
	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. CENTRO DE DOCUMENTACION	2
2.1. PROCESO TÉCNICO	2
2.1.1. Catalogación	2
2.1.2. Indización.....	2
2.1.3. Clasificación.....	3
2.2. SIGNATURA TOPOGRÁFICA	3
2.3 SELLADO DEL MATERIAL	4
2.4 ACOMODO EN ESTANTERÍA	5
3 MATERIAL FOTOGRAFICO, AUDIO Y VIDEO	5
3.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	5
3.2 BASE DE DATOS	9
3.3 ALMACENAMIENTO	10

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización e identificación del material que se genera en el centro de documentación y en el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental

2. CENTRO DE DOCUMENTACION

Es la Unidad Administrativa, en donde se recopila, se gestiona y produce la información de carácter especial, principalmente buscando profundizar funciones específicas de la institución que las produce.

En Parques Nacionales Naturales de Colombia el centro de documentación, hace parte de la estrategia de comunicaciones y posicionamiento de la entidad. Tiene como misión recopilar, procesar y difundir información de los Parques Nacionales y materias afines, a fin de dar a conocer, publicar y divulgar la información en los temas especializados que se manejan en la Entidad.

2.1. PROCESO TÉCNICO

Es el conjunto de actividades realizadas para organizar, sistematizar, describir y poner a la consulta de manera eficiente el material del centro de documentación.


2.1.1. Catalogación

Es la descripción e identificación física de cada uno de los materiales existentes en las colecciones del Centro de Documentación.

En Parques Naciones se realiza a través del aplicativo Koha, que es la herramienta bibliográfica para la consolidación de la información.

2.1.2. Indización

En esta etapa se describe en el aplicativo Koha, el contenido intelectual del material existente (nombre del autor, fecha de la creación del material, contenido general, ciudad, entre otros).

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

2.1.3. Clasificación

Consiste en ordenar el material bibliográfico por colecciones de la siguiente manera, lo cual es realizado en el KOHA:

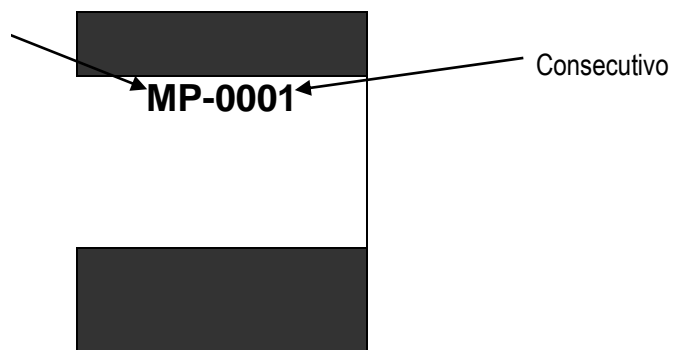
- Colecciones Bibliógrafas:
General
- Memoria institucional
- Demás colecciones: CD's, Libros, revisas, folletos, catálogos, publicaciones, dvd, mini-dvd, cassettes y fotografías


2.2. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Corresponde a la identificación física del material bibliográfico, la cual se realiza por medio de la impresión de etiquetas en fuente Arial Narrow 14 con la siguiente información

