



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

### FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C

Versión: 1

Página: 1 de 18

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2024-01-10	Este documento sustituye el procedimiento del código PCR-PR-13 V1 radicado con el No. 20238000030203, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual crea el proceso de “Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad”, y por tanto, reinicia el versionamiento documental con la nueva codificación del proceso y se ajusta el nombre del procedimiento y las actividades de acuerdo con el análisis de tiempos y controles realizado por la Dirección de Lectura y Bibliotecas con el propósito de establecer las actividades para el fortalecimiento de las colecciones de la Red Distrital de

#### 1. LIDER DE PROCESO: RAFAEL EDUARDO TAMAYO FRANCO

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades para el fortalecimiento de las colecciones de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá– BiblioRed, la Biblioteca Digital de Bogotá y los Espacios Alternativos de Lectura a través de la conformación, actualización y la gestión de las colecciones con el fin de responder a las demandas y necesidades de los usuarios y a los horizontes políticos, pedagógicos, comunitarios y territoriales de BiblioRed, y los estándares internacionales.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la formulación del plan de acción de colecciones y finaliza con la implementación de las acciones generadas a partir de alertas por el incumplimiento de los planes.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

#### 2. GLOSARIO:

1. Audiovisuales: Producciones fonográficas y fílmicas para ser visto u oído.
2. BiblioRed: Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C.
3. Colección Hemerográfica: Publicaciones seriadas de diversas temáticas conformadas por periódicos y revistas de suscripción y/o circulación gratuita.
4. Colección General: Acervo conformado por todos aquellos materiales de lectura sobre diversas temáticas, en soportes impresos o gráficos, que no requieren del uso de equipos para ser leídos.
5. Colección de memoria local: Comprende los fondos bibliográficos y documentales que contribuyan a la preservación de la memoria distrital, que tengan un interés histórico y que por su antigüedad, riqueza o singularidad forman parte del patrimonio documental.
6. Colecciones Digitales de Biblored: Recursos electrónicos y libros digitales producidos, en primer lugar, por usuarios y funcionarios de BiblioRed, en el marco de los programas y servicios de la red; en segundo lugar, por investigadores académicos en torno al trabajo de la red; en tercer lugar, generados por entidades públicas y privadas de la ciudad en el marco de actividades de alfabetización, fomento de la lectura y de la labor de la biblioteca pública, de la escritura y la oralidad, exploración de la memoria local y la historia de Bogotá e incentivo de la gestión cultural y del conocimiento, están disponibles en acceso abierto, a través de servicios en internet.
7. Colección Infantil: Colección dirigida a niños y niñas menores de 12 años. incluye literatura infantil y libros informativos
8. Compra: Biblored adquiere material bibliográfico anualmente, mediante transacción comercial con sus distintos proveedores, con el fin de completar y enriquecer sus colecciones abarcando obras editadas en los últimos años, colecciones de autores y/o instituciones, publicaciones de apoyo a los servicios y programas de la red.
9. Comité Técnico y Administrativo: Es la máxima instancia en la orientación y seguimiento a la gestión del contrato suscrito con el operador de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas. Dirige y orienta el desarrollo del contrato y vela porque exista concordancia entre las actividades que desarrolla el contratista y los planes, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Donación: Son una fuente de adquisición gratuita para el fortalecimiento de las colecciones bibliográficas de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas - BiblioRed por parte de miembros de la comunidad: personas naturales o jurídicas. Estas nutren, enriquecen y promueven la generación de nuevo conocimiento en todos los ámbitos del saber contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
11. Diversificación: Acción que procura dar amplitud temática y de soportes a las colecciones bibliográficas de la Red, atendiendo a las políticas públicas y necesidades bibliotecarias.
12. EAL: Espacios Alternativos de Lectura.
13. Gestión de Colecciones: Coordina y facilita las cuestiones relativas a las colecciones de los diferentes espacios de la red en lo referente a política de selección, adquisición, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación, conservación y descarte de todo tipo de materiales bibliográficos.
14. Materiales Especiales: Dirigidos a personas con capacidades especiales auditivas o visuales, audiolibros, libros de lectura fácil, libros en gran formato y en braille.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

### FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C

Versión: 1

Página: 2 de 18

15. Mesas Técnicas: Son los espacios de acompañamiento y seguimiento técnico y especializado para cada uno de los procesos transversales y de apoyo contratados de BiblioRed, se deben realizar en cada una de las líneas de BiblioRed así: (Gestión TIC, Plantas Físicas y Mobiliario, Comunicación y Divulgación, Servicios para el acceso a la Información y el Conocimiento, Colecciones, Gastos Generales y Recurrentes, Inventarios, Jurídica, Planeación y Sinbad, Talento Humano, Financiera, Gestión Documental, Comunidad y Territorio).

16. Pergamum: Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas utilizado por Biblored para la automatización de sus colecciones, servicios y procesos como catalogación, circulación y préstamo, afiliación etc.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. El presente procedimiento se encuentra articulado con la Política de colecciones de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas- BiblioRed y el Manual Operativo de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas- BiblioRed.
2. La operación de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá implica una serie de acciones dirigidas a la ciudadanía en las veinte (20) localidades del Distrito Capital y la virtualidad, de manera ininterrumpida, su ejecución integral se licita teniendo en cuenta, entre otras, las presentes orientaciones desde la línea de Colecciones. Por lo tanto, el presente documento forma parte del anexo técnico en los procesos de licitación de la Operación de BiblioRed.
3. El manifiesto de la IFLA/UNESCO para bibliotecas públicas de 1994 establece que todos los grupos de la comunidad, sin importar su edad o nivel intelectual deben encontrar material bibliográfico adecuado a sus necesidades. Las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soporte tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales, pero son fundamentales su alta calidad y adecuación a las necesidades y condiciones locales.
4. El fortalecimiento de las colecciones debe suceder de forma planeada, ordenada, sostenible y respondiendo al Plan de Desarrollo Distrital, a la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, a las necesidades de las comunidades usuarias, así como a las políticas culturales.
5. El fortalecimiento de materiales en formato digital y electrónico debe hacerse en coherencia con las apuestas de la línea de cultura digital, las actividades planteadas para la formación de usuarios, los contenidos de interés de los usuarios digitales, la disponibilidad de equipos y materiales tecnológicos, acordes a los materiales y las necesidades o solicitudes de los usuarios.
6. El conjunto de instancias definidas para garantizar que el servicio bibliotecario se preste de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para BiblioRed – son las siguientes: el Comité Técnico y Administrativo y las Mesas Técnicas Los integrantes y funciones específicas de estas instancias se describen en el anexo técnico “Esquema de Gobernanza” asociado al Manual Operativo de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas-BiblioRed.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

