


| | | | |
|---|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento | Documento: PRD.DD.003 Versión: 01 Página 1 de 5 |
| | Título: Selección y adquisición de documentos y colecciones | | Naturaleza de la revisión: |

1. OBJETIVO

Actualizar las colecciones y documentos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de las usuarias y usuarios del Departamento de Documentación e Información de la Niñez (DDIN).

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Documentación e Información de la Niñez.

3. REFERENCIAS

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".
- Tesaurus o Diccionario de palabras claves, DPC.
- Lista de encabezamiento de materias para biblioteca, LEMB.
- Sistema decimal Dewey (SDD).
- Reglas de Catalogación Angloamericana, RCCA.

4. DEFINICIONES

Canje: Estos documentos son obtenidos a través de sistemas de intercambio, entre centros de información. Los canjes son frecuentemente la única posibilidad de acceder a determinados documentos.


Donación: Es una cesión de documentos o documentales que una persona natural o jurídica brinda al Departamento de Documentación e Información de la Niñez, proporcionando la oportunidad de incrementar las colecciones homogéneas o documentos de difícil adquisición. En estos casos la Jefatura del Departamento de Documentación e Información de la Niñez debe vigilar porque la aceptación, se realice conforme a las funciones del Departamento.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Gerente/a de Planificación e Investigación: Autorizar el presente procedimiento y supervisar su cumplimiento.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez: Verificar que las actividades de selección y adquisición de documentos o colecciones,

| | | | | |
|---|---|---|----------------|--------------------|
| Elaborado Por: | Visto Bueno: | Aprobado: | Fecha inicial: | Fecha de revisión: |
|  |  |  | 04 SEP 2015 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento | Documento: PRD.DD.003 Versión: 01 Página 2 de 5 |
| Título: Selección y adquisición de documentos y colecciones | | | Naturaleza de la revisión: |

se realicen conforme a lo establecido en el presente procedimiento, así como con base en la función y servicios que presta el Departamento; también es responsable de revisar documentos en consignación, realizar acciones pertinentes para solventar inconsistencias en el ingreso de documentos, de autorizar el expurgo de documentos y de mantener actualizado el procedimiento.

El/la Documentalista I: Seleccionar documentos o colecciones, tomando en cuenta los principios y criterios de selección; así como de utilizar los medios y fuentes de selección y adquisición descritas en el presente procedimiento.

El/la Documentalista II: Registrar el ingreso y egreso de documentos al Departamento y elaborar las órdenes de compra.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El/la Documentalista I realiza la selección y adquisición de documentos, de acuerdo a las funciones y servicios que presta el Departamento de Documentación e Información de la Niñez, tomando en cuenta las solicitudes de las/los usuarios.

6.1 Principios de selección

Los principios de selección que el/la Documentalista I debe tener en cuenta a la hora de proceder a la selección y adquisición de documentos son los siguientes:

a. Cuantitativo


Este principio precisa la cantidad de documentos que el Departamento de Documentación e Información de la Niñez requiere para su funcionamiento, éste tiene dos vertientes: la relación documentos/usuario y el número de ejemplares de cada obra. Para ello el/la Documentalista I, debe considerar el número de pedidos de cada documento, en muchos casos será suficiente con un solo ejemplar, mientras que en otros deben ser dos o cinco como máximo. Si el documento es híbrido (documento físico y digital) se podrá contar con un solo ejemplar impreso y el ejemplar digital que podrá ser consultado desde cualquier computadora conectada a Internet y/o Intranet.

b. Forma del documento

Este principio establece que el/la Documentalista I al momento de realizar la selección de documentos o colecciones, debe verificar el tipo de soporte con que cuentan: material audiovisual, material impreso, entre otros.

c. Cualitativo

El/la Documentalista I debe realizar la selección teniendo en cuenta el tipo de documento, el cual abarca dos aspectos:

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento | Documento: PRD.DD.003 Versión: 01 Página 3 de 5 |
| Título: Selección y adquisición de documentos y colecciones | | Naturaleza de la revisión: | |

- El contenido, que siempre debe estar acorde con las funciones del Departamento de Documentación e Información de la Niñez;
- La demanda, los documentos seleccionados deben satisfacer las necesidades expresadas o no por los usuarios reales o potenciales.

d. Descarte o expurgo

El descarte o expurgo como principio de selección se entenderá: la toma de decisión que el/la Documentalista I realiza sobre mantener o no en el inventario del Departamento de Documentación e Información de la Niñez determinados documentos o colecciones, cuando se encuentre realizando actividades de depuración de inventario en cumplimiento a una programación instituida por el/la Jefe/a del Departamento.

La actividad consiste en eliminar aquellos documentos que no son necesarios por su nula utilización, por el grado de deterioro de las páginas, el empastado se encuentra dañado, la viñeta se encuentra en mal estado o sin ella.

Cuando los documentos o colecciones lo permiten el/la Documentalista I procede a su reparación, caso contrario informa a el/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez para que autorice el descarte, según el **FOR.DD.001 “Descarte de documentos”**, que contiene como mínimo: fecha, título del documento, número de inventario, colección, motivo