

1. Objetivo

Facilitar y suministrar de manera ágil y oportuna, tanto a los usuarios internos como externos la consulta y/o acceso de las unidades bibliográficas que reposan en el Centro de Documentación, dando estricto cumplimiento al Reglamento interno que aplica para tal fin.

2. Alcance

Aplica a todas las solicitudes que sean allegadas a cualquier dependencia por los distintos canales presenciales o remotos habilitados para ello, con el fin de consultar, prestar o reservar la información medio ambiental que reposa en la colección bibliográfica.

3. Definiciones

- **CATÁLOGO EN LÍNEA:** es un sistema computarizado de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos de una biblioteca.
- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Se trata de unidad de información especializada adscrita a un organismo (propietario de este centro), donde se encuentran conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una

actividad de la propia institución, y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores.

- **COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de unidades bibliográficas que el centro de documentación pone a disposición de los usuarios.
 - **LIBRO:** Según la definición de la Unesco, un libro debe poseer 49 o más páginas (25 hojas o más), pues desde cinco hasta 48 páginas sería un folleto (desde tres hasta 24 hojas), y desde una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas (en una o dos hojas).
 - **OPAC: (Online Public Access Catalog).** Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, signatura topográfica, año.
 - **PUBLICACION SERIADA:** Es un recurso bibliográfico publicado en entregas sucesivas, generalmente con una designación numérica, alfabética o cronológica, que pretende continuarse indefinidamente.
- Los soportes habituales para su publicación son el papel, los recursos electrónicos en línea y los discos ópticos.
 - Estas publicaciones contienen tres partes básicas: portada, bandera o página legal y tabla de contenido o índice, dentro de las cuales se incluyen los siguientes datos mínimos: título, número de edición, mes, año, ciudad de publicación, periodicidad y editor.

-
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** es el código consecutivo o alfanumérico para indicar el lugar físico que ocupa un documento en la biblioteca o Centro de Documentación.
- **UNIDAD BIBLIOGRÁFICA:** es el mismo material bibliográfico que maneja el centro de documentación en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, microformas, recursos continuos.

4. Siglas (si se requiere)

AGN: Archivo General de la Nación.

BNC: Biblioteca Nacional de Colombia.

RNBP: Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

GGDCD: Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

IDEAM: Instituto de Hidrología meteorología y Estudios Ambientales.

5. Normatividad

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Regula la función archivística en el país y es la base para la gestión documental en entidades públicas y privadas.
--	---

Decreto 1746 de 2003	Define las funciones de la Biblioteca Nacional y otras unidades relacionadas con la protección y difusión del patrimonio cultural colombiano.
Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas)	Establece que todas las comunidades del país tienen derecho a los servicios bibliotecarios y que las bibliotecas deben promover el acceso a la lectura, la información y la cultura.

6. Líder del procedimiento

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

7. Políticas de Operación

- Sólo podrán acceder al servicio de consulta en su domicilio quienes gestionen un préstamo Interbibliotecario o los funcionarios dentro del tiempo estipulado por el reglamento.
- Las unidades bibliográficas que según reglamento puedan ser susceptibles del préstamo a domicilio deberán ser retiradas por los usuarios interesados en la sede central en el horario y lugar establecido para ello según reglamento.
- Los contratistas deberán acreditar su situación de vínculo con el Instituto a través de un carnet para poder acceder a los préstamos a domicilio.

- Las Universidades y demás Entidades del SINA deberán tener convenio vigente de préstamo Interbibliotecario con el Instituto para gestionar dicha modalidad de préstamo.
- Cuando un funcionario o contratista requiera préstamo interbibliotecario entre el IDEAM y las Universidades o Entidades públicas, debe diligenciar la ficha bibliográfica, solicitar VoBo al Centro de Documentación, recoger la unidad bibliográfica y llevarlo de regreso personalmente.
- Los prestamos interbibliotecarios se realizan entre universidades y Entidades públicas ubicadas en el perímetro de la ciudad de Bogotá D.C
- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en las unidades bibliográficas.

8. Descripción de actividades

Tabla 1. Préstamo unidades bibliográficas IDEAM usuarios internos y externos

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitar unidad bibliográfica.	El usuario interesado procede a la solicitud de la unidad bibliográfica, a continuación, se indica como realizarlo dependiendo los tipos de usuarios externo o interno:	(Usuario internos y externos).