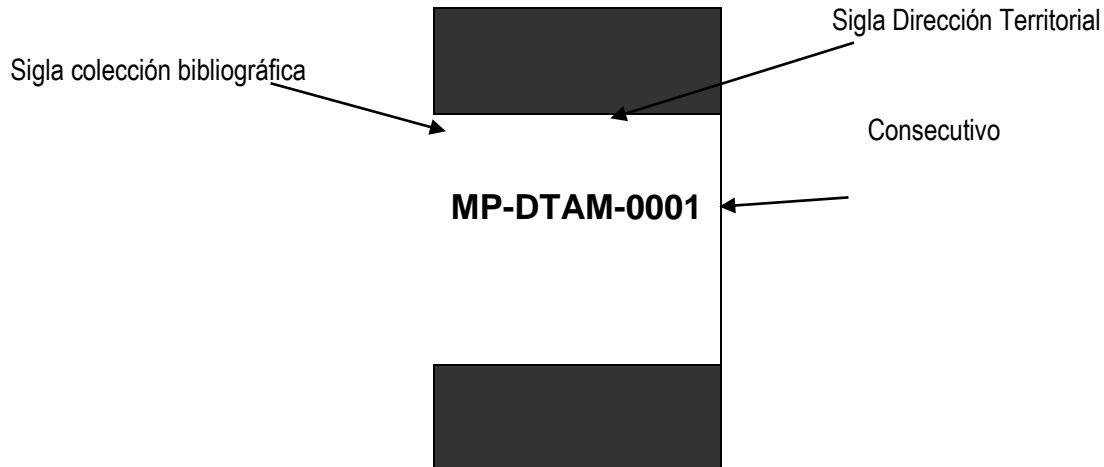
NIVEL CENTRAL:

Sigla colección bibliográfica



	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

DIRECCION TERRITORIAL



Siglas colección bibliográfica

MP: Son documentos producidos por la entidad - Memoria Institucional

CG: Son documentos producidos por otras entidades - Colección General


Pegado de etiquetas

La etiqueta se coloca aproximadamente a dos centímetros hacia arriba del borde inferior, haciendo coincidir, cuando sea posible, el primer número de la clasificación con el borde izquierdo del lomo del libro.

2.3 SELLADO DEL MATERIAL

Se estampa en cada ejemplar el sello de PNN de acuerdo a los diferentes materiales, procurando no ocultar texto, imágenes o datos:

- **Libros:** en laterales, página 50, en portadilla y en al menos cinco páginas más de manera aleatoria.
- **Revistas:** en portada, si el material lo permite, índice y en al menos cinco más de manera aleatoria.
- **Folleto:** en un lugar visible.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

2.4 ACOMODO EN ESTANTERÍA

El acomodo se realiza ubicando el material en las distintas secciones señaladas en los estantes. Se hace siguiendo el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por módulo de estantería. Es importante seguir el orden de la clasificación para facilitar la localización física de los materiales.

Asimismo, colocar en la parte superior del estante, una señal con el número de clasificación inicial y final; también, colocar letreros indicando el tipo de material que corresponde al o a los estantes.

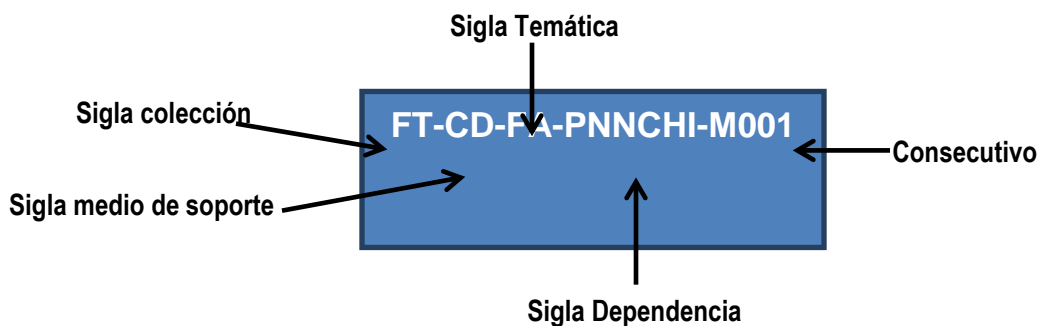
Demás colecciones: CD's, Libros, revistas, folletos, catálogos, publicaciones, dvd, mini-dvd, cassettes y fotografías

