresponde, de acuerdo con el sistema de clasificación de cada colección, así:

- Colección general: se organiza con el sistema de Clasificación Decimal Dewey ubicando los documentos en orden consecutivo por número de clasificación y alfabético por clave de autor.
- Planoteca: se organiza con el sistema de clasificación alfanumérico local ubicando los planos en el tipo de planoteca asignada (horizontal, vertical o porta plano) y dentro de ésta secuencialmente.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



- Hemeroteca: se organiza alfabéticamente por el título de la publicación y dentro de cada título por la secuencia numérica o cronológica en forma descendente, dependiendo de la publicación.
- Videoteca y cd teca: se organiza por el sistema de clasificación numérico ascendente.

Ejecutantes

Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03.

Punto de Control

Semanalmente se hace un muestreo a cada colección de manera que se verifique la adecuada organización.

Duración

1.00

2.1.29 SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

[Ver detalles](#)

Descripción

2.1.30 FO-AC-13 “Formato informe de producto no conforme

Ubicación

http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/apoyo/ambiental.asp

2.1.31 FO-DO-08_MEMORANDO_V_1.0.docx

Ubicación


http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/apoyo/documental.asp

2.1.32 FODO06 TRASFERENCIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

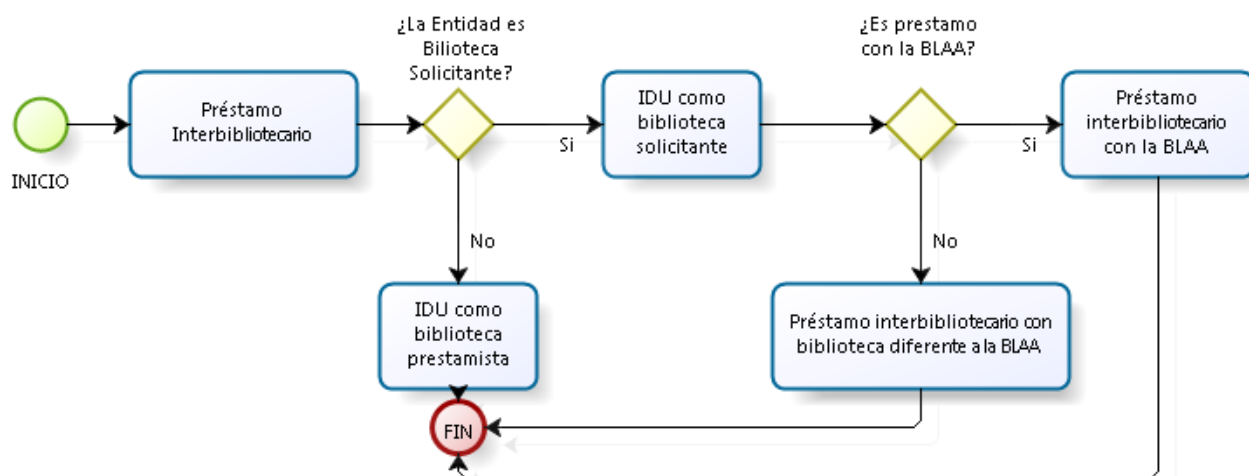
2.1.33 USUARIOS INTERNOS/EXTERNOS

2.1.34 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN /STRF

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



3 SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO



3.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1  INICIO

3.1.2  Préstamo Interbibliotecario

Descripción

Es un servicio de cooperación que se puede establecer entre las bibliotecas que tengan la voluntad de compartir sus colecciones, para lo cual se firma un acuerdo de préstamo entre las partes. La biblioteca que solicita un documento se denomina biblioteca solicitante, la biblioteca que presta un documento se denomina biblioteca prestamista. Estos acuerdos se renuevan anualmente vía correo electrónico y/o oficio.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Profesional 06 Centro de Documentación, Profesional 04 Centro de Documentación, Contratistas Centro de Documentación, Técnico 02, Técnico 03.

Punto de Control

Carta de presentación: con esta carta el usuario puede ingresar a cualquier biblioteca de la ciudad. El referencista elabora la carta.

Duración

1.00


3.1.3  ¿La Entidad es Biblioteca Solicitante?

