

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la Política de Desarrollo de Colecciones para el Centro de Documentación y define las actividades a seguir para la adquisición, actualización y descarte de material bibliográfico temas relacionados con la misión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Así mismo permite orientar al personal en las reglas y procesos necesarios para el desarrollo de las actividades de selección de material idóneo para las necesidades de información de los usuarios, así como de su conservación. Estos lineamientos técnicos y administrativos están dirigidos a la normalización de las actividades de selección adquisición, actualización y descarte del material bibliográfico especializado en las áreas de manejo integral de los residuos sólidos, servicio funerario y alumbrado público.

2. ALCANCE:

Inicia con la Adquisición de material bibliográfico para el centro de documentación y finaliza realizando la transferencia de títulos en Depósito Legal. Aplica para todos los servidores y colaboradores de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Adquisición De Documentos: El procedimiento más habitual es la compra, pero también existen otros como el canje, donativos y el depósito legal

Bases De Datos: Conjunto de información interrelacionada que describe un conjunto de objetos naturales o artificiales reales o imaginados, denominados entidades, a cada entidad le corresponde un asiento en la base de datos denominado registro. Las bases de datos se pueden clasificar según numerosos criterios entre los que destacan la estructura de la información que contienen y el contenido de dicha información

Canje: Actividad que se realiza entre diferentes Unidades de Información, que consiste en el intercambio de documentos entre ambas partes sin costo alguno.

Catalogación: Descripción del material bibliográfico tomando como base las etiquetas establecidas por el formato Marc y las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA.

Catálogo: Fichero de registros bibliográficos que describe el material de la colección que conforma la Unidad de Información.

Colección de Referencia: Conformada por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Conformada por enciclopedias, diccionarios, catálogos, índices, bibliografías, entre otros.

Colección General: Conformada por material Bibliográfico para consulta dentro y fuera de la Biblioteca en calidad de préstamo.

Desarrollo de Colecciones: Tiene como objetivo conformar un acervo documental de acuerdo con las funciones sustantivas de la Institución a la que pertenece, manteniendo un balance cualitativo y cuantitativo entre las diferentes áreas que la conforman, identificando la fortaleza y debilidad de la colección bibliográfica en términos de las necesidades de información de los usuarios.

Hemeroteca: Conformada por publicaciones seriadas en papel. Revistas, periódicos y Boletines.

Inventario: Instrumento básico de referencia o registro, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos.

MARC: El Registro Catalográfico Legible por Maquina, es un formato que se utiliza para recuperar información específica de los documentos. Está estructurado por campos, etiquetas e indicadores que pueden ser legibles en cualquier Software Bibliográfico.

Material Documental: Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y video cassettes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información **PROCESOS TÉCNICOS:** Desarrollo de las tareas de catalogación, análisis de contenido y proceso de clasificación numérica o topográfica de los materiales bibliográficos que conforman la colección.

Mensaje De Datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el internet, el correo electrónico, el telegrama, o el telefax.

Selección Documental: Consiste en escoger entre los documentos que se producen mundialmente (publicados o inéditos), aquellos que cubran el campo definido por el centro, servicio o sistema documental y que por su utilidad merezcan registrarse en el fondo.

Signatura Topográfica: Código conformado por números y letras que identifican el material bibliográfico en una localización topográfica.

Videoteca: Conformado por material audiovisual o multimedia como: Videos, casetes, películas, VHS, CD ROOM, DVD, entre otros.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 23 del 28 de enero de 1982	Sobre derechos de autor
Ley 594 del 13 de abril del 2000	Por medio de la cual se dicta la "Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 1379 del 28 de febrero de 2010	Ley de Bibliotecas públicas
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Parte VIII	Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. Título I Patrimonio bibliográfico.

5. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

A. **SERVICIOS**

Préstamo Material: El préstamo externo se realizará exclusivamente a los funcionarios de la unidad, máximo tres títulos por usuario y no será mayor a cinco (5) días hábiles.

Servicio de referencia: Consiste en la orientación a los usuarios por parte del funcionario del Centro de Documentación en la búsqueda y obtención de información de forma personalizada; cuyo propósito es facilitar la búsqueda y satisfacción de sus necesidades de información, Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.

Servicio de consulta: Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en la sala de consulta

Reprografía o digitalización: Todas las reproducciones realizadas en la UAESP a solicitud de los usuarios deberán ser utilizadas con fines educativos, sin ánimo de lucro y respetando los derechos de autor, de tal manera que no podrán ser comercializadas.

