



| | | | | |
|--|---|--|-------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | |
| | Proceso: | DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código | PRO-DIC-01-12 |
| | | | Versión | 2 |
| | | | Fecha Aprobación | 14/03/2017 |
| | Procedimiento: | PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | Páginas | 5 |
| Acto Administrativo de Aprobación | | | | |
| FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 14 de Marzo de 2017 | | | | |
| Firma de Autorizaciones | | | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | | |
| Profesional Especializado 222-03 Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión | Representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión | Subdirector Académico | | |
| Control de Cambios | | | | |
| Fecha | Descripción | | | |
| Marzo de 2017 | Cambios numerales 2, 3, 7 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 14 de marzo de 2017) | | | |
| Noviembre de 2014 | Creación del Procedimiento (Antiguo procedimiento de Catalogación de material Bibliográfico) FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de Noviembre de 2014 | | | |
| 1. Responsable de Procedimiento | | | | |
| Profesional Especializado 222-03 | | | | |
| 2. Objetivo | | | | |
| Facilitar el acceso a la información académica del IDEP a través del uso del catálogo en línea para dar respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios de la entidad. | | | | |
| 3. Alcance | | | | |
| El procedimiento inicia con la recepción del material bibliográfico y finaliza con la ubicación del material. | | | | |

| FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|-------------------------|--|----------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | Proceso: | DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código | PRO-DIC-01-12 | | |
| | | | Versión | 2 | | |
| | Procedimiento: | PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | Fecha Aprobación | 14/03/2017 | | |
| | | | Páginas | 5 | | |
| 4. Base legal | | | | | | |
| <p>Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor. Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. Decreto 1474 de 2002. "Por el cual se promulga el Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de 1996. Decreto 173 de 2004. Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.</p> | | | | | | |
| 5. Documentos de Referencia | | | | | | |
| Documentos Externos | | | Documentos Internos | | | |
| AACR2 – Reglas Angloamericanas de Catalogación LEMB – Lista de Encabezamientos para Bibliotecas Públicas DEWEY – Sistema de Clasificación Decimal Dewey Cutter Sanborn en Línea MARC21 Tesauros Especializados en educación | | | MN-DIC-01-01 Manual de Procesos Técnicos del Centro de Documentación del IDEP IN-DIC-01-01 Instructivo para la entrega de informes finales académicos al Centro de documentación | | | |
| 6. Definiciones | | | | | | |
| Término | | Definición | | | | |
| AACR2 | | Reglas Angloamericanas de Catalogación | | | | |
| Análisis Documental | | Es la actividad que permite representar el contenido del documento de forma abreviada para ser puesta a través de un catálogo al servicio de la comunidad facilitando el acceso a la información contenida en cada documento. | | | | |
| Análítica | | Análisis documental de un artículo de revista o un capítulo de un libro | | | | |
| Catalogación | | Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. | | | | |
| Descripción Bibliográfica | | Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. | | | | |
| 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. | | | | |
| 7. Descripción del procedimiento | | | | | | |
| Nro. | Descripción de la actividad | Diagrama de Flujo | Responsable | Punto de Control | Documento soporte de la actividad | Observaciones |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------------|---------------|
| Proceso: | DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código | PRO-DIC-01-12 |
| | | Versión | 2 |
| | | Fecha Aprobación | 14/03/2017 |
| Procedimiento: | PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | Páginas | 5 |

| | | | | | | |
|----------|---|---|---------------------------------------|--|---|---|
| 1 | Recibir el material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{¿El material se encuentra en las bases de datos del Centro de Documentación?} D1 -- SI --> B3[] D1 -- NO --> B4[] B3 --> B5[] B4 --> B5 B5 --> B6[] </pre> | Operario 01 Subdirección Académica | | Comunicación Oficial o factura | Recibir y verificar que el material entregado al Centro de Documentación se encuentre en buen estado. |
| 2 | Revisar que el material no se encuentre en la base de datos | | Operario 01 Subdirección Académica | | Catálogo en Línea del Centro de Documentación | Abrir el catálogo en línea del Centro de Documentación y buscar el nuevo material para saber si existe ya una copia del documento o material entregado. |
| | ¿El material se encuentra en las bases de datos del Centro de Documentación? | | Operario 01 Subdirección Académica | | Catálogo en Línea del Centro de Documentación | Si: Se evalúa frente a las políticas de operación y de ser el caso se procede a la actividad No.3. No: En el caso de ser un nuevo libro y cumple con las políticas de operación, se procede a la actividad No.4. |
| 3 | Ingresar el material como un ejemplar copia | | Operario 01 Subdirección Académica | Verificar que el número de ejemplares. No debe superar los cinco ejemplares para publicaciones del IDEP y dos ejemplares para publicaciones de instituciones externas. | Catálogo en Línea del Centro de Documentación | Se ingresa el material como un nuevo ejemplar dentro del registro ya existente. |
| 4 | Ingresar como nuevo en la base de datos siguiendo el formato preestablecido para cada material y de acuerdo con el Manual de Procesos Técnicos del Centro de Documentación del IDEP | | Operario 01 Subdirección Académica | Verificar que el nuevo registro se visualice en el Software Bibliográfico KOHA | Catálogo en Línea del Centro de Documentación | Ingresar el material al catálogo de acuerdo con el manual de procesamiento técnico |
| 5 | Asignación del Número de Clasificación y de Palabras Claves Normalizadas | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica | | Catálogo en Línea del Centro de Documentación | A partir de las herramientas del Dewey y los Tesoros especializados, se asignan las materias y el número de clasificación del material y se ingresan al catálogo. | |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

Código

PRO-DIC-01-12

Versión

2

**Fecha
Aprobación**

14/03/2017

Procedimiento:

**PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DE
LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN**

Páginas

5

6

Rotular el material bibliográfico



Operario 01
Subdirección Académica

Catálogo en Línea del
Centro de
Documentación

Se imprimen los rótulos de identificación del documento de acuerdo al número asignado de clasificación y de codificación de inventario en el catálogo.

7

Ubicar el material



FIN

Operario 01
Subdirección Académica

Catálogo en Línea del
Centro de
Documentación

Se ubica el material en la estantería del Centro de Documentación de acuerdo a la clasificación del material

8. Tiempos

Quince (15) días

9. Políticas de Operación

Tener en cuenta el Manual de Procesos Técnicos para este procedimiento.

El máximo de publicaciones de autoría del IDEP es de cinco (5).

El máximo de publicaciones de autoría de instituciones externas es de dos (2) ejemplares.

Todo libro ingresado al catálogo deberá ser divulgado a través del Boletín de alertas bibliográficas que se difunde a través del correo electrónico y en la página WEB del IDEP.