Flujos

Si

Condición

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



IDU como biblioteca solicitante

No

Condición

IDU como biblioteca prestamista

3.1.4 IDU como biblioteca solicitante

Descripción

Con este servicio el usuario puede obtener en préstamo para consulta a domicilio, documentos que no se encuentran en las colecciones del Centro de Documentación y que se encuentran en las colecciones de las diferentes bibliotecas de la ciudad con las cuales el Instituto tiene acuerdos de préstamo. Para hacer uso de este servicio, el usuario debe tener en cuenta:

- Revisar en el OPAC el listado de bibliotecas con las cuales se tiene acuerdo de préstamo vigente.
- Preguntar al referencista la forma de realizar búsquedas en las diferentes bibliotecas.

Se recomienda realizar la búsqueda en primer lugar en la Biblioteca Luis Ángel Arango BLAA, ya que el acuerdo con esta biblioteca permite que el Instituto retire y devuelva el préstamo de los documentos con el servicio de mensajeros que coordina el grupo de Archivo y Correspondencia del Instituto. Para las demás bibliotecas el usuario debe desplazarse a la biblioteca para retirar y devolver el documento.

Una vez localizado el documento, el usuario diligencia la solicitud de servicio, desde su cuenta en el OPAC.

Ejecutantes

Referencista, Usuario Interno/Externo, Profesional 04 Centro de Documentación, Profesional especializado 06 Centro de Documentación, Técnico 02 y Técnico 03.

Punto de Control

El referencista gestiona la solicitud, diligencia el formato con sellado y con firma del profesional universitario 06 o 04.

Duración

4.00

3.1.5 ¿Es préstamo con la BLAA?

Flujos

Si

Condición


Préstamo interbibliotecario con la BLAA

No

Condición

Préstamo interbibliotecario con biblioteca diferente a la BLAA

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



3.1.6 Préstamo interbibliotecario con la BLAA

Descripción

Centro de Documentación entrega el formulario al segundo recorrido de correspondencia para que se encarguen de retirar el libro de la BLAA.

El referencista recibe el libro e ingresa al sistema OPAC los metadatos del mismo. Envía un correo al usuario informándole que puede recoger el libro en el Centro de Documentación. El documento se carga en préstamo en el registro del usuario y se le informa la fecha en que debe devolverlo al Centro de Documentación.

El usuario debe cumplir con la fecha de devolución del documento para evitar que la BLAA sancione al IDU en tiempo de servicio.

Ejecutantes

Referencista, Usuario Interno/Externo, Personal BLAA, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación.

Punto de Control

Todos los días se verifica en el sistema PMB antes de las 8:00 A.M., las solicitudes de préstamos interbibliotecarios pendientes y las gestiona. Se revisa el estado de préstamo de los libros de la BLAA que son entregados por el servicio de mensajería. Si está en mal estado llama a la Biblioteca para verificar si el documento tiene anotación sobre la irregularidad, si no la tiene, se les informa para que registren la anotación.


Diariamente se realiza seguimiento a los préstamos interbibliotecarios que tienen los funcionarios del IDU: Para préstamos con la BLAA ingresando a la página de la biblioteca donde aparece la relación de los préstamos y fechas de devolución. Los libros de la BLAA deben ser devueltos por el usuario al Centro de Documentación en la fecha indicada, en los casos en que el usuario no lo haga, éste debe devolver el libro directamente a la Biblioteca. Se debe hacer seguimiento hasta comprobar que el usuario cumplió con la devolución. Para los casos en los cuales el Instituto es sancionado por la demora en la oportuna devolución de un préstamo, la STRF hace un llamado de atención por escrito al usuario y éste se sanciona de todos los servicios del Centro de Documentación por dos veces el tiempo de la sanción que haya recibido el Instituto por parte de la biblioteca prestamista.

En el caso de libros extraviados, el usuario deberá reponer el título por la edición que la biblioteca prestamista determine, adicionalmente deberá cancelar los costos de empaste y de bandas de seguridad. Esta reposición debe hacerse lo antes posible para no generar sanción por incumplimiento al Instituto.

Duración

2.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



3.1.7 Préstamo interbibliotecario con biblioteca diferente a la BLAA

Descripción

El referencista entrega el formato diligenciado al usuario para que éste retire el documento de la biblioteca prestamista. El usuario debe entregar al Centro de Documentación una copia del formato en donde aparezca la fecha de devolución del documento, esto debe realizarlo el mismo día en que retira el libro de la biblioteca prestamista. El referencista carga a la cuenta del usuario el préstamo con la fecha que aparece en el formato. Si el usuario no cumple con este paso, se le carga el documento en el registro, llamando previamente a la biblioteca prestamista para verificar la realización del préstamo y la fecha de devolución.

