
	PROCEDIMIENTO		
	Administración del Centro de Documentación		
	Código: PD-PR-01	Versión: 1	

1. Objetivo

Describir la actividad del centro de documentación para suministrar servicios de información oportuna y eficaz como soporte para el desarrollo de los procesos misionales de la Corporación y de la enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación en el área ambiental y de los Recursos Naturales.

2. Alcance

Describe las actividades de selección, análisis, catalogación, Descripción, indización documental, organización, conservación y difusión de la información documental ambiental, en distintos formatos: Impresos, audiovisuales y magnéticos. Desde la recepción de la solicitud presencial, telefónica ó virtual hasta el suministro del servicio presencial ó préstamo de documentos o material bibliográfico y/o la respuesta telefónica o respuesta por Internet.

3. Términos y Referencias

3.1. Tesauro: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores. Diccionario que contiene un conjunto de términos del lenguaje natural y su equivalencia con los términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas con otros términos, facilitando de este modo la indización de los documentos.

3.2. Descriptor: Término o símbolo válido y formalizado que se emplea para representar inequívocamente los conceptos de un documento o de una búsqueda. Estructura de datos que representa el perfil de documento, una descripción de clase de objeto, un estilo de disposición, un estilo de presentación o una descripción de objeto.



3.3. Signatura Topográfica: Código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección, y permite ubicar a los documentos en los estantes en un orden lógico, conforme, por ejemplo, a las letras del alfabeto o a un sistema decimal o correlativo. Se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible de los soportes no convencionales, e integra el registro del documento en la base de datos o el catálogo.

3.4. Usuarios Externos: Son considerados aquellos usuarios que no están relacionados con la actividad laboral de la Corporación

Serán usuarios externos:

- Estudiantes universitarios
- Estudiantes de colegios y escuelas
- Profesores

Página 1 de 5		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Mónica Dugand	Nohora Manotas Vélez	Comité de Calidad, M y MECI

	PROCEDIMIENTO		
	Administración del Centro de Documentación		
	Código: PD-PR-01	Versión: 1	

- Investigadores
 - Público en general
- Servicios que se prestan:
- Revisión del documento en sala
 - Referencia personalizada

3.5. Usuarios Internos

Son los funcionarios, contratistas y asesores de la Corporación.

Cuando se busca el documento en la colección correspondiente, se le entrega

Serán usuarios internos:

- Personal de planta de la Corporación
- Contratistas
- Asesores contratados por la Corporación.



Se atenderán a través de los siguientes medios y herramientas:

- Solicitud de información
- Búsqueda software Winisis
- Búsqueda de documento en Colecciones
- Entrega del documento
- Para estudio en sala
- Si el usuario interno desea el documento, se le presta por un término de cuatro días con posible renovación.
- Atención mediante el correo electrónico institucional, cendoc@crautonomia.gov.co
- Consultas telefónicas en los horarios de atención al público.

4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisit o Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Selección documental	Se analizan y evalúan los documentos, para su registro en los niveles analítico, monográfico, colección y publicación seriada, para desarrollo de las colecciones	No Aplica	Técnico Administrativo Centro de Documentación	No Aplica
2 Análisis Documental -Catalogación - Descripción documental - Indización	Se abre el software Winisis en la Base de Datos Bibliográfica. Se analiza la contraportada del documento, se diligencia los datos de acuerdo al tipo de documento. (La descripción de los campos a llenar se encuentran en el anexo)	Tesoro Ambiental de la CEPAL-CLADES/ Tesoro Ambiental Colombia no	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Base de Datos Winisis

Página 2 de 5		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Mónica Dugand	Nohora Manotas Vélez	Comité de Calidad, M y MECI

	PROCEDIMIENTO		
	Administración del Centro de Documentación		
	Código: PD-PR-01	Versión: 1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisit o Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Diligenciamie nto de los descriptores</p> <p>Tesoro ambiental de la CEPAL y CLADES, y el Tesoro ambiental de Colombia. Se coloca las definiciones encontradas en estos documentos.</p> <p>Se coloca un pequeño resumen del tema del documento analizado. Se busca si el documento está en medio magnético para incluirlo dentro de la base de datos. Se termina el documento con la tabla de contenido.</p> <p>En esta etapa se diligencia los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descriptores temáticos - Descriptores geográficos - Descriptores geográficos regionales - Descriptores de especies - Descriptores normativos - Siglas - Resumen - Archivos de enlace - Tabla de contenido 	No Aplica	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Base de Datos Winisis
4	<p>Organización</p> <p>Colocamos el sello al documento que lo asigna como propiedad del Centro de Documentación y se le coloca la signatura topográfica en el lomo o parte lateral del documento. De acuerdo con el nivel de literatura o nivel bibliográfico lo colocamos en la colección que corresponda (Ver anexo el tipo de colección)</p>	SIGNATU RA TOPOGR AFICA.	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Signatura topográfica Y documento en Archivos móviles

