

Objetivo:

Realizar la identificación y aprovisionamiento de colecciones bibliográficas, con el fin de satisfacer las necesidades de información técnica tanto de usuarios como colaboradores afianzando el conocimiento institucional.

Alcance:

Inicia con la necesidad de contar con acceso a material bibliográfico solicitado por los usuarios o por iniciativa del área y termina con la disponibilidad de acceso a la colección bibliográfica.

Términos y definiciones:

- 1 C.I.T.E.: Centro de Información Técnico Empresarial de la DITG
- 2 D.I.T.G.: Dirección de Información Técnica y Geográfica.
- 3 FUENTES BIBLIOGRAFICAS: las fuentes bibliografias hacen mension;a (libros, normas, base de datos, periódicos y revistas) que tengan que ver con los procesos misionales del EAAB-

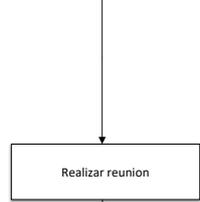
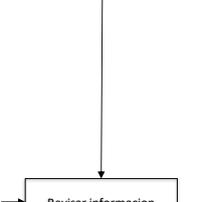
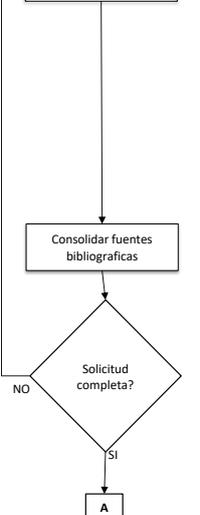
Políticas de Operación:

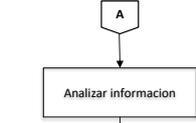
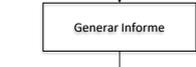
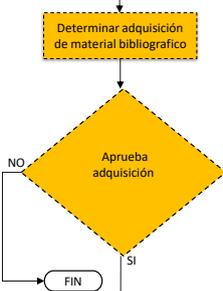
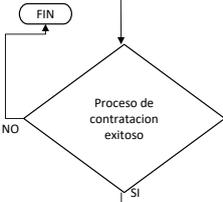
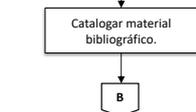
- 1 La DITG es la responsable funcional de la Administración el centro de información tecnico de la empresa- CITE, comprendido por la planoteca, la biblioteca y el archivo tecnico del EAAB-ESP.

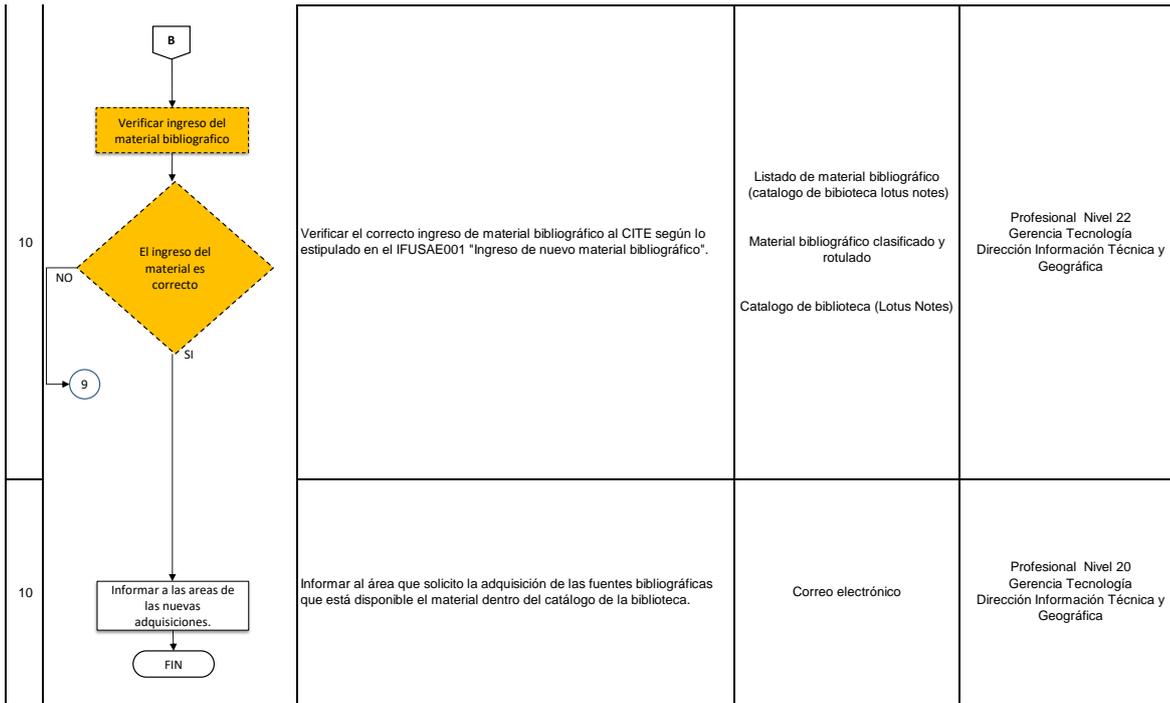
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFI0303F01	adquisición de fuentes bibliograficas	2,3,6	EAAB
IFUSAE002	Clasificación y rotulación de info CITE	9	EAAB
IFUSAE001	Ingreso de nuevo material bibliográfico	9	EAAB
MPFI0303F02	consolidación de fuentes bibliográficas	4	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	7	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Informa a las áreas, dentro de los (2) primeros meses del año, que se están recibiendo requerimientos para actualizar el catálogo bibliográfico a través de la dirección de correo electrónico (cite@acueducto.com.co)</p>	<p>Informativo</p>	<p>Profesional Nivel 20 Gerencia Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>
2		<p>Realizar reunión con su equipo de trabajo para definir qué fuentes bibliográficas se requieren.</p> <p>Diligencian el formato MPFI0303F01 Adquisición de fuentes bibliográficas teniendo en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Solicitante - Fecha de solicitud - Área - Título - Autor - Editorial - Año - Formato - Tipo de Adquisición 	<p>"MPFI0303F01" adquisición de fuentes bibliograficas</p>	<p>Directores y Jefes de Oficina nivel 08 De todas las Areas Solicitantes</p>
3		<p>Revisa que la información solicitada se encuentre diligenciada en su totalidad y envía al correo electrónico cite@acueducto.com.co la solicitud y formato MPFI0303F01 Adquisición de fuentes bibliográficas.</p>	<p>"MPFI0303F01" adquisición de fuentes bibliograficas correo electronico</p>	<p>Directores y Jefes de Oficina nivel 08 De todas las Areas Solicitantes</p>
4		<p>Consolida las fuentes bibliográficas, recibidas mediante correo electrónico, en el formato MPFI0303F02 Consolidación de fuentes bibliográficas, diligenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título - Formato - Tipo de adquisición - Área Solicitante <p>Verifica que el formato de la solicitud recibida esté completamente diligenciado.</p> <p>En caso que el formato no se encuentra diligenciado en su totalidad informa mediante correo al área solicitante para completar su diligenciamiento.</p>	<p>correo electronico "MPFI0303F02" consolidacion de fuentes bibliograficas</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>

