




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO POR CANJE Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES					
Versión: 2		Proceso: Instrumentación ambiental				Vigencia: 06/10/2022	
Código: P-M-INA-05							
1. OBJETIVO(S)		Apoyar la divulgación del conocimiento del Ministerio compilado en la memoria institucional editada (publicaciones), distribuyendo a las entidades con las que se tienen compromisos de canje bibliográfico y a usuarios solicitantes, y dando cumplimiento al depósito legal.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de publicaciones editadas y termina con la distribución de ejemplares disponibles. Aplica para al Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, para las dependencias responsables de las publicaciones y el almacén general del Ministerio.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>De cada documento editado por el Ministerio se reservarán 6 ejemplares para el cumplimiento del depósito legal (2 para la Biblioteca Nacional, 1 para la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, 1 para la Biblioteca del Congreso, 1 para la Biblioteca Luis Ángel Arango).</p> <p>- De todo documento que publique el Ministerio se mantendrá en el Centro de Documentación un mínimo de 5 ejemplares en reserva.</p> <p>- El centro de documentación tendrá la responsabilidad de distribuir el tiraje recibido de cada título atendiendo el siguiente orden: 1) el Depósito Legal, 2) la reserva institucional, 3) canje con entidades nacionales o extranjeras vinculada a la Biblioteca Nacional 4) el canje inter-bibliotecario con los centros de documentación de las entidades del SINA y demás adscritas y vinculadas al Ministerio, y 5) el canje inter-bibliotecario con instituciones académicas. Los ejemplares restantes serán distribuidos como contribución a instituciones y organizaciones con misiones asociadas a las temáticas misionales del ministerio o que sean de carácter educativo.</p> <p>- Los documentos de la memoria institucional técnica no editada no se entregan ni en canje bibliográfico ni en divulgación por solicitud de usuarios, el mecanismo de divulgación de estos documentos es exclusivamente la consulta en sala.</p> <p>- Los documentos temáticos recibidos de terceros de los cuales ya existe ejemplar en la colección general, se entregarán en canje bibliográfico a las entidades con las que se tenga canje y cuya temática corresponda.</p> <p>- Cada vez que se realice el canje siempre se revisará en la base de datos de administración de publicaciones cuales títulos se le han remitido a esa entidad.</p> <p>- Cuando las existencias de un título lleguen a 10 ejemplares o menos se realizarán las gestiones necesarias para obtener ejemplares adicionales o reimprimir teniendo en cuenta el requerimiento de los usuarios sobre dicho título y el tiempo en que se agotaron las existencias.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Resolución 490 de 2012 Ley 44 de 1993, Ley 23 de 1982, Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, arts. 70. 71,72 Decreto 460 de 1995 - Decreto 19 de 2012, artículo 213, que modifica el artículo 1 del Decreto Ley 2937 de 1948 - Reglamento operativo de la Red - Directiva Presidencial No 10 del 20 de agosto de 2002, numeral 1.1.3, - Artículo 1º de la Resolución 1508 de 2000 - Artículo 11 de la Ley 98 de 1993 - Artículo 25 del Decreto 489 de 1995 - Artículo 14 de la Ley 594 de 2000</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES POR CANJE Y DEPÓSITO LEGAL							
1	Envía ejemplares de publicaciones al Centro de Documentación	H	Envía ejemplares de las publicaciones al Centro de Documentación junto con memorando remitario.	Almacén general / Dependencia responsable de la publicación.	X		
2	Recibe los ejemplares de las publicaciones, verifica la cantidad. Si no llega la cantidad indicada en el memo o en concepto técnico, No recibe los ejemplares y genera aviso al responsable de la publicación	H	<p>Recibe los ejemplares de las publicaciones del Ministerio verificando la cantidad señalada en el memorando remitario.</p> <p>2a. Si no llegan las cantidades indicadas en el memorando remitario o las cantidades que deben enviar según concepto editorial emitido por el Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, no se recibe y genera un aviso al responsable de la publicación. Vuelve a paso 1.</p> <p>2b. Si llegan las cantidades indicadas, va a la actividad 3.</p> <p>Punto de control: Concepto editorial (ejemplares para divulgación y canje y ejemplar en formato digital para la biblioteca virtual)</p>	Auxiliar administrativo / Profesional universitario	X	Formato editorial	Concepto

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO POR CANJE Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES				
Versión: 2		Proceso: Instrumentación ambiental				Vigencia: 06/10/2022
						Código: P-M-INA-05
3	Registra el título, ubica el número de ejemplares y asigna topográfico.	H	Registra el título, ubica el número de ejemplares y asigna topográfico en la bodega y el número de ejemplares en el sistema de administración de publicaciones. Punto de control: Sistema de administración de publicaciones	Auxiliar administrativo / Profesional universitario	X	
4	Separa ejemplares para depósito legal y depósito institucional	H	Separa el número de ejemplares correspondientes a depósito legal y depósito institucional	Auxiliar administrativo / Profesional universitario		
5	Envía a las entidades del depósito legal y registra la salida. Entrega al profesional universitario los ejemplares para el depósito institucional y registra la salida.	H	5a. Prepara oficio remitivo y gestiona el envío a las entidades del depósito legal y registra la salida de ejemplares en el sistema de administración de publicaciones. 5b. Entrega al profesional universitario los ejemplares para el depósito institucional y registra la salida en el sistema de administración de publicaciones. Nota: Si la respuesta se envía por correo ordinario se siguen los lineamientos del procedimiento Entrega de documentos enviados.	Auxiliar administrativo		
6	Recibe registro del depósito legal, anota. Informa al encargado para que comunique	H	Recibe registro del depósito legal, anota en el formato Seguimiento al cumplimiento del depósito legal y en el formato Remisión del depósito legal y en la base de datos de publicaciones. Nota: Informa al profesional encargado: los registros recibidos y la dependencia a la que corresponde los títulos recibidos, para que comunique. Punto de control: Se producirá un reporte de la base de datos de publicaciones para el envío y registro del depósito legal cada vez que este se realice.	Auxiliar Administrativo	X	F -M-INA-14 Seguimiento al cumplimiento del depósito legal y en el formato F-M--INA-07 Remisión del depósito legal y en la base de datos de publicaciones.
7	Separa los ejemplares de canje bibliográfico según la política de operación y registra en el sistema.	H	Separa los ejemplares correspondientes al canje bibliográfico según la política de operación al respecto, registrando en el sistema de administración de publicaciones. Nota: Verificar existencias y envíos anteriores. Si la respuesta va por correo ordinario, seguir los lineamientos del procedimiento Entrega de documentos enviados. Fin del procedimiento. Punto de control: Sistema de administración de publicaciones	Auxiliar administrativo	X	
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES POR DIVULGACIÓN						
8	Recibe solicitud de material bibliográfico y registra en Seguimiento a solicitudes	H	Recibe solicitud de material bibliográfico y registra en el formato Seguimiento a solicitudes de publicaciones por canje o divulgación, diferenciando el tipo de usuario (Interno o externo). Punto de control: Registro	Auxiliar administrativo / Profesional universitario	X	Formato Seguimiento a solicitudes de publicaciones por canje o divulgación
9	Consulta existencias en el sistema y prepara propuesta de entrega de material para decisión del coordinador.	H	Consulta existencias en el sistema y prepara propuesta de entrega de material para decisión del coordinador. Punto de control: Sistema de administración de publicaciones	Auxiliar administrativo / Coordinador	X	
10	Según lo definido por el Coordinador, separa ejemplares, prepara oficio de respuesta, diligencia el formato Canje y divulgación y entrega o envía	H	Según lo definido por el Coordinador, separa ejemplares, prepara oficio de respuesta, diligencia el formato Canje y divulgación y entrega o envía. Fin del procedimiento. Nota: Si la respuesta va por correo ordinario, seguir los lineamientos del procedimiento Entrega de documentos enviados. Punto de control: Sistema de administración de publicaciones	Auxiliar administrativo	X	Formato Canje y divulgación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO POR CANJE Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES	
	Proceso: Instrumentación ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 06/10/2022	Código: P-M-INA-05
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES		
<p>Canje: Procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas u otras instituciones intercambian materiales bibliográficos.</p> <p>Cooperación bibliotecaria o inter-bibliotecaria: Colaboración entre bibliotecas que tiene como fin ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. Puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo inter-bibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.</p> <p>Catalogación en la fuente: Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, etc., que se realiza atendiendo a unas reglas determinadas y permite identificar dicho documento.</p> <p>Memoria institucional técnica: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo</p> <p>Memoria institucional editada: Conjunto de documentos publicados por la entidad en su carácter de editor o autor institucional</p> <p>Memoria institucional técnica no editada: Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo, no sujetos a publicación editorial</p> <p>Depósito Legal: Obligación impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, para la distribución pública, alquiler o venta. Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Depósito o reserva institucional: Salvaguarda de la memoria institucional editada en un número mínimo de 5 ejemplares de cada título producido por el ministerio, ejercida por el Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental.</p> <p>Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos –electromagnéticos o digitales-, orales y sonoros.</p> <p>Documento bibliográfico: Monografías, textos, revistas, colecciones, videos, tesis, conferencias, manuales, cintas magnetofónicas y en general todo aquel material cuyo contenido y características admitan referenciarlo.</p> <p>Colección general: Constituida por los libros que nos son generados por el Ministerio, pero que contienen temáticas que maneja el Ministerio.</p>		