3 MATERIAL FOTOGRAFICO, AUDIO Y VIDEO

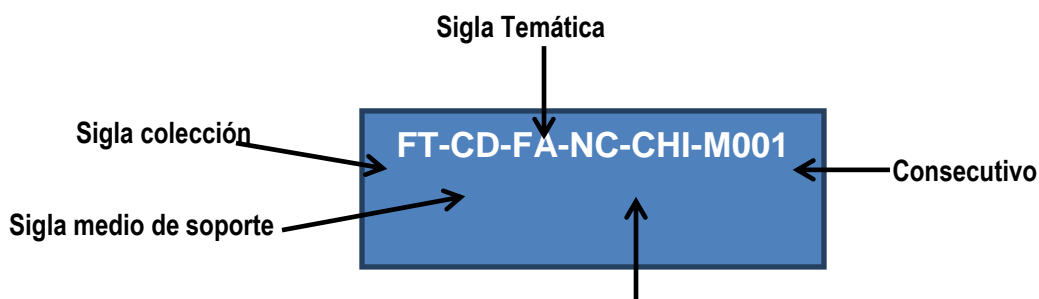
3.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN


El material fotográfico, audio y video se identificará de la siguiente manera:

Para el caso de Dirección territorial y Áreas Protegidas



Para el caso del Nivel Central



	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

Siglas:

Sigla Dependencia

Colección

Audio: AU

Fotografía: FT

Video: VD

Medio de soporte

CD

DVD

MDV: Mini DV

MD: Mini disc

DC: Disco duro

BR: Blue Ray

DP: Diapositivas

NG: Negativos

CST: Cassettes 3/4

BT: Betacam

Temática:

Flora: FL

Fauna: FA

Gente: GT

Divulgación y Posicionamiento: DP


Eventos: EV

Dependencia:

Para el caso de las *Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas* corresponde a las primeras letras del nombre del parque conforme a la resolución vigente de "Sistema para la Codificación de la correspondencia interna y externa".

Ejemplo: Parque Chingaza: CHI

Parque Sierra Nevada de Santa Marta: SNSM

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

Para el caso del Nivel Central corresponde a la sigla de nivel central (NC) y las primeras letras del nombre del parque conforme a la resolución vigente de “Sistema para la Codificación de la correspondencia interna y externa “.

Ejemplo: Parque Chingaza: NC-CHI

Parque Sierra Nevada de Santa Marta: NC-SNSM

Consecutivo: La primera letra que corresponde a M si es un producto master que se encuentra terminado, o R si es Roche es decir sin editar. Posteriormente se indica el número asignado en orden ascendente, como se ilustra a continuación:


Ej:	<u>DT's y AP's</u>	<u>Nivel Central</u>
	FT-CD-FA-PNNCHI-M001	FT2001-CD-FA-NC-CHI-M001
	FT-CD-FA-PNNCHI-M002	FT2001-CD-FA-NC-CHI-M002
	FT-CD-FA-PNNCHI-M003	FT2001-CD-FA-NC-CHI-M003

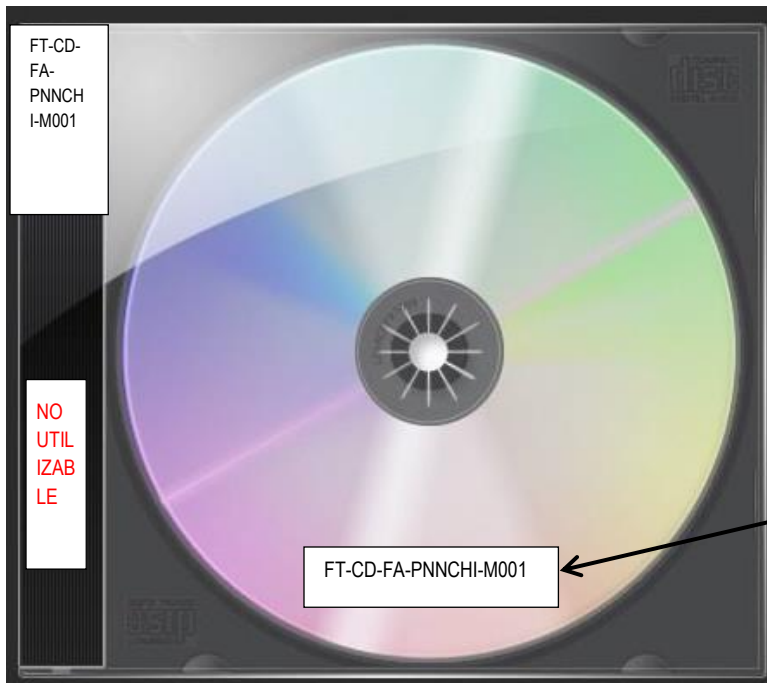
El consecutivo es manejado por cada vigencia, es decir AÑO 2001: 001 – N, AÑO 2002: 001 –N y así sucesivamente.