5		<p>Analiza la información solicitada comparándola con la información de la base de datos CITE teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que no exista la obras solicitada en el catálogo del cite para evitar duplicidad. - Validar que sea coherente lo solicitado frente a las funciones del área solicitante. <p>En caso que la obra ya exista o que no sea coherente con las funciones, informa mediante correo electrónico al área solicitante.</p>	<p>Correo electronico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>
6		<p>Genera informe en el catálogo de biblioteca Lotus notes identificando el nivel de consulta por tema y lo envía junto con el formato MPFI0303F01 Adquisición de fuentes bibliográfica, al Director de Información Técnica y Geográfica.</p>	<p>MPFI0303F01 Adquisición de fuentes bibliograficas Correo electronico</p>	<p>Profesional Nivel 20 Gerencia Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>
7		<p>Evalúa y determina la adquisición de las nuevas fuentes bibliográficas o suscripciones validando que se haya efectuado el análisis de inexistencia de la obra y coherencia con las funciones del área solicitante.</p> <p>El profesional nivel 20 de la Dirección Información Técnica y Geográfica genera ayuda de memoria para aprobación de adquisición del material bibliográfico.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p>	<p>Director Nivel 8 Gerencia de Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>
8		<p>Realiza el proceso de contratación del material bibliográfico aprobado de acuerdo con el proceso de Gestión contractual, en caso de no ser exitoso el proceso de contratación finaliza el procedimiento.</p>	<p>Contrato de Adquisición material bibliografico</p>	<p>Profesional Nivel 20 Gerencia Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>
9		<p>Ingresar el nuevo material bibliográfico según IFUSAE001 "Ingreso de nuevo material bibliográfico".</p> <p>Realiza rotulación del nuevo material según IFUSAE002 "Clasificación y rotulación de info cite".</p> <p>La ubicación del rótulo en el nuevo material deberá ir a 2 cm arriba, desde la parte inferior a la superior del lomo del libro y/o revistas.</p>	<p>Material bibliográfico clasificado y rotulado</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 30 Gerencia Tecnología Dirección Información Técnica y Geográfica</p>



Control de cambios

El control de cambio debe registrar el histórico de cambios al documento, es decir, que se deben ir acumulando en filas las distintas modificaciones y versiones del documento. La última fila corresponderá al último cambio efectuado al documento.

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/04/2023	Creación del procedimiento por su traslado del proceso Gestión Documental (MPFD0708P-Aprovisionar Y Actualizar Acceso A Colección Bibliográfica De Interés) al proceso Gestión del Conocimiento e Innovación. Se actualizaron las actividades y controles y se crearon los formatos MPFI0303F01 Adquisición de fuentes bibliográficas MPFI0303F02 Consolidación de fuentes bibliografica	01

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JULIAN DAVID CIFUENTES MORA JOHANNA MUÑOZ ADARVE Profesional Nivel 22 Gerencia Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica	PATRICIA ISABEL DAVILA LENIS Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica	JHON JAIRO CASTRO AFANADOR Director Nivel 08 Gerencia Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica
15/03/2023	15/03/2023	10/04/2023