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 am a 1:000 m – 2:00 pm a 4:00 pm

B. USUARIOS

Son usuarios del Centro de Documentación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos los funcionarios, el personal que preste sus servicios para la UAESP y ciudadanos en general como estudiantes, docentes e investigadores, que deseen satisfacer una necesidad de información enmarcada en las líneas misionales de la entidad.

NOTA: En el momento que se identifique un nuevo usuario en el centro de documentación se realizará el Registro de usuarios en el formato correspondiente.

Tipos de colecciones

La colección se encuentra conformada por:

- Libros de referencia
- Libros de colección general
- Publicaciones seriadas
- Memoria Institucional
- Folletos e informes
- Material audiovisual (VHS, DVD, Casete, CD- ROM)

C. COLECCION

Reposición de Material: En caso de pérdida del material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual; el Centro de Documentación aceptará el título en la misma edición o superior. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará el pago. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

Evaluación de colecciones: La colección que conforma el Centro de Documentación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, deberá ser enmarcada en las líneas misionales de la entidad. La evaluación de las colecciones debe permitir verificar que la cantidad y la calidad del material bibliográfico responda al volumen de consulta y a la temática abarcada por la UAESP.

Áreas del conocimiento: La colección del Centro de Documentación se divide en:

AL	ALUMBRADO PÚBLICO
AS	ASEO
CE	CEMENTERIOS
CG	COLECCIÓN GENERAL
CR	CREMACIÓN
DE	DISPOSICIÓN ESCOMBROS
DF	DISPOSICIÓN FINAL
M	MEMORIA INSTITUCIONAL
M - AL	MEMORIA INSTITUCIONAL ALUMBRADO

M - AR	MEMORIA INSTITUCIONAL - RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA
M - AS	MEMORIA INSTITUCIONAL - ASEO
M - CE	MEMORIA INSTITUCIONAL - CEMENTERIOS
M - DF	MEMORIA INSTITUCIONAL - DISPOSICIÓN FINAL
M - PM	MEMORIA INSTITUCIONAL - PLAZAS DE MERCADO
M - RE	MEMORIA INSTITUCIONAL - RECICLAJE
PM	PLAZAS DE MERCADO
RE	RECICLAJE
R - CG	RECICLAJE - COLECCIÓN GENERAL
R - DF	RECICLAJE - DISPOSICIÓN FINAL
REV	REVISTAS - PUBLICACIONES SERIADAS

D. SELECCIÓN DE MATERIAL

Para facilitar el proceso de selección se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Se tomará como fuente de referencia las solicitudes de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual realizadas por parte de los usuarios potenciales y reales de la Unidad de Información.
- Consultar frecuentemente la bibliografía nacional e internacional sobre medio ambiente, reciclaje, alumbrado público, servicios funerarios, aseo y demás áreas temáticas que estén enmarcadas en las líneas misionales de la Unidad.
- Criterios de selección: La selección de material deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:
 - Contenido temático: Se valorará únicamente el material que sea útil para la colección básica o complementaria del Centro de Documentación. El material adquirido bajo cualquier modalidad deberá ser en relación con las áreas misionales de la entidad.
 - Usabilidad: Se valorará la petición realizada por miembros del Comité de apoyo y demás funcionarios. De igual forma las recomendaciones como libros básicos o de consulta para las áreas o departamentos de la UAESP, así como de libros de interés general de temas no específicos pero relacionados con los objetivos misionales de la Unidad.
 - Científico: Debe ser una fuente confiable, con contenido objetivo
 - Calidad: El documento debe aportar calidad en la información contenida.
 - Profundidad: El documento debe permitir aportes importantes para estudios e investigaciones sobre el área ambiental; conforme con el nivel y grado requerido para cada caso.
 - Actualidad y antigüedad: El documento contendrá información de actualidad, pero también podrá ser histórico, teniendo en cuenta la especialidad temática y escasez.
 - Fecha de publicación: Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
 - Idioma de publicación: Se valorará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de esta por la comunidad académica.

E. ADQUISICIÓN

Para la adquisición de material bibliográfico publicado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Ministerio del Medio Ambiente y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ANDESCO y demás entidades o editoriales que publiquen información relacionada con las áreas misionales de la UAESP.

Modalidades de adquisición

Compra: La modalidad de compra requiere de una inversión presupuestaria anual que será asignada por parte de Gestión Documental para la compra de material bibliográfico y suscripción a las publicaciones seriadas que se requieran.