NOTA: El material fotográfico y audiovisual que no cuente con autorización por parte del autor para ser emitido, publicado, divulgado o promocionado, deberá contar con la siguiente identificación adicional la cual deberá etiquetarse en el medio de soporte


NO UTILIZABLE

Esta etiqueta solo puede ser quitada una vez se cuenta con la autorización del autor en los formatos GC_FO_12 Licencia de uso obras artisticasV1 y GC_FO_13 Autorización uso derecho de imagenV1

	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)</p>	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016



Marcado en el CD o DVD

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016




3.2 BASE DE DATOS

Una vez realizada la identificación se procede a diligenciar la base de datos que debe contener la siguiente información:

CODIGO	TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCION	AREA PROTEGIDA	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE TERMINACION	AUTOR	DERECHOS QUE TIENE PARQUES	UBICACIÓN
CD-FA-PNNCHI-0001	Video, audio, fotografía	Oso de anteojos (Tremarctos ornatus)	PNN Chingaza	31/03/213		Fabián Castro		Nivel central DTAM

Nota: Las Áreas Protegidas y Direcciones Territoriales mediante comunicación deben remitir copia del material a Dirección General-Comunicaciones, indicando la siguiente información: medio de

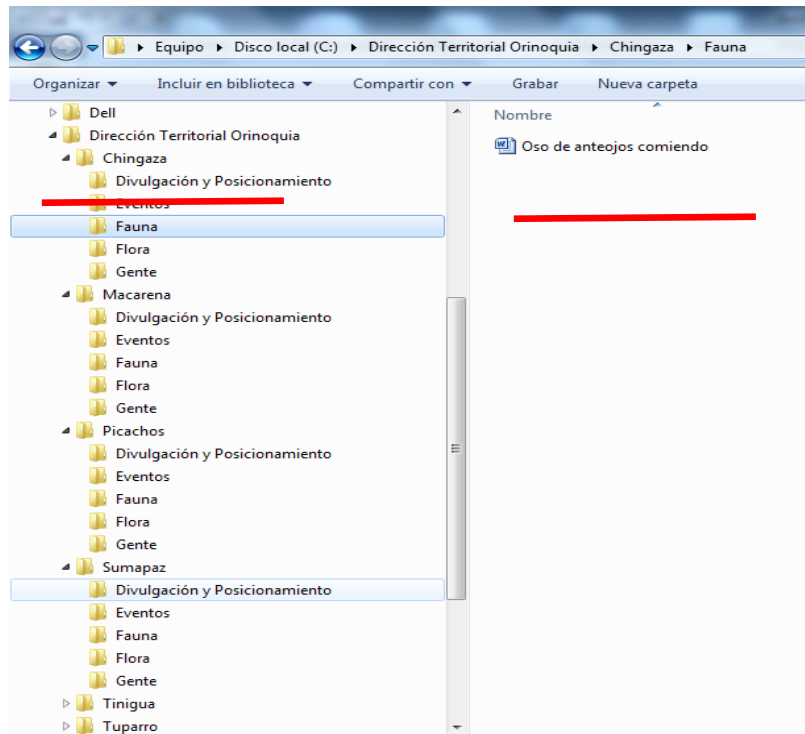
	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

soporte, tipo de material, descripción, área protegida, fecha de emisión y autor. NO DEBE IR IDENTIFICADO EL MEDIO DE SOPORTE.