	Si es usuario externo Los medios de contacto para hacer la solicitud de unidad bibliográfica lo pueden gestionar por la ventanilla única de correspondencia presencial en la sede principal Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C o en cualquiera de nuestras 10 áreas operativas a nivel nacional, o por la ventanilla virtual la cual se encuentra en la página del Ideam en la pestaña atención y servicios a la ciudadanía en el botón Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en el siguiente enlace: https://www.ideam.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/pqrsd Si es usuario interno Por medio del correo institucional o memorando Orfeo indicando la solicitud de la unidad bibliográfica. Continuar con la actividad 2.	
2. Identificar el tipo de préstamo	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a la identificación si el prestamo es préstamo para usuario particular(externo) o préstamo para	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

	usuario interno (funcionario o Contratista). Continuar con la actividad 3.	
3. Buscar información.	La persona funcionario o contratista encargado procede a la búsqueda de la información bibliográfica a través del Catálogo virtual del IDEAM (Sistema bibliográfico Koha – OPAC), (Google analytics). Si se encuentra disponible la unidad bibliográfica. Se notifica al usuario interesado vía correo electrónico o correspondencia física, para la consulta Continuar con la actividad 4. No se encuentra disponible la unidad bibliográfica. Se da respuesta de la siguiente manera: Usuario externo (Ciudadano – entidades) por medio de una comunicación indicando la no disponibilidad y se envía de remite al	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

	correo electrónico o a la dirección física del solicitante. Usuario interno (funcionarios – contratistas) por medio del correo institucional o memorando Orfeo indicando la no disponibilidad y se envía de remite al correo electrónico o a la dirección física del solicitante. Fin del trámite.	
4. Retiro de la unidad Bibliográfica.	El Usuario interesado retira la unidad bibliográfica en la sede principal del IDEAM. Nota: Debe traer ficha de préstamo (original y copia) de la biblioteca de la Universidad o Entidad pública, así mismo documento de identificación. Continuar con la actividad 5.	(Usuario internos y externos).
5. Registrar el prestamo la unidad bibliográfica.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación busca la unidad bibliográfica y genera el registro en el módulo de circulación y préstamo del aplicativo destinado para ello con la ficha de	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

	préstamo con los datos del usuario particular. Nota: Se debe diligenciar la fecha de devolución de unidad biográfica en las fichas que trae el usuario particular. Continuar con la actividad 6.	
6. Entregar la unidad bibliográfica.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación entrega la unidad bibliográfica con la copia de la ficha de préstamo del solicitante con las firmas correspondientes. Continuar con la actividad 7.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
7. Consultar en sala.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación gestiona la solicitud de una sala de consulta en la sede principal del IDEAM, para la revisión de la unidad bibliográfica. Nota: Tener en encuentra horario de atención al público del Instituto. Continuar con la actividad 8.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
8. Devolver las unidades	El usuario solicitante realiza la devolución del material bibliográfico prestado, luego el funcionario o	(Usuario internos y externos).

bibliográficas prestadas.	contratista del centro de documentación realiza en el aplicativo correspondiente la descarga en el módulo del código de cada una de las unidades devueltas y coloca el sello de recibido en la ficha del préstamo. Nota: si el funcionario o contratista solicita la renovación del préstamo se hace hasta por la mitad del tiempo. Continuar con la actividad 9.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
9. Archive de la solicitud.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación archiva la ficha generada por el aplicativo del IDEAM y ficha de préstamo del solicitante original con sellos de recibido. Continuar con la actividad 10.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
10.Reubicación física de la unidad bibliográfica.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación gestiona la reubicación de las unidades bibliográficas devueltas en la colección bibliográfica. Fin del trámite.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

	Gestión Documental Procedimiento consulta y préstamo de unidades bibliográficas	Código: GD-P005 Versión:03 Fecha: 2/12/2025
--	--	--

Tabla 2. Préstamos interbibliotecarios de las unidades bibliográficas IDEAM y otros centros de documentación de otras entidades o bibliotecas a usuarios internos y externos

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitar unidad bibliográfica por préstamo interbibliotecario.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación debe verificar la existencia de convenio y la unidad bibliográfica disponible en el catálogo de la biblioteca prestante. Continuar con la actividad 2.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
2. Entregar Formato Servicio Préstamo Interbibliotecario.	La persona funcionario o contratista encargado del centro de documentación procede a la entrega al usuario interno interesado (funcionario o contratista), del Formato Servicio de Prestamo Interbibliotecario el cual debe presentar original y copia del formato en la biblioteca prestante. Continuar con la actividad 3.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación. Usuarios internos (Funcionario - Contratista).
3. Diligenciar y entregar formato	El usuario interno (funcionario y contratista) interesado entrega al centro de documentación el formato diligenciado por la biblioteca prestante.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