Canje: Debe realizarse por medio de convenio o acuerdo con instituciones de nivel similar con el fin de garantizar que la colección intercambiada satisfaga las necesidades de las dos partes. Las entidades con las que se pueden realizar este tipo de convenio son: Biblioteca Luis Ángel Arango, Secretaría Distrital de Ambiente, Corporación Autónoma Regional CAR, Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y Actividades Complementarias e Inherentes ANDESCO, Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental ACODAL, Jardín Botánico José Celestino Mutis, CODENSA, Empresa de Acueducto de Bogotá, y demás entidades cuyas publicaciones sean de interés para la Unidad.

El centro de documentación conformara, los listados de las publicaciones duplicadas o de baja consulta, que por sus características no sean consideradas para integrar la colección, estos títulos serán ofrecidos bajo modalidad de canje a centros de documentación o bibliotecas de otras instituciones.

El centro de documentación de la UAESP, requerirá como contraprestación, los listados de canje de las entidades, y procede con la selección y solicitud de las publicaciones que sean consideradas de importancia para el Centro de información

NOTA: Deberá quedar soporte escrito del material que se obtenga bajo cualquier modalidad de adquisición.

Donación: El material que se reciba bajo esta modalidad deberá cumplir con las condiciones establecidas para la selección de material. Si por alguna razón se llegase a recibir material que no esté enmarcado en las líneas misionales de la entidad deberá utilizarse para canje.

Una vez sean recibidas las publicaciones, por medio de la Unidad de Correspondencia o almacén, el responsable de la Administración del Centro de Documentación verifica en el inventario, si la publicación se encuentra dentro de la colección de la Unidad de información, verificando que no se trate de una nueva edición, o un nuevo ejemplar. En el caso de ser un título que ya se encuentre registrado en el inventario, no es necesario adelantar el proceso de catalogación, pero se registra en inventario.

NOTA: Las publicaciones duplicadas o no pertinentes a las áreas misionales de la Unidad, serán transferidas al programa de canje.

F. DESCARTE DOCUMENTAL

El Centro de Documentación tiene la obligación de renovar y actualizar las colecciones de forma permanente por medio del descarte de material bibliográfico.

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de gestión documental de la entidad. La eliminación de documentos se realiza bajo la responsabilidad directa del profesional del centro de documentación.

G. DEPÓSITO LEGAL

Todas las oficinas de la UAESP están en la obligación de remitir al Centro de Documentación toda clase de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual que por alguna razón hayan recibido en sus oficinas por concepto de donación, transferencia u otra modalidad de adquisición.

D. CONSULTA Y PRESTAMO

Todas las dependencias deberán tener en cuenta el procedimiento GDO-PC-13 Consulta y préstamo de documentos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ADQUISICIÓN:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Seleccionar material bibliográfico</p> <p>De acuerdo con las solicitudes de las dependencias, incluye dentro de sus actividades la selección del material bibliográfico, a fin de ser considerados dentro del programa de desarrollo de colecciones.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Responsable de la Administración del Centro de Documentación Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión documental</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
2	<p>Adquirir Material Bibliográfico</p> <p>Recibe y remite al Centro de Documentación las solicitudes para adquirir material bibliográfico realizadas por las diferentes dependencias.</p> <p>Verifica en el inventario de la unidad de información, la existencia o no del material de las solicitudes realizadas por las dependencias y agregando las que se requieran de acuerdo con el análisis de la información obtenida de las consultas.</p> <p>Una vez revisadas las solicitudes solicita los bienes o elementos y envía a la subdirección Administrativa para la adquisición del material bibliográfico.</p>	<p>Orden de compra</p>	<p>Responsable de la Administración del Centro de Documentación Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión documental</p>	<p>GAP-FM-01 Solicitud de Bienes o elementos</p> <p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Catalogar los materiales bibliográficos</p> <p>Cataloga los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, los procesa mediante las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Marc (Registro Catalográfico Legible por Maquina), realiza el registro en el Inventario utilizado por la Unidad.</p>		<p>Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental</p> <p>Bibliotecólogo</p>	<p>Material bibliográfico Catalogado</p> <p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
4	<p>Preparar material bibliográfico</p> <p>Analiza y ordena, las publicaciones seleccionadas y elabora el registro bibliográfico completo de la publicación, efectuando los respectivos procesos de catalogación, clasificación, número de registro y asignación de epígrafes. Para el caso de artículos de revistas, efectúa la catalogación y la asignación de epígrafes de cada artículo.</p>		<p>Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental</p>	<p>Material bibliográfico Catalogado</p> <p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
5	<p>Registrar Inventario</p> <p>Registra en el inventario del Centro de Documentación, la información respectiva, de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Marc</p>		<p>Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental</p>	<p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
6	<p>Rotular las publicaciones</p> <p>Elabora y adhiere en el lomo de la publicación, el label donde se destaca la signatura topográfica del título.</p> <p>Verifica el código de barras asignado por almacén al ingreso del material y se integra a la colección, de acuerdo con la signatura topográfica.</p>		<p>Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental</p>	<p>Material bibliográfico Catalogado</p> <p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