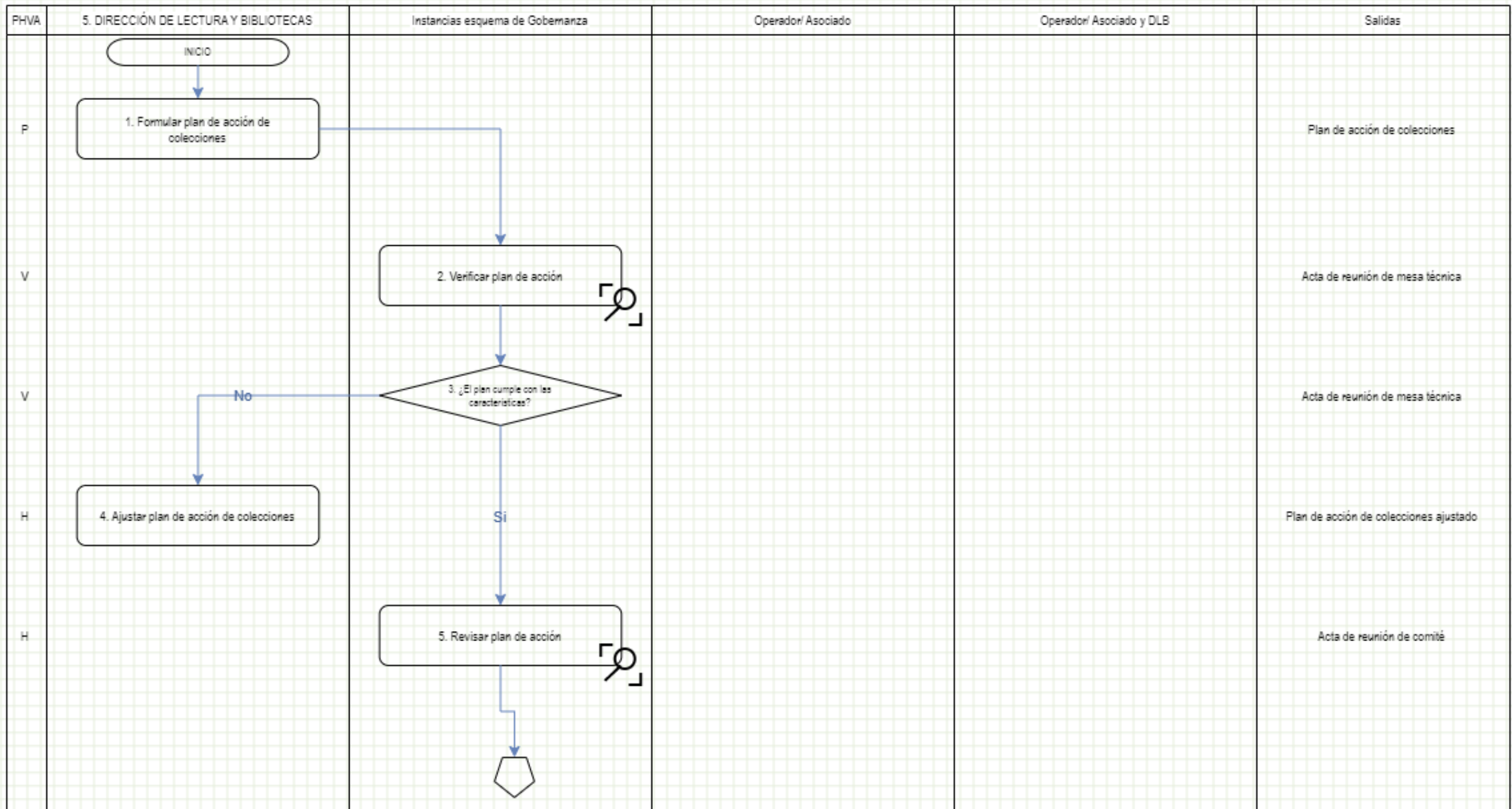
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	Metas y asignación presupuestal de la vigencia Lineamientos para manejo y administración de archivos	FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C	Conformación, actualización y gestión de las colecciones de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá– BiblioRed, la Biblioteca Digital de Bogotá y los Espacios Alternativos de Lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas la Áreas</li> </ul>