El usuario debe devolver el libro en la fecha estimada en la biblioteca prestamista y entregar al Centro de Documentación el comprobante de devolución para que sea descargado de su cuenta.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Profesional 04, Referencista, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación, Biblioteca prestamista, Servicio de Mensajería

Punto de Control

Todos los días se verifica en el sistema bibliográfico antes de las 8:00 A.M., las solicitudes de préstamos interbibliotecarios pendientes y las gestiona. Diariamente se realiza seguimiento a los préstamos interbibliotecarios que tienen los funcionarios del IDU, verificando por usuario en el sistema bibliográfico o en la carpeta física donde se archivan los formatos de préstamos.

En caso de incumplimiento en la devolución por parte del funcionario a bibliotecas diferentes a la BLAA, el referencista contacta vía telefónica al encargado para requerirle el certificado de haber realizado la devolución y reiterarle que la sanción aplica para todo el Instituto y esto le acarrea un llamado de atención por escrito de la STRF.


Si una biblioteca prestamista reporta demora o deuda económica de algún usuario, se envía memorando solicitando la devolución inmediata del documento y el pago de la sanción económica impuesta. Se debe hacer seguimiento hasta comprobar que el usuario cumplió con la devolución. Para los casos en los cuales el Instituto es sancionado por la demora en la oportuna devolución de un préstamo, la STRF hace un llamado de atención por memorando al usuario y éste se sanciona de todos los servicios del Centro de Documentación por dos veces el tiempo de la sanción que haya recibido el Instituto por parte de la biblioteca prestamista.

En el caso de libros extraviados, el usuario deberá reponer el título por la edición que la biblioteca prestamista determine, adicionalmente deberá cancelar los costos de empaste y de bandas de seguridad. Esta reposición debe hacerse lo antes posible para no generar sanción por incumplimiento al Instituto.

Duración

2.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-09	SERVICIOS Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	4



3.1.8 IDU como biblioteca prestamista

Descripción

Las bibliotecas con las cuales se tiene acuerdo vigente, pueden solicitar el préstamo de documentos no misionales que reposan en la colección general, hemeroteca y videoteca del Centro de Documentación. Los tiempos de préstamo son los mismos que aplican para los préstamos de los usuarios internos.

El referencista recibe el formato, busca el documento solicitado y lo carga en el registro de usuario de la biblioteca solicitante. Registra en el formato físico la fecha de devolución del documento y verifica que el usuario que recibe el documento firme de recibido. Coloca la fecha de devolución tanto en el formato como en la ficha de vencimiento del documento y le informa verbalmente al usuario.

Se informa al usuario que, en caso de presentar demora en la devolución del documento, la biblioteca que representa recibirá sanción de un día por cada día de retraso y no podrá hacer uso del servicio durante ese periodo.

Una vez devuelto el documento prestado, el referencista descarga el préstamo en el sistema, si genera sanción informa al usuario y envía un correo a la biblioteca solicitante reportando la sanción. Coloca fecha de devolución en el formato físico.

Ejecutantes

Usuario Interno/Externo, Biblioteca Solicitante, Técnico 03, Técnico 02, Contratistas Centro de Documentación

Punto de Control

Verificar que se tenga acuerdo vigente con la biblioteca solicitante y que la firma sea la autorizada. Así mismo verifica con el documento de identidad del usuario que va a retirar el material, sea el que aparece registrado en el formato. Antes de entregar el documento al usuario, verifica frente a él que se encuentra en buen estado.

El referencista verifica todos los días en el sistema de bibliotecas antes de las 8:00 A.M., el vencimiento y oportuna devolución de los préstamos que el IDU ha hecho a usuarios de otras bibliotecas. En caso de presentarse demora en la devolución de un préstamo, se llama a la biblioteca solicitante y se informa para que ellos se encarguen de gestionar la pronta devolución. Si la biblioteca prestamista reporta pérdida del documento prestado, debe reemplazarlo por el mismo título, igual edición o superior si está existe en el mercado

Duración

2.00

3.1.9 FIN