

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: A-GD-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:1 de 6

1. OBJETIVO

Implementar la metodología para la recepción, procesamiento, disposición física, consulta y difusión de los documentos del centro de documentación.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los documentos bibliográficos técnicos y científicos administrados por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, comprendiendo así, la recepción, revisión y selección del material, procesamiento técnico en base de datos, finalizando con la difusión de la información.

3. NORMATIVIDAD

Ver Nomograma.

4. DEFINICIONES

- **ALMACENAMIENTO:** Es la operación consistente en ordenar los documentos en las mejores condiciones posibles para su conservación y uso.
- **BIBLIOTECA VIRTUAL:** Son las bibliotecas cuya base de datos está situada en Internet, datos que pueden ser consultados a través de la red. Además que tiene las publicaciones Institucionales para bajar en formato digital.
- **CATALOGACION BIBLIOGRAFICA:** Es la operación por la cual se describe el documento en función de sus características formales y externas. como el autor, el título, el lugar de edición, el editor, el año de publicación, las características físicas, etc.
- **CENTRO DE DOCUMENTACION:** Es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Los documentos son principalmente de contenido científico-técnico.
- **CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA:** Es un sistema que organiza el conocimiento humano y que permite asignarte una nomenclatura dada a un conjunto de documentos, con el fin de organizarlos y facilitar su recuperación.
- **CONSULTA BIBLIOGRAFICA:** Es la demanda de información que suele remitirse al Centro de Documentación, desde un formulario electrónico u otro medio, indicando qué tipo de temas se buscan y acotando el periodo de publicación, materias, idioma, etc.
- **CONTROL DE AUTORIDADES:** El proceso de mantener la consistencia en la entradas de un registro a través de referencias en un registro de autoridad.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: A-GD-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:2 de 6

- **DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO (CATALOGACIÓN):** Es la operación que describe el documento para su identificación física y que permite luego identificarlo, localizarlo, incorporarlo a los catálogos, o solicitar un ejemplar cuando se requiera.

- **DESCRIPTORES:** Son los términos de un tesoro que representan un concepto sin ambigüedad.

- **DIFUSIÓN:** Es el proceso por el cual se transmiten al usuario la información o los documentos que necesita o bien se le da la posibilidad de acceder a ellos.

- **DOCUMENTACION:** Conjunto de documentos reunidos para un fin determinado.

- **HEMEROTECA:** Es la colección de material impreso de publicación diaria o periódica. Esto corresponde a diarios, revistas y otros medios.

- **INDIZACIÓN:** Es la operación por la cual se escogen los conceptos más adecuados para representar el contenido de un documento (es decir, los temas que éste trata) y la traducción de estos conceptos a términos extraídos de un lenguaje documental (Tesoro o clasificación).

- **HTML :** es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto, que podría ser traducido como Lenguaje de Formato de Documentos para Hipertexto

- **ISBN:** Numeración internacional de libros.

- **ISSN:** Número internacional normalizado de publicaciones en serie.

- **JPG:** es un formato de compresión de imágenes

- **NORMALIZACION:** Es un proceso dinámico y continuo imprescindible para el funcionamiento óptimo que obedece a la necesidad de realizar el análisis y procesamiento de los documentos tanto a nivel nacional como internacional, de forma tal que éstos sean comprensibles y compatibles entre sí.

- **OPAC: (Online Public Access Catalog).** Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, signatura topográfica, año.

- **PDF** (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

- **REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:** Es el producto final del análisis documental que contiene la descripción bibliográfica del documento original, su clasificación, indización y, eventualmente un resumen y otra información.

	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: A-GD-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:3 de 6

• **REGISTRO BIBLIOGRAFICO:** Son la parte de la catalogación que corresponde a la descripción del documento.

• **RESUMEN ANALÍTICO:** Es una breve exposición del contenido de un documento en la cual se indica el carácter del mismo, su contenido y las conclusiones a que llega. Tiene por objeto mejorar los resultados de la difusión ofreciendo al usuario una visión clara del contenido de un original, llegando en ocasiones a sustituirlo.

• **URL:** "Uniform Resource Locator", o bien, "Localizador Uniforme de Recursos" es una secuencia de caracteres que se utiliza para nombrar y localizar recursos, documentos e imágenes en Internet.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Documentación del IDEAM, solamente recibirá, registrará, catalogará y difundirá material bibliográfico científico técnico relacionado con las funciones misionales asignadas al Instituto.

2. El Centro de Documentación del IDEAM, solamente recibirá, registrará, catalogará y difundirá material bibliográfico científico técnico producido por las áreas misionales del Instituto, que cuente con la aprobación oficial y el registro ISBN o ISSN.

3. La administración técnica de la base de datos bibliográfica estará a cargo de la Oficina de Informática y la administración operativa estará a cargo del Centro de Documentación.

4. El Centro de Documentación del IDEAM, solamente recibirá copia en formato PDF los documentos institucionales para poder ser difundidos en la Página Web, vínculo de PUBLICACIONES IDEAM

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

6.1 INGRESO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOGRAFIA NUEVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir y verificar la pertinencia del material bibliográfico, y realizar el registro en el	Profesional del Centro de Documentación	Registro de nuevos documentos bibliográficos	Validar cumplimiento política operación 1 y	5 min.