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

##### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

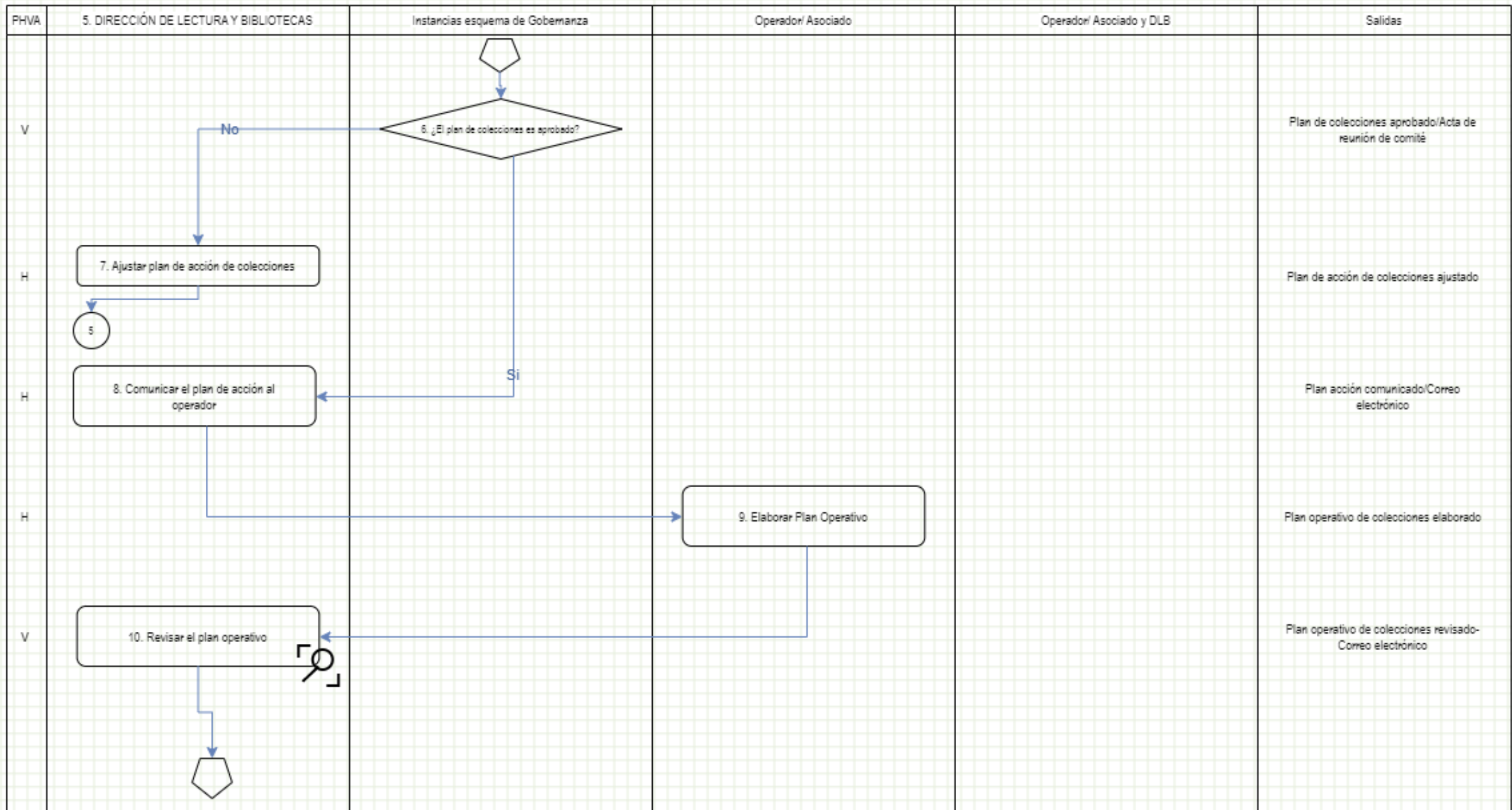


FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C



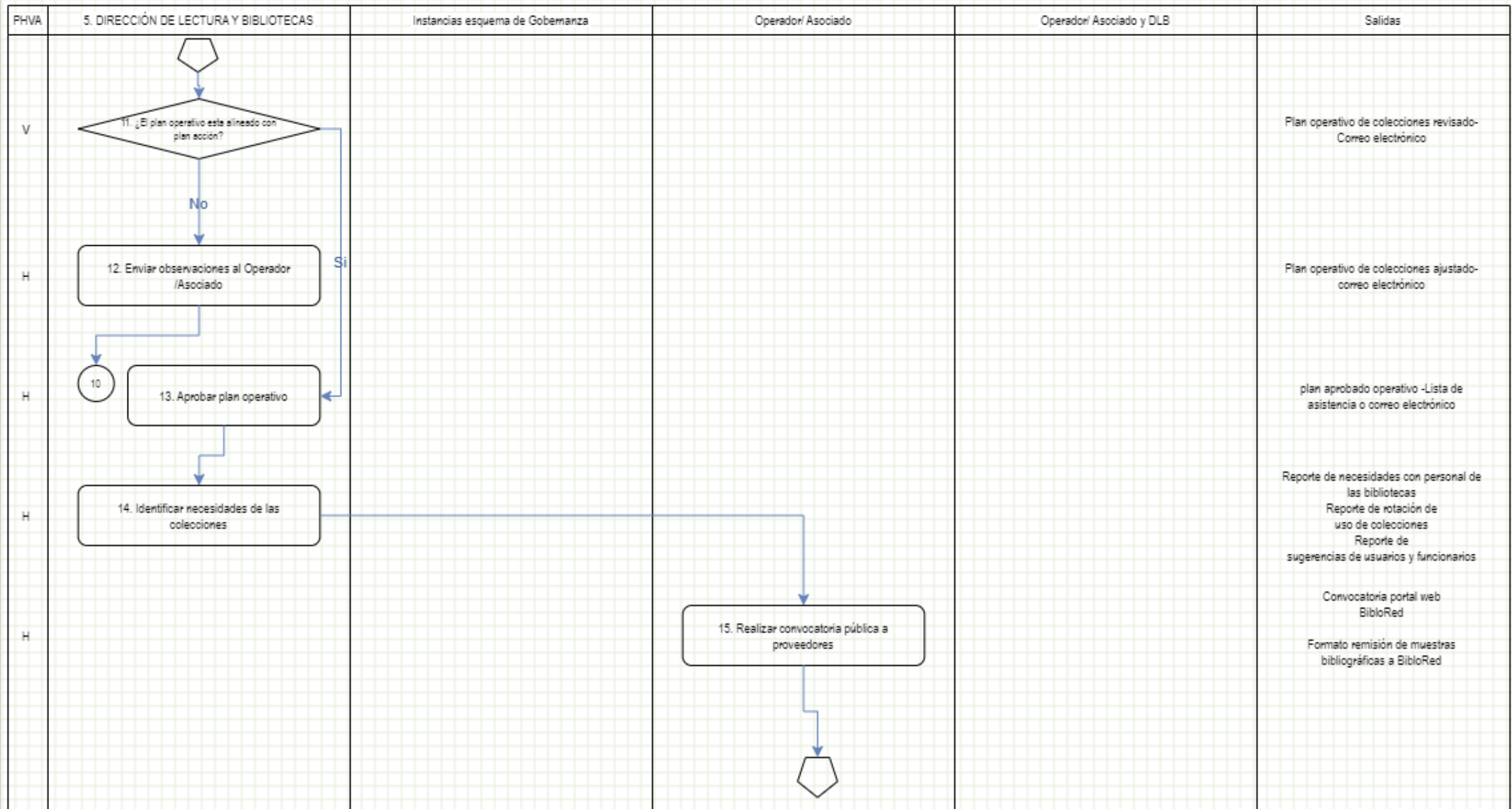


FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C



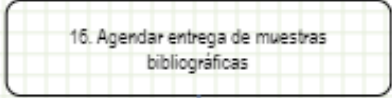
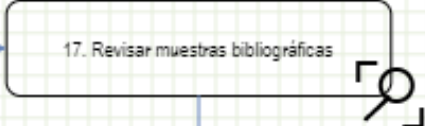

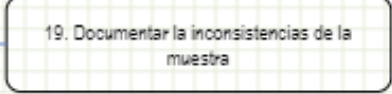
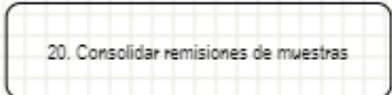