Página 3 de 5		
Elaboro: Mónica Dugand	Reviso: Nohora Manotas Vélez	Aprobó: Comité de Calidad, M y MECI

	PROCEDIMIENTO		
	Administración del Centro de Documentación		
	Código: PD-PR-01	Versión: 1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisit o Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Recuperación de la Información Cuando el usuario interno o externo solicita la consulta de un documento, el técnico administrativo busca la información a través de las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información del usuario • Software Winisis • Base de datos Bibliográfica (Abrirla) • Búsqueda experta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desplegar diccionario ○ Término de búsqueda ○ Ejecutar • Búsqueda asistida <ul style="list-style-type: none"> ○ Desplegar ○ Campos de búsqueda ○ Elementos de búsqueda • Solicítelo como: CRA, CG, R, Cuando es seriado se busca por la primera letra de la Revista, dentro de Hemeroteca. Buscar el documento en la Colección correspondiente.	No Aplica	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Base de datos Winisis

5. Puntos de control



Actividad 4. Organización.

6. Anexos

6.1 Campos a llenar en el Winisis:

- Tipo de Colección	- Ciudad de la Editorial	- Editorial
- Ubicación física	- País editorial	- Institución patrocinadora
- Tipo de literatura	- Edición	- Nombre y No. De la Conferencia
- Nivel bibliográfico	- Información descriptiva	- Ciudad de la Conferencia
- Nivel de registro	- Fecha de publicación	- País de la conferencia
- Fecha de registro	- Fecha normalizada publicación	- Fecha (s) de la Conferencia
- Documentalista	- Título colección	- Fecha (s) normalizada Conferencia
- Autor personal analítica	- Páginas monografía	- Idioma texto
- Autor institucional analítica	- No. Volumen	- Notas del catalogador
- Título analítica	- Numero de volúmenes	
- Páginas analítica	- Editor institucional	
- Autor personal monografía	- Titulo publicación seriada	
- Autor Institucional monografía		

Página 4 de 5		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Mónica Dugand	Nohora Manotas Vélez	Comité de Calidad, M y MECI

	PROCEDIMIENTO		
	Administración del Centro de Documentación		
	Código: PD-PR-01	Versión: 1	

- Título monografía	- Volumen de la serie	
	- ISSN	

6.2 Tipos de Colecciones:

- 6.2.1 MEMORIA INSTITUCIONAL (CRA):** Conformada por estudios e investigaciones producidas por la Corporación, en forma directa a través de sus funcionarios, o en forma indirecta mediante la firma de convenios y consultorías.
- 6.2.2 COLECCIÓN GENERAL (CG):** Está conformada por documentos monográficos que tratan diversos temas ambientales y de los Recursos Naturales.
- 6.2.3 HEMEROTECA:** Conformada por publicaciones seriadas o revistas, sobre temas relacionados con el Medio ambiente y los Recursos Naturales; se reciben por entregas o en fascículos sucesivos, a intervalos de tiempo más o menos regulares.
- 6.2.4 REFERENCIA (R):** Publicaciones planeadas, redactadas o producidas de tal manera que permiten obtener información rápida, breve y exacta, o que sirven para conducir a través de datos a la fuente materia de interés. Incluye: enciclopedias, diccionarios, biografías, bibliografías, anuarios, índices, catálogos, guías, directorios, etc., sobre medio ambiente y Recursos Naturales.
- 6.2.5 AUDIOVISUALES (DE):** Integrada por videos institucionales, videos informativos, diapositivas, casetes, CD-ROM y disquetes, con información ambiental y Recursos Naturales

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	23/08/2012	Creación del Documento

Página 5 de 5		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Mónica Dugand	Nohora Manotas Vélez	Comité de Calidad, M y MECI