PROCEDIMIENTO DESCARTE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Levantar inventario para descarte</p>		<p>Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión</p>	<p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Realiza el Inventario del Material Bibliográfico a descartar, diligenciado El Formato Único de Inventario Documental.		documental Bibliotecólogo	Documental - FUID
2	Descartar material bibliográfico Realiza la valoración en cuanto al contenido temático evaluando la calidad y actualidad en la información en aspectos puntuales que son: Temas triviales, información obsoleta, ediciones anteriores que ya han sido actualizadas		Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental Bibliotecólogo	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID
3	Solicitar aprobación de descarte Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera, secretaria del comité de archivo, la necesidad de convocarlo con el fin de aprobar el descarte documental. En el comité presenta los inventarios de la documentación de descarte y anexa al acta del día. El comité aprueba el destino final del material bibliográfico sea eliminación canje o donación	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comunicación oficial interna
4	Formalizar canje o donación Envía comunicado con la descripción del material bibliográfico que esta para canje o donación a la entidad interesada o que tenga convenio con la Unidad	Sistema de Gestión Documental	Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental	Comunicación oficial externa
5	Entregar material bibliográfico Entrega el material previa respuesta mediante comunicación oficial externa por parte de la entidad interesada, relacionando el material sobre el cual está interesada. El material se envía a la entidad con comunicación oficial con la relación del material a entregar.	Sistema de Gestión Documental	Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Eliminar material bibliográfico Realiza la eliminación del material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas en el acta del Comité de Archivo, y dejando el registro en el acta de eliminación.		Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental Bibliotecólogo Inventarios	GDO-FM-06 Acta de eliminación de documentos de archivo
	Informar baja de material bibliográfico Informa a recursos físicos del material descartado, para que sea dado de baja en los inventarios.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental		Comunicación oficial interna

DEPÓSITO LEGAL

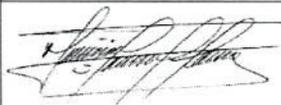
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega de material bibliográfico al Depósito legal Entrega los ejemplares de las publicaciones de carácter misional, a partir de investigaciones, estudios técnicos o científicos, requeridos según normativa a la Subdirección Administrativa y Financiera o a quien esta designe.		Todos los procesos	GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID
2	Remitir al Centro de Documentación Remite los documentos relacionando: • Título de la obra. • El valor comercial de la publicación • Tipo de soporte de la Publicación. De ser documento producido dentro de proceso contractual específica: • Tipo de contrato por el cual se generó • Número del Contrato • Relación detallada de los documentos entregados.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental	Comunicación oficial interna
3	Realizar transferencia de títulos en Depósito Legal Al inicio de la vigencia realiza el envío de los documentos como depositarios al Archivo de Bogotá y	GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID	Bibliotecólogo Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la Biblioteca Nacional.	Sistema de Gestión Documental		

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Versión inicial
02	30/11/2012	Se ajusta el recuadro de autorización, se modifica el objetivo del procedimiento, se elimina el recuadro de normatividad y se incluye la frase "ver normograma", se incluyen definiciones, se ajustan los lineamientos y políticas, en la descripción del procedimiento se incluye en el proceso de Adquisición de Material Bibliográfico la actividad 2 y se elimina la actividad 3, se incluye en el proceso de Descarte Material Bibliográfico las actividades 4, 5 6 7 y se ajusta el orden de las actividades, se ajusta la descripción de las actividades, las áreas y cargos responsables y se modifica el flujograma.
03	27/01/2023	Se ajusta Normatividad, se registran formatos actualizados de calidad. Se ajustan definiciones, Se eliminan los siguientes formatos: GD-PCDCCD-FM-01 Registro de préstamos material bibliográfico hemerográfico y audiovisual GD-PCDCCD-FM-02 Registro de Usuarios centro de Documentación

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Gestión Documental	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo Financiero	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C.
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	