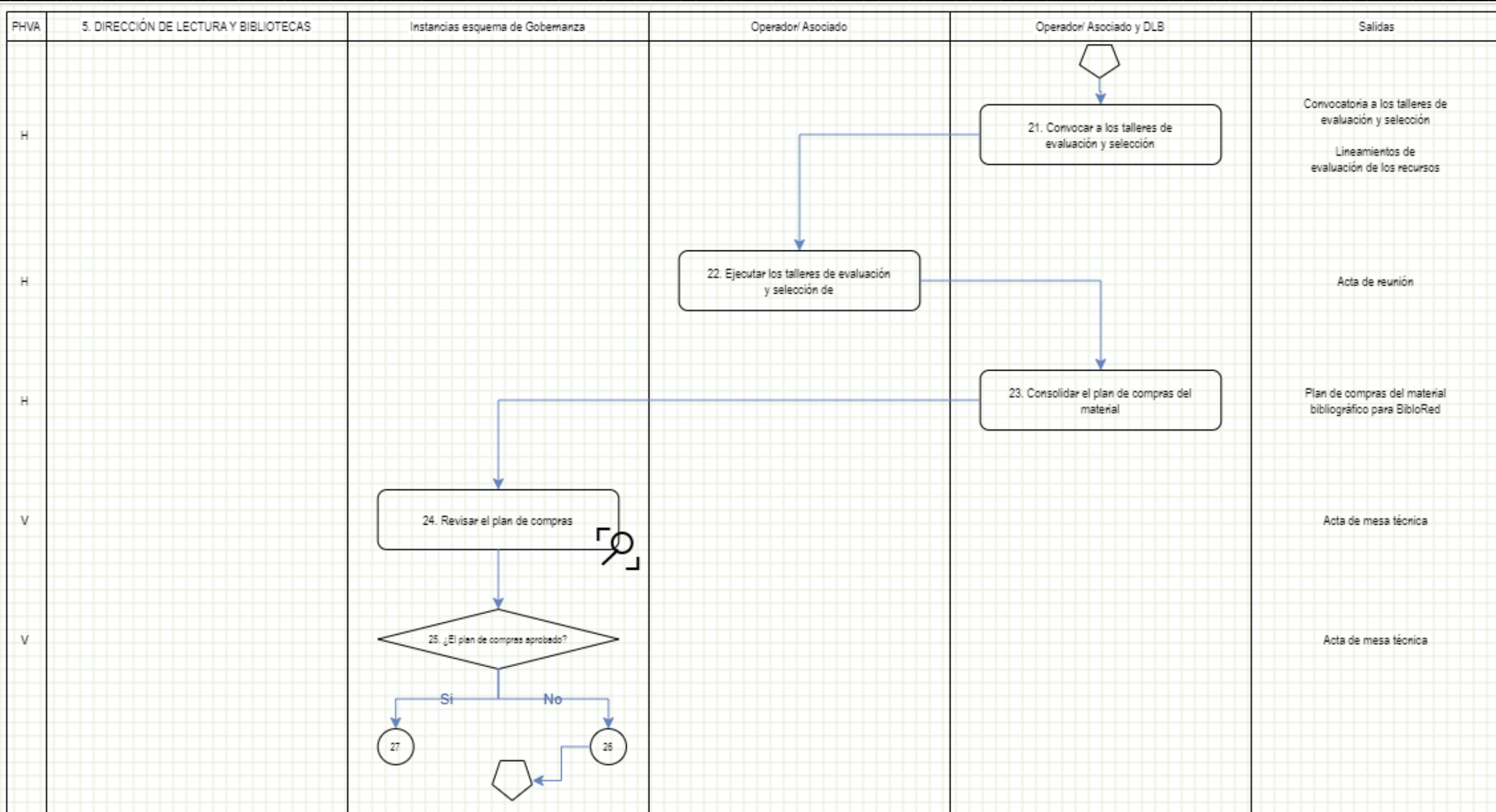
FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C



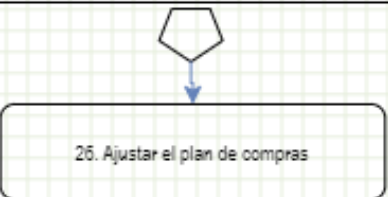

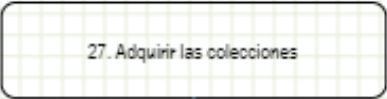
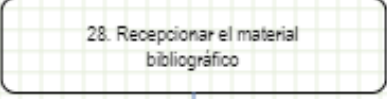
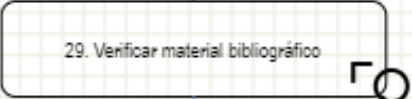
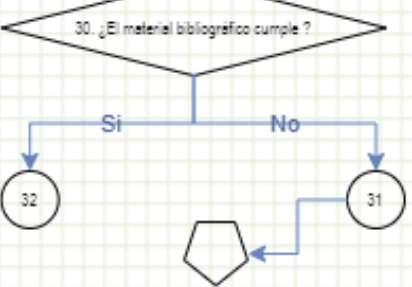


FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C

FHVA	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Instancias esquema de Gobernanza	Operador/ Asociado	Operador/ Asociado y DLB	Salidas
H					
V					Muestras bibliográficas revisadas
V					Muestras bibliográficas revisadas
H					Remisión
H					Matriz de muestras bibliográficas



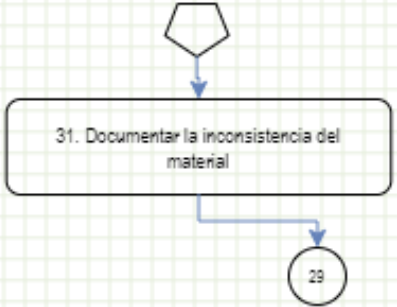
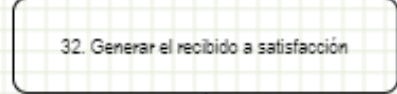
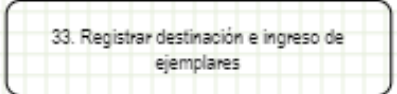
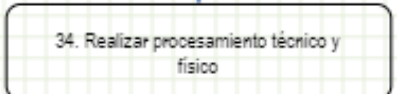



FHVA	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Instancias esquema de Gobernanza	Operador/ Asociado	Operador/ Asociado y DLB	Salidas
H					Plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed
H					Contratos
H					Remisiones
V					Material bibliográfico verificado
H					Material bibliográfico verificado
H					Material bibliográfico verificado

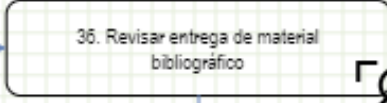
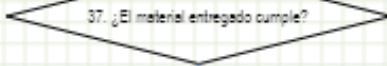
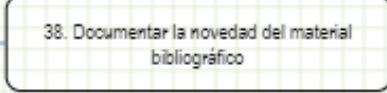
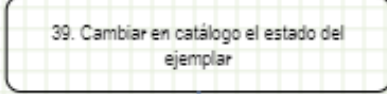
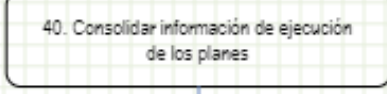