	Continuar con la actividad 4.	Usuarios internos (Funcionario - Contratista).
4. Retiro de la unidad Bibliográfica en la biblioteca prestante.	El Usuario interesado retira la unidad bibliográfica en la biblioteca prestante. Continuar con la actividad 5.	Usuarios internos (Funcionario - Contratista).
5. Consultar en sala en la biblioteca prestante a la biblioteca prestante.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación gestiona de la biblioteca prestante solicita de una sala de consulta en sus instalaciones, para la revisión de la unidad bibliográfica. Nota: Tener en cuenta horario de atención al público de la biblioteca prestante. Continuar con la actividad 6.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
6. Devolver la unidad bibliográfica en la biblioteca prestante.	El usuario interno (funcionario o contratista) devuelve la unidad bibliográfica a la biblioteca prestante y presenta el Formato Servicio Préstamo Interbibliotecario para el recibido.	Usuarios internos (Funcionario - Contratista).

	Continuar con la actividad 7.	
7. Traer Formato Servicio Préstamo Interbibliotecario.	El usuario interno (funcionario o contratista) trae el Formato Servicio Préstamo Interbibliotecario con el recibido de la unidad bibliográfica por parte la biblioteca prestante y lo entrega al Centro de Documentación. Continuar con la actividad 7.	Usuarios internos (Funcionario - Contratista).
8. Archive de la solicitud.	El funcionario o contratista encargado del centro de documentación archiva la ficha generada por el aplicativo del IDEAM y ficha de préstamo del solicitante original con sellos de recibido. Fin del trámite.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