	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA		Código: A-GD-P003
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página:4 de 6

	formato ingreso de nuevos documentos bibliográficos código A-GD-F012.			2.	
2	Realizar el análisis técnico del documento recibido y efectuar el registro de catalogación en la base de datos. Nota: al termino del proceso se debe asignar el código en el formato registro consecutivo código de barras código A-GD-F015	Profesional del Centro de Documentación	Registro en base de datos Registro consecutivo código de barras	Base de datos Registro consecutivo código de barras	30 min.
3	Ejecutar instructivo organización y almacenamiento de colecciones código A-GD-I003 numeral 6.2 preparación física.	Profesional del Centro de Documentación		Unidad bibliográfica identificada	5 min.
4	Ubicar la unidad bibliográfica en el sitio dispuesto para tal fin dentro del Centro de Documentación.	Profesional del Centro de Documentación	consecutivo código de barras		5 min.
5	Difundir la Información Bibliográfica Institucional a través del catálogo virtual dispuesto en la página web del Instituto, y boletines internos.	Profesional del Centro de Documentación	Boletines internos y material bibliográfico disponible en la pagina web		1 día

6.2 DIFUSIÓN DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LA PÁGINA WEB

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir copia en formato PDF de la publicación Institucional para difundir	Profesional del Centro de Documentación	Correo electrónico de envío	Correo de Acuse de recibo y/o	10 min

	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA		Código: A-GD-P003
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página:5 de 6

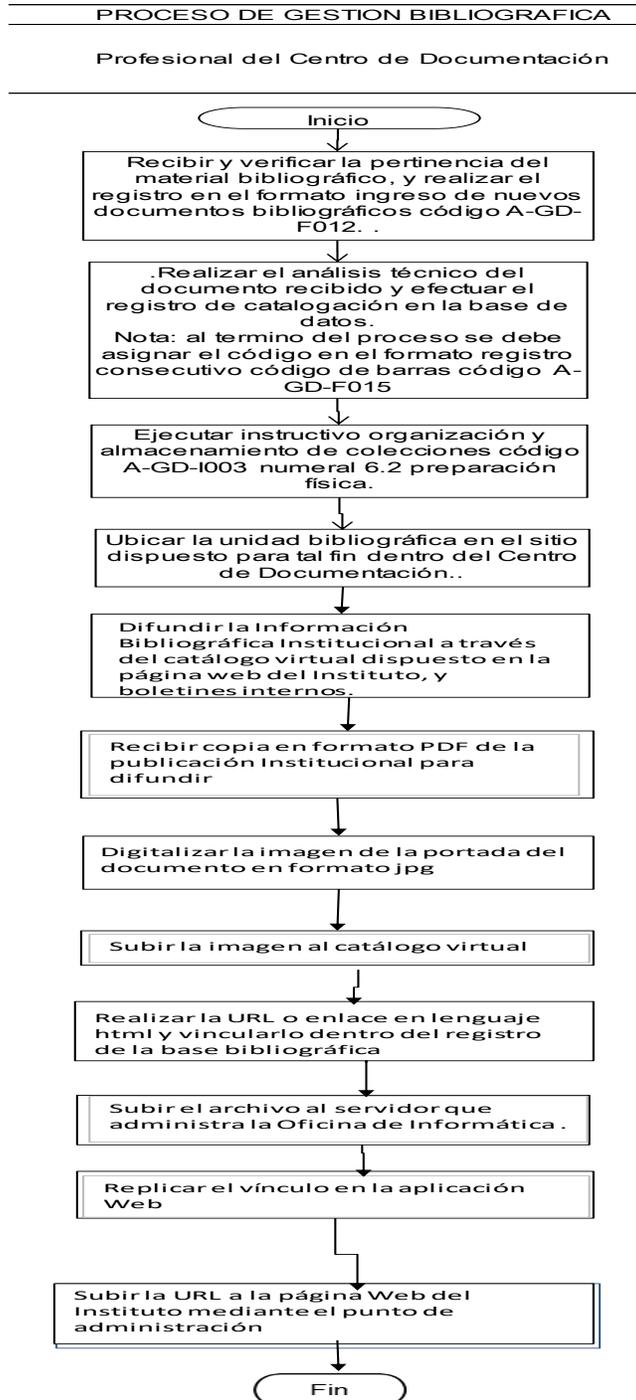
				publicación	
2	Digitalizar la imagen de la portada del documento en formato jpg	Profesional del Centro de Documentación	Imagen jpg		5 min
3	Subir la imagen al catálogo virtual	Profesional del Centro de Documentación	Imagen en el OPAC		5 min
4	Realizar la URL o enlace en lenguaje html y vincularlo dentro del registro de la base bibliográfica	Profesional del Centro de Documentación	Información digitada en el campo del registro bibliográfico		15 min
5	Subir el archivo al servidor que administra la Oficina de Informática	Profesional del Centro de Documentación	Carpeta de Archivo electrónico en el directorio virtual		5 min
6	Replicar el vínculo en la aplicación Web	Profesional del Centro de Documentación	Nueva url en aplicación		5 min
7	Subir la URL a la página Web del Instituto mediante el punto de administración	Profesional del Centro de Documentación	Documento visualizado con vinculo activo para descargar documento		10 min

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	02/07/2013	Creación de Procedimiento
02	04/06/2014	Actualización de Procedimiento
03	03/12/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	03/09/2018	Actualización del documento por cierre de hallazgos en auditoria de gestión.

	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: A-GD-P003
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:6 de 6

8. ANEXOFUJOGRAMA



ELABORÓ: Amparo Córdoba Santos Profesional Universitario	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
---	---	---