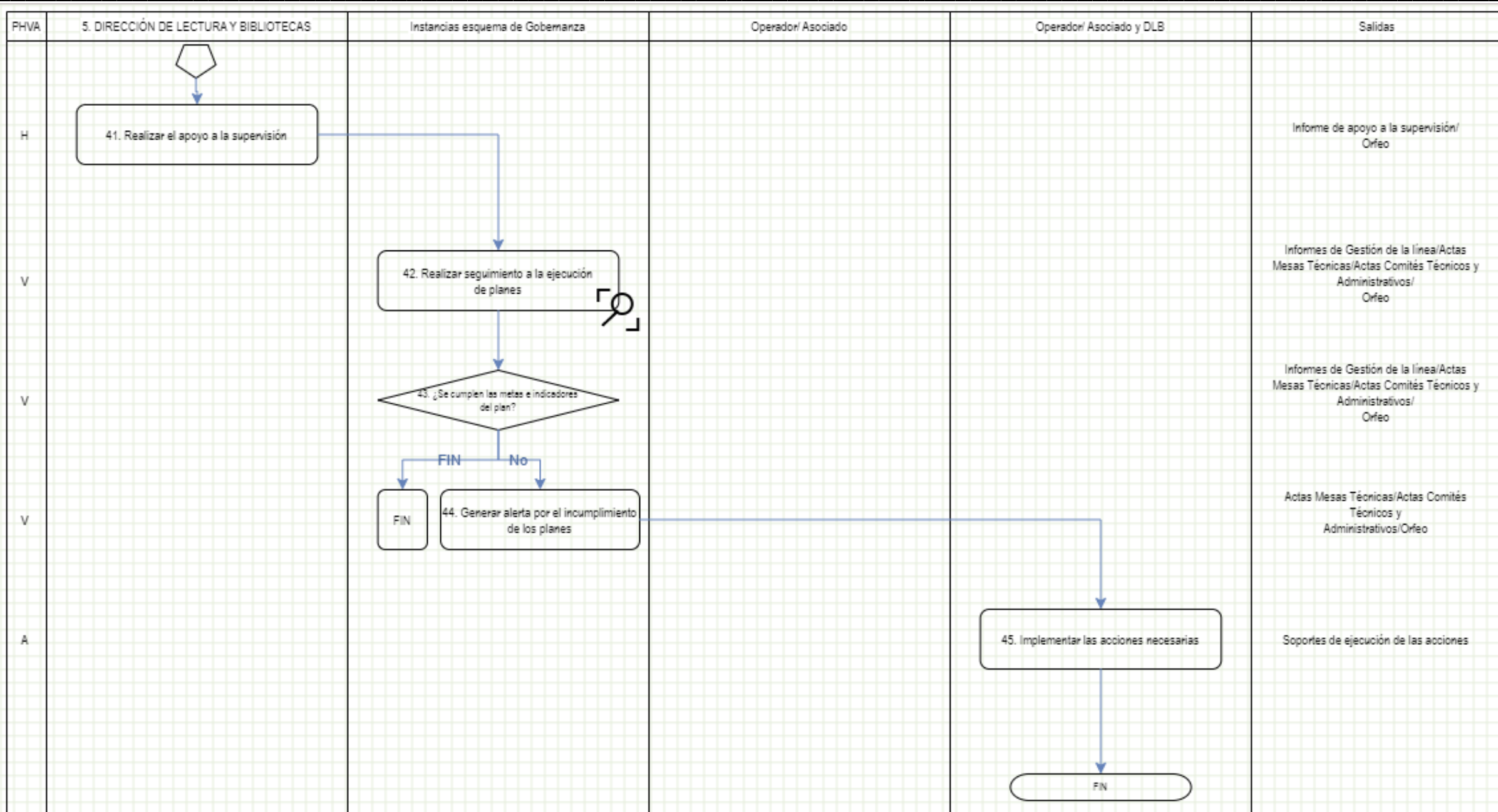


FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C

FHVA	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Instancias esquema de Gobernanza	Operador/ Asociado	Operador/ Asociado y DLB	Salidas
H			 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 31[31. Documentar la inconsistencia del material]     31 --&gt; 29((29))           </pre>		Remisiones
H			 <pre> graph TD     31 --&gt; 32[32. Generar el recibido a satisfacción]           </pre>		Remisiones
H			 <pre> graph TD     32 --&gt; 33[33. Registrar destinación e ingreso de ejemplares]           </pre>		Software de gestión bibliográfica
H			 <pre> graph TD     33 --&gt; 34[34. Realizar procesamiento técnico y físico]           </pre>		Material bibliográfico procesado/Software de gestión
H			 <pre> graph TD     34 --&gt; 35[35. Entregar material bibliográfico a las bibliotecas]     35 --&gt; End(( ))           </pre>		Listado de entrega



FHVA	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Instancias esquema de Gobernanza	Operador/ Asociado	Operador/ Asociado y DLB	Salidas
V					Material bibliográfico revisado
H					Material bibliográfico revisado
V					Listado de entrega
H					Software de gestión bibliográfica/ material bibliográfico disponible para consulta
H					Informe de gestión mensual, planes actualizados, soportes de ejecución





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Formular plan de acción de colecciones	Formular el plan de acción de acuerdo con las directrices definida por la instancia establecida en el esquema de gobernanza, el plan debe contener, entre otros, las actividades, indicadores (proceso y producto), metas y asignación presupuestal para la gestión de colecciones de la vigencia. El plan debe estar en consonancia con la política pública de Lectura, Escritura y Oralidad y demás aplicables; el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad y presupuesto asignado.	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	32 horas	Plan de acción de colecciones
2	V	Verificar plan de acción	Verificar que la propuesta del plan de acción de colecciones cumpla con las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, presupuesto asignado, así como que cada acción cuente con los indicadores proceso, producto de la operación y de resultado	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes de la Mesa Técnica	2 horas compartidas con actividad 3	Acta de reunión de mesa técnica
3	V	¿El plan cumple con las características?	¿El plan de acción de colecciones cumple con las características solicitadas?	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes de la Mesa Técnica	2 compartidas con actividad 2	Acta de reunión de mesa técnica
4	H	Ajustar plan de acción de colecciones	Ajustar el plan de acción de colecciones a partir de las observaciones realizadas en la mesa técnica. Regresa a la actividad número 2.	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	10 horas	Plan de acción de colecciones ajustado
5	H	Revisar plan de acción	Revisar que el plan de colecciones sea adecuado y conveniente con las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, la política pública de Lectura, Escritura y Oralidad y el presupuesto asignado.	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes del Comité Técnico y Administrativo	8 horas - compartido con actividad 6	Acta de reunión de comité
6	V	¿El plan de colecciones es aprobado?	¿El plan de colecciones es aprobado?	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes del Comité Técnico y Administrativo	8 horas- compartido con actividad 5	Plan de colecciones aprobado/Acta de reunión de comité
7	H	Ajustar plan de acción de colecciones	Ajustar el plan de acción de colecciones a partir de las observaciones realizadas en el Comité técnico -Administrativo. Regresa a la actividad número 5.	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	5 horas	Plan de acción de colecciones ajustado
8	H	Comunicar el plan de acción al operador	Remitir a través de correo electrónico el plan de acción de colecciones al operador/asociado como insumo para elaboración del plan operativo y demás trámites asociados	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Director de Lectura y Bibliotecas	2 horas	Plan acción comunicado/Correo electrónico
9	H	Elaborar Plan Operativo	Elaborar el plan operativo desagregando por mes las metas de los indicadores de procesos, productos y presupuesto para la vigencia, y lo remite a profesional de apoyo a la línea misional de colecciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.	Operador/ Asociado	Profesional senior	16 horas	Plan operativo de colecciones elaborado
10	V	Revisar el plan operativo	Revisar que las actividades del plan operativo entregado por el operador o asociado a través de correo electrónico estén alineadas con el plan de acción de colecciones	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	8 horas	Plan operativo de colecciones revisado-Correo electrónico
11	V	¿El plan operativo esta alineado con plan acción?	¿El plan operativo se encuentra alineado con el plan de acción? SI: Continuar con actividad 13 NO: Continuar con actividad 12	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	4 horas	Plan operativo de colecciones revisado-Correo electrónico



GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRICTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C