9. Diagrama de Flujo

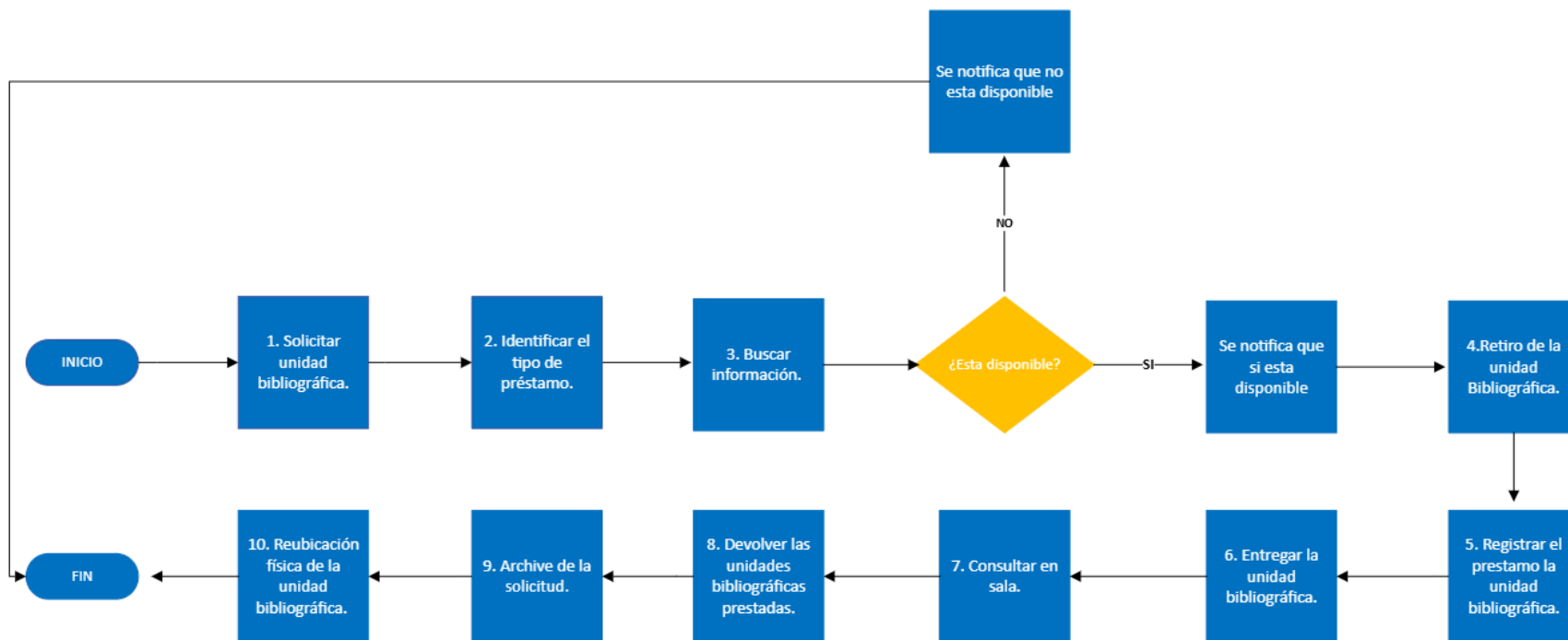


Diagrama de Flujo 1 Préstamo unidades bibliográficas IDEAM usuarios internos y externos

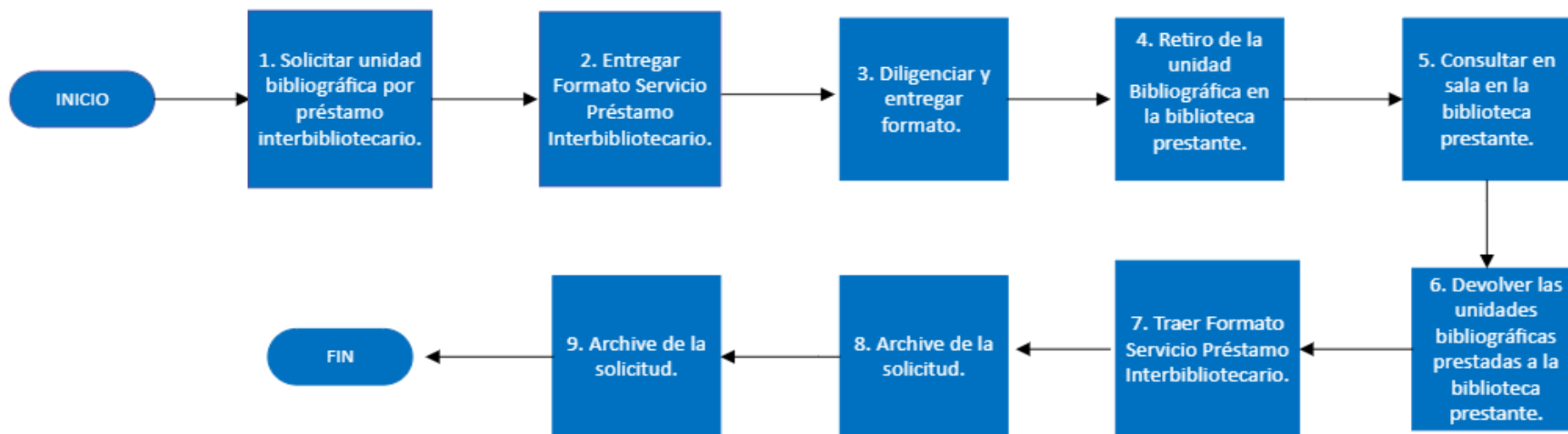


Diagrama de Flujo 2 Préstamos interbibliotecarios de las unidades bibliográficas IDEAM y otros centros de documentación de otras entidades o bibliotecas a usuarios internos y externos



Gestión Documental
Procedimiento consulta y préstamo de unidades bibliográficas

Código: GD-P005
Versión:03
Fecha: 2/12/2025

10. Registros

Ficha de Préstamo Bibliográfico.

(Sistema bibliográfico Koha – OPAC), (Google analytics).

Formato Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

11. Documentos relacionados en el SGI

Ficha de Préstamo Bibliográfico.

Formato Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

12. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	03/09/2018	Creación del documento.
02	17/06/2025	Se actualiza el Manual de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GD-P010 a GD-P005. Se elimina la tabla de elaboración de documentos.
03	02/12/2025	Se actualiza procedimiento, conforme al Procedimiento para la elaboración y control



Gestión Documental
Procedimiento consulta y préstamo de unidades bibliográficas

Código: GD-P005
Versión:03
Fecha: 2/12/2025

		de documentos y al nuevo formato dado por planeación SGI-F039_plantilla_para_la_elaboracion_de_procedimiento__0, se esquematiza las actividades de acuerdo a los préstamos de unidades bibliográficas del IDEAM y prestamos interbibliotecarios con otras entidades y bibliotecas.
--	--	--