Algunas imágenes son entregadas de manera voluntaria por parte del "autor - cedente", en cuyo caso se deben tener en cuenta los aspectos contemplados en el memorando 20141300001103 (ver anexo 1) y suscribiendo el contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor y derechos conexos.

3.3 ALMACENAMIENTO

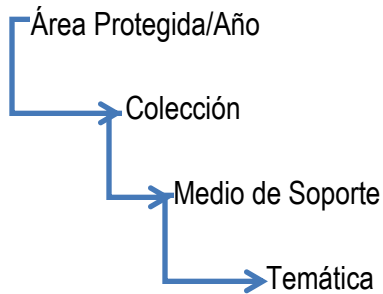
En cualquier medio de soporte las carpetas se organizan por Dirección Territorial/ Área Protegida/Temática y el nombre de cada archivo corresponderá al título completo del documento. A continuación se presenta el ejemplo:




En las estanterías, el almacenamiento se realiza de la siguiente manera

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

▪ **PARA EL CASO DE LAS DT'S Y AREAS PROTEGIDAS**



PNN CHINGAZA/2013													
FOTOGRAFIAS													
CD'S													
FAUNA 001 – N													
FT-CD-FA- PNNCHI-M001	FT-CD-FA- PNNCHI-M002	FT-CD-FA- PNNCHI-M003	FT-CD-FA- PNNCHI-M003										
GENTE 001 – N													
FT-CD-GT- PNNCHI-M001	FT-CD-GT- PNNCHI-M002	FT-CD-GT- PNNCHI-M003	FT-CD-GT- PNNCHI-M004										
DVD's													
FAUNA 001 – N													
FT-DVD-FA- PNNCHI-M001	FT-DVD-FA- PNNCHI-M002	FT-DVD-FA- PNNCHI-M003	FT-DVD-FA- PNNCHI-M004										
GENTE 001 – N													


	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

DVD's													
FAUNA 001 – N													
FT-DVD-FA-NC- CHI-M001	FT-DVD-FA-NC- CHI-M002	FT-DVD-FA-NC- CHI-M003	FT-DVD-FA-NC- CHI-M004										
CD Gente 001 – N													
FT-DVD-GT-NC-CHI- M001	FT-DVD-GT-NC-CHI- M002	FT-DVD-GT-NC-CHI- M003	FT-DVD-GT-NC-CHI- M004										

Para la conservación y almacenamiento de documentos en otros formatos como imagen análoga en microfilmación, cintas fonográficas, cintas de vídeo o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Además de lo anterior los documentos antes mencionados deberán manejarse en contenedores especiales de la siguiente manera:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas

	INSTRUCTIVO PARA LA CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (cd, vídeos, libros, etc.)	Código: GAINF_IN_15
		Versión: 1
		Vigente desde: 05/04/2016

ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D. (Acuerdo No. 060 de 2000 Archivo General de la Nación).

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

(Acuerdo No. 060 de 2000 Archivo General de la Nación).

4 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION

APROBACION		
Elaboró	Nombre	Fabián Castro – Luz Dary González Muñoz
	Cargo	Contratistas SAF
	Fecha	28 octubre 2015
Revisó	Nombre	Luis Alfonso Cano / Luis Alberto Ortiz
	Cargo	Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental / Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	28 enero de 2016
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	01/02/2016



**INSTRUCTIVO PARA LA
CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS EN FORMATOS
ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN
(cd, vídeos, libros, etc.)**

Código: GAINF_IN_15

Versión: 1

Vigente desde: 05/04/2016