Versión: 1

Página: 13 de 18

12	H	Enviar observaciones al Operador /Asociado	Enviar las observaciones del plan operativo de colecciones al operador o asociado a través de correo electrónico, quien deberá ajustarlo y enviarlo de vuelta a través de correo electrónico. Continúa con la actividad 10.	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	8 horas	Plan operativo de colecciones ajustado-correo electrónico
13	H	Aprobar plan operativo	El Plan operativo de colecciones es aprobado para que posteriormente el operador o asociado realice su comunicación al interior del equipo de BiblioRed a través de una reunión o por correo electrónico	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	2 horas	plan aprobado operativo - Lista de asistencia o correo electrónico
14	H	Identificar necesidades de las colecciones	Identificar necesidades de actualización y desarrollo de las colecciones, la ejecución del Plan Operativo inicia con la identificación de las necesidades a partir del mapeo de los siguientes elementos: 1. Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad. 2. Las temáticas que se abordarán en los programas de la Oferta Cultural de BiblioRed 4. Análisis del uso de las colecciones en el último año. 5. Análisis de la cobertura de las áreas temáticas 6. Caracterización de la población del área de influencia 7. Proyección de nuevos espacios bibliotecarios. 8. Capacidad de almacenamiento de colecciones, tanto física como digital 9. Política de Colecciones de BiblioRed 10. Sugerencias y recomendaciones de los usuarios de las bibliotecas. 11. Visitas técnicas a bibliotecas y Espacios Alternativos de Lectura (EAL), por parte del área. 12. Evaluación de uso y pertinencia de bases de datos y/o Recursos Digitales suscritos. Nota: Los reportes generados en esta actividad se extraen del aplicativo Pergamum y de la página web de BiblioRed	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	960 horas	Reporte de necesidades con personal de las bibliotecas Reporte de rotación de uso de colecciones Reporte de sugerencias de usuarios y funcionarios de
15	H	Realizar convocatoria pública a proveedores	Realizar una convocatoria pública en el Portal Web de BiblioRed para evaluar las novedades editoriales y el material bibliográfico según las necesidades de información identificadas en la actividad anterior. Nota: El profesional de apoyo a la línea misional de colecciones de Dirección de Lectura y Bibliotecas está pendiente de que los términos de la convocatoria sean consistentes con la política pública de Lectura, Escritura y Oralidad y metas del plan de colecciones.	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BiblioRed	160 horas	Convocatoria portal web BiblioRed Formato remisión de muestras bibliográficas a BiblioRed
16	H	Agendar entrega de muestras bibliográficas	Agendar la entrega de las muestras con cada proveedor que manifieste interés en participar en la convocatoria; por tal razón, los interesados deben entregar en calidad de consignación el material ofrecido y de acuerdo con las bases de la convocatoria	Operador/ Asociado	El profesional junior de la línea de colecciones	24 horas	
17	V	Revisar muestras bibliográficas	Revisar las muestras bibliográficas durante la cita acordada con el proveedor, teniendo en cuenta lo siguiente: la remisión del proveedor y el estado físico de cada uno de los recursos ofrecidos	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BiblioRed	700 horas compartido con la actividad 18	Muestras bibliográficas revisadas
18	V	¿Las muestras bibliográficas cumplen?	¿Las muestras bibliográficas cumplen con la información de remisión y estado físico? SI: Continuar con actividad 20 NO: Continuar con actividad 19	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BiblioRed	700 horas compartidas con la actividad 17	Muestras bibliográficas revisadas
19	H	Documentar la inconsistencias de la muestra	Documentar en la remisión la inconsistencia en la remisión e informarle al proveedor para que presente la remisión subsanada. En el caso de hallarse imperfectos en los recursos ofrecidos, estos se relacionan por escrito en la remisión entregada por el proveedor y se le comunica; continúa con la actividad 17	Operador/ Asociado	El profesional junior de la línea de colecciones	76 horas	Remisión



GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C

Versión: 1

Página: 14 de 18

20	H	Consolidar remisiones de muestras	Consolidar en un solo archivo la información presentada por los proveedores en las remisiones, levantando, a su vez, un directorio de proveedores	Operador/ Asociado	El profesional junior de la línea de colecciones	80 horas	Matriz de muestras bibliográficas
21	H	Convocar a los talleres de evaluación y selección	Con base en la identificación de necesidades y en la consolidación de información de proveedores realizada en las actividades anteriores, el operador/asociado realizan una convocatoria con el fin de convocar a expertos, mediadores y personal, según el tipo de colección que se requiera, con el propósito de evaluar y seleccionar las muestras bibliográficas. Lo anterior se realiza a partir de la actualización de los lineamientos de evaluación de los recursos bibliográficos que deben tener en cuenta las demandas temáticas de los espacios y la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad; así mismo, definen las fechas y el equipo humano que participará en los talleres de selección.	Operador/ Asociado y DLB	Profesional Senior Gestión de colecciones Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	72	Convocatoria a los talleres de evaluación y selección Lineamientos de evaluación de los recursos bibliográficos
22	H	Ejecutar los talleres de evaluación y selección de	Ejecutar los talleres de evaluación y selección de las colecciones con el equipo humano convocado, cada una de las muestras bibliográficas es valorada, según el documento de selección de materiales de la Línea de Colecciones; como resultado se emite un concepto e indicando si el material es seleccionado para BiblioRed o no. De este ejercicio, el profesional de la Línea de Colecciones toma nota y levanta un acta de todo el proceso.	Operador/ Asociado	Profesional Senior Gestión de colecciones	320	Acta de reunión
23	H	Consolidar el plan de compras del material	Consolidar el plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed, Con base en el estudio de mercado realizado con los diferentes proveedores y los resultados de los talleres de evaluación y selección de colección se consolida la información del plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed considerando los listados producto del proceso de selección de material bibliográfico y teniendo en cuenta la distribución presupuestal.	Operador/ Asociado y DLB	Profesional Senior Gestión de colecciones Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	160	Plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed
24	V	Revisar el plan de compras	Revisar si el plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed es adecuado y pertinente al presupuesto y a las necesidades identificadas.	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes de la Mesa Técnica	4 horas compartidas con la actividad 25	Acta de mesa técnica
25	V	¿El plan de compras aprobado?	¿El plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed es aprobado? SI: Continuar con actividad 27 NO: Continuar con actividad 26	Instancias esquema de Gobernanza	Integrantes de la Mesa Técnica	4 horas compartidas con la actividad 24	Acta de mesa técnica
26	H	Ajustar el plan de compras	Se debe ajustar el plan de compras del material bibliográfico de acuerdo con las observaciones dadas en la mesa técnica de colecciones. Continúa con la actividad 24.	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	48 horas	Plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed
27	H	Adquirir las colecciones	Adquirir el material bibliográfico para BiblioRed implementando los procesos definidos en el contrato suscrito con el Operador o Asociado y la SCR D definido en el marco de la operación, solicitando al proveedor los documentos y material bibliográfico de acuerdo don Manual de contratación del operador	Operador/ Asociado	Profesional Senior Gestión de colecciones	16 horas	Contratos
28	H	Recepcionar el material bibliográfico	Recepcionar el material bibliográfico entregado por el proveedor junto con las remisiones, la fecha y hora de la entrega de material se acuerda previo agendamiento por parte del proveedor con el personal de la línea de colecciones	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de	40 horas	Remisiones



