

PROCEDIMIENTO: Asesoría al Usuario Externo e Interno en la Búsqueda y Consulta de Material Bibliográfico Ambiental			
FECHA DE APLICACIÓN: 2023-08-25	CÓDIGO: PT.0730.05	VERSIÓN: 006	<p><i>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</i></p>
ELABORADO POR: MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EYDER PATRICIA CORREA GALARZA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISADO POR: MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL RODRIGO TORRES MARTINEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL	APROBADO POR: ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARÍA GENERAL	

1.OBJETIVO

Asesorar al usuario interno y externo en la búsqueda y consulta de información en el Centro Especializado de Información y Documentación (CEID) relacionada con temas ambientales, de acuerdo con sus necesidades.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando llega el usuario y explica su necesidad y termina con la ubicación del material bibliográfico. Se aplica a todas las dependencias de la corporación y a usuarios externos de la corporación.

3. DEFINICIONES

Material Bibliográfico: Documentos físicos (libros, revistas, plegables) y digitales (videos, archivos digitales, revistas digitales, plegables digitales)

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir solicitud o requerimiento de información, identificar la necesidad real del usuario y definir la temática a consultar.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	
2. Asesorar al usuario en las diferentes alternativas de material bibliográfico existente de acuerdo con su solicitud.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	
3. Registrar datos personales del usuario en el Formato de Hoja Electrónica	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	FT.0730.08 Registro
4. Ubicar material relacionado en las bases de datos y definir el formato (digital o análogo) que más se ajustan a la solicitud o requerimiento.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	

<p>4. Buscar y entregar material bibliográfico en estantería si existe en físico o en Ecopedia si está digitalizado; en caso de ser digital enviar por transferencia o correo electrónico.</p> <p>Si el usuario es externo y requiere préstamo continuar en la actividad 5, y en caso de usuario interno continuar en la actividad 8.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)</p>	<p>FT.0730.11 Ficha de préstamo</p>
<p>5. Consultar material bibliográfico en la sala, si requiere copia continua en la actividad 6. En caso contrario entregar material en el CEID (Fin del procedimiento).</p>	<p>Usuarios externos</p>	<p>N.A.</p>	

<p>6. Prestar el material bibliográfico y acompañar a la fotocopidora, aclarando que el valor de la fotocopia debe asumirlo el interesado. O hacer solicitud de digitalización al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental de la CVC, solicitando una dirección de correo electrónico para el envío del material. NOTA 1: Verificar estado del material bibliográfico, para determinar el préstamo del mismo. Si la copia es digital Fin del procedimiento.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaria General (Groupo de Comunicaciones y Gestión Documental)</p>	<p>Correo electrónico certificado</p>
<p>7. Devolver material bibliográfico al Centro de Documentación, CEID, y proceder a descargar el préstamo en la base de datos respectiva.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaria General (Groupo de Comunicaciones y Gestión Documental)</p>	<p>FT.0730.08 Registro (Registro firmado de salida del material)</p>
<p>8. Hacer firmar el Formato FT.0730.11 Ficha de préstamo y registrar los datos del funcionario para el préstamo.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaria General (Groupo de Comunicaciones y Gestión Documental)</p>	<p>FT.0730.11 Ficha de préstamo</p>

9. Realizar acciones para recuperación del material bibliográfico prestado, si el usuario no ha devuelto el mismo de acuerdo con el tiempo estipulado.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	Correo Electronico
10. Descargar en el sistema la devolución del material bibliográfico recuperado.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	FT.0730.11 Ficha de préstamo
11. Revisar el estado físico actual del material bibliográfico que se extrae de la estantería que requiere mantenimiento y realizar solicitud de restauración	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	FT.0710.02 Plantilla de carta
12. Actualizar la base de datos con información detallada de la ubicación en estante y contenido del material bibliográfico que se encuentra en el CEID.	Técnico Administrativo	Secretaria General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental)	Base de datos

5. ANEXOS

- Anexo 1: [FT.0710.02 Plantilla de carta](#) .
- Anexo 2: [FT.0730.08 Registro](#) .
- Anexo 3: [FT.0730.11 Ficha de préstamo](#) .

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