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

### FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C

Versión: 1

Página: 15 de 18

29	V	Verificar material bibliográfico	Verifican que los ejemplares físicos entregados sean los mismos descritos en la remisión, a su vez que la información de la remisión coincida con el plan de compras del material bibliográfico para Biblored y el estado físico de cada uno de estos.	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BibloRed	600 horas compartidas con la actividad 30	Material bibliográfico verificado
30	H	¿El material bibliográfico cumple ?	¿El material bibliográfico cumple con la información de remisión, plan de compras y estado físico? SI: Continuar con actividad 32 NO: Continuar con actividad 31	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BibloRed	600 compartidas con la actividad 29	Material bibliográfico verificado
31	H	Documentar la inconsistencia del material	En el caso de hallar alguna novedad o imperfecto, se relaciona en las remisiones la novedad detectada y se informa al proveedor, adicionalmente se guarda el material bibliográfico para cambio mano a mano. Continúa con la actividad 29.	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BibloRed	76 horas	Remisiones
32	H	Generar el recibido a satisfacción	Generar el recibido a satisfacción firmando la remisión. Adicionalmente, el proveedor debe seguir las instrucciones del manual de contratación del operador con miras a la facturación del material bibliográfico entregado	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BibloRed	2 horas	Remisiones
33	H	Registrar destinación e ingreso de ejemplares	Registrar el de cada uno de los ejemplares adquiridos en el plan de compras del material bibliográfico para BibloRed. Una vez profesional junior de la línea de colecciones reciba las facturas de los proveedores que han sido pagadas por el operador, realiza el ingreso de los ejemplares en el módulo de adquisición del software de gestión bibliográfica. Hecho este ejercicio se procede por stock del proveedor	Operador/ Asociado	El profesional junior de la línea de colecciones	160 horas	Software de gestión bibliográfica
34	H	Realizar procesamiento técnico y físico	Realizar el procesamiento técnico y físico del material bibliográfico debe cumplir con lo establecido en la política de colecciones. Una vez aprobado el ingreso de los ejemplares el procesamiento técnico y físico se realiza en las siguientes fases: Fase 1: Segunda revisión del estado físico del ejemplar por parte de los auxiliares de colecciones. Sellado del libro en la portada, los cantos y las páginas terminadas en 25. Adherir el Código de barras y la etiqueta de catalogación. Fase 2: Bandas de seguridad según el sistema de seguridad de cada biblioteca y taparla con cartulina o la solapa del libro Fase 3: Con el código de barras se ingresa al sistema de gestión bibliográfico. Se verifica la información del libro (Título, autor, editorial, topográfico y destino). Se hace la impresión del rótulo que contiene la signatura topográfica. Fase 4: Forrado del ejemplar (Automático o manual, según el tamaño del ejemplar).	Operador/ Asociado	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BibloRed	40 horas por ejemplar	Material bibliográfico procesado/Software de gestión bibliográfica
35	H	Entregar material bibliográfico a las bibliotecas	Se prepara la entrega del material bibliográfico, los auxiliares de colecciones ubican los ejemplares en los estantes nombrados como cada biblioteca, según la destinación en el plan de adquisición. El profesional de control de calidad de la línea de colecciones levanta los listados de los ejemplares por bibliotecas. Estos listados son confrontados por los auxiliares de colecciones y se empacan los libros en cajas que deben quedar debidamente marcadas, numeradas y organizadas por rutas de entrega. El operador/asociado entrega el material bibliográfico a partir de la concertación con los coordinadores de las bibliotecas estableciendo la fecha y hora para la entrega de los ejemplares que están debidamente empacados y se organizan los recorridos por territorios.	Operador/ Asociado	El profesionales y auxiliares de la línea de colecciones	480 horas	Listado de entrega



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

### FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C

Versión: 1

Página: 16 de 18

36	V	Revisar entrega de material bibliográfico	Revisar que cada uno de los ejemplares entregados corresponden a los definidos en la lista de entrega	Operador/ Asociado	Coordinador de biblioteca	5 horas compartidas con la actividad 37	Material bibliográfico revisado
37	H	¿El material entregado cumple?	¿El material bibliográfico entregado es igual al descrito en la lista de entrega? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continuar con actividad 38	Operador/ Asociado	Coordinador de biblioteca	5 horas compartidas con la actividad 36	Material bibliográfico revisado
38	V	Documentar la novedad del material bibliográfico	Documentar la novedad presentada en los documentos de entrega, se informa al profesional Sénior de colecciones y el material se retorna a la Línea de Colecciones para hacer la subsanación que sea pertinente. Continúa con la actividad 36	Operador/ Asociado	Coordinador de biblioteca	2 horas	Listado de entrega
39	H	Cambiar en catálogo el estado del ejemplar	Notificar al profesional de la línea de colecciones que es necesario cambiar el estado de los ejemplares a "Disponible" en el software de gestión bibliográfica y para permitir su visibilización en el catálogo	Operador/ Asociado	Coordinador de biblioteca	2 horas	Software de gestión bibliográfica/ material bibliográfico disponible para consulta
40	H	Consolidar información de ejecución de los planes	Levantar mensualmente información organizada que permita alimentar indicadores de gestión o emitir informes en los instrumentos definidos (plan de acción y plan operativo), consolidando también los soportes de ejecución de las actividades de estos planes para la línea de colecciones	Operador/ Asociado	Profesional Senior Gestión de colecciones	32 horas	Informe de gestión mensual, planes actualizados, soportes de ejecución / Orfeo
41	H	Realizar el apoyo a la supervisión	Expedir el informe mensual de apoyo a la supervisión de la línea designada. El informe mensual de apoyo a la supervisión deberá dar cuenta del desempeño de las actividades, mismo que deberá presentarse a la Supervisión dentro de los quince días calendario siguientes a la finalización del mes en revisión	5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	24 horas	Informe de apoyo a la supervisión/ Orfeo
42	V	Realizar seguimiento a la ejecución de planes	Realizar el seguimiento mensual a las acciones ejecutadas a partir de las metas e indicadores establecidos en los planes operativos y verificar variables como: Número de ejemplares adquiridos, monto invertido en adquisiciones, valor promedio por libro, cumplimiento de los procedimientos de legalización de inventarios, coherencia con el plan de adquisiciones, la política de colecciones y demás procedimientos internos de la Red de Bibliotecas, oportunidad en el procesamiento y puesta en servicio de los materiales bibliográficos, colecciones existentes respecto a su uso, desarrollo y pertinencia y estándar internacional. En las actas de las sesiones de las instancias se debe evidenciar en acta las decisiones tomadas.	Instancias esquema de Gobernanza	Mesa Técnica Comité Técnico Administrativo	6 horas compartidas con la actividad 43	Informes de Gestión de la línea/Actas Mesas Técnicas/Actas Comités Técnicos y Administrativos/ Orfeo
43	V	¿Se cumplen las metas e indicadores del plan?	¿Se cumplen las metas de los indicadores del plan de acción y plan operativo? SI: Fin del procedimiento NO: Continuar con actividad 44	Instancias esquema de Gobernanza	Mesa Técnica Comité Técnico Administrativo	6 horas compartidas con la actividad 42	Informes de Gestión de la línea/Actas Mesas Técnicas/Actas Comités Técnicos y Administrativos/ Orfeo
44	V	Generar alerta por el incumplimiento de los planes	Generar las alertas informando a la mesa técnica de posibles incumplimientos o incumplimientos del plan de acción y del operativo de la línea misional de colecciones al Comité Técnico y Administrativo para definir las acciones a desarrollar de manera que se cumpla.	Instancias esquema de Gobernanza	Mesa Técnica Comité Técnico Administrativo	6 horas	Actas Mesas Técnicas/Actas Comités Técnicos y Administrativos/Orfeo





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

### FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C

Versión: 1

Página: 17 de 18

45	A	Implementar las acciones necesarias	Implementar las acciones definidas en la Mesa Técnica o el Comité Técnico Administrativo para el cumplimiento del plan de acción y del operativo de la línea misional de colecciones. Nota: El tiempo de ejecución de esta actividad dependerá de la complejidad de las acciones definidas	Operador/ Asociado y DLB	Equipo del área de gestión y desarrollo de colecciones de BiblioRed Profesional de apoyo a la línea misional de colecciones	480	Soportes de ejecución de las acciones
----	---	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------------------------

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los registros de las actas del esquema de gobernanza de la operación de BiblioRed deben reposar en el aplicativo ORFEO en el expediente del convenio o contrato
- Las actividades de la revisión de las muestras bibliográficas y verificación que los ejemplares físicos entregados, así como su registro y procesamiento de puede variar en el tiempo horas definido dependiendo del tamaño de las muestras entregadas y de las adquisiciones realizadas.
- Lineamientos de evaluación de los recursos bibliográficos se encuentran en el siguiente enlace: [https://drive.google.com/file/d/1OtSVVQIT2Cy1pX-8dEviVqnpAg16CWl2/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1OtSVVQIT2Cy1pX-8dEviVqnpAg16CWl2/view?usp=drive_link)

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Verificar plan de acción: Verificar que la propuesta del plan de acción de colecciones cumpla con las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, presupuesto asignado, así como que cada acción cuente con los indicadores proceso, producto de la operación y de resultado	Plan de acción línea de colecciones revisado	Plan de acción de colecciones que cumpla con: las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, presupuesto asignado, así como que cada acción cuente con los indicadores proceso, producto de la operación y de resultado	Ajustar conforme a observaciones	Acta Mesa Técnica
5. Revisar plan de acción: Revisar que el plan de colecciones sea adecuado y conveniente con las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, la política pública de Lectura, Escritura y Oralidad y el presupuesto asignado.	Plan de acción línea de colecciones aprobado	Plan de acción de colecciones que cumpla con: las políticas aplicables, el Plan de Desarrollo Distrital, las estrategias y programas del plan de lectura, escritura y oralidad, presupuesto asignado, así como que cada acción cuente con los indicadores proceso, producto de la operación y de resultado	Ajustar conforme a observaciones	Acta Comité Técnico y Administrativo
10. Revisar el plan operativo: Revisar que las actividades del plan operativo entregado por el operador o asociado a través de correo electrónico estén alineadas con el plan de acción de colecciones	Plan operativo línea de colecciones	Las actividades del plan operativo entregado por el operador o asociado están alineadas con el plan de acción de la línea de colecciones	Ajustar conforme a observaciones	Plan operativo de colecciones- Correo electrónico
17. Revisar muestras bibliográficas: Revisar las muestras bibliográficas durante la cita acordada con el proveedor, teniendo en cuenta lo siguiente: la remisión del proveedor y el estado físico de cada uno de los recursos ofrecidos	Muestras bibliográficas	La remisión del proveedor y el estado físico de cada uno de los recursos ofrecidos correspondan al material entregado.	Informar inconsistencia y devolver a proveedor	Remisión
24. Revisar el plan de compras: Revisar si el plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed es adecuado y pertinente al presupuesto y a las necesidades identificadas.	Plan de compras del material bibliográfico	Plan de compras del material bibliográfico para BiblioRed adecuado y pertinente al presupuesto y a las necesidades de material bibliográfico identificadas.	Ajustar conforme a observaciones	Actas de mesa técnica/ plan de compras del material ajustado
29. Verificar material bibliográfico: Verifican que los ejemplares físicos entregados sean los mismos descritos en la remisión, a su vez que la información de la remisión coincida con el plan de compras del material bibliográfico para Biblored y el estado físico de cada uno de estos.	Material bibliográfico verificado	Los materiales bibliográficos -ejemplares físicos entregados sean igual a los descritos en la remisión, a su vez que la información de la remisión coincida con el plan de compras del material bibliográfico para Biblored y que cada uno de estos esté en buen estado físico.	Relaciona en las remisiones la novedad e informa al proveedor; guarda el material bibliográfico para cambio mano a mano.	Remisión



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD**

Código: LEO-PR-01

Fecha: 2024-01-10

**FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ  
D.C**

Versión: 1

Página: 18 de 18

36. Revisar entrega de material bibliográfico: Revisar que cada uno de los ejemplares entregados corresponden a los definidos en la lista de entrega	Material bibliográfico revisado	Los materiales bibliográficos -ejemplares físicos entregados sean igual a los descritos en la lista de entrega	Informar novedad y devolver material al profesional senior de colecciones	Listado de entrega
42. Realizar seguimiento a la ejecución de planes: Realizar el seguimiento mensual a las acciones ejecutadas a partir de las metas e indicadores establecidos en los planes operativos y verificar variables como: Número de ejemplares adquiridos, monto invertido en adquisiciones, valor promedio por libro, cumplimiento de los procedimientos de legalización de inventarios, coherencia con el plan de adquisiciones, la política de colecciones y demás procedimientos internos de la Red de Bibliotecas, oportunidad en el procesamiento y puesta en servicio de los materiales bibliográficos, colecciones existentes respecto a su uso, desarrollo y pertinencia y estándar internacional. En las actas de las sesiones de las instancias se debe evidenciar en acta las decisiones tomadas.	Planes acción y operativos con seguimiento	Metas e indicadores del plan de acción y operativo de línea de colecciones se cumplen de acuerdo las actividades ejecutadas	Generar alerta y establecer acciones para subsanar	Acta Mesa Técnica Acta Comité Técnico y Administrativo

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

1. Formato matriz de muestras bibliográficas de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., (BibloRed)
2. Formato de remisión de muestras bibliográficas la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., (BibloRed)

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ver nomograma

**10. RECURSOS:**

Físicos, Humanos, Tecnológicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LYNDA JOANA PENA HURTADO 2024-01-04 09:01:17	RAFAEL EDUARDO TAMAYO FRANCO 2024-01-05 11:02:07	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2024-01-04 18:55:14	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2024-01-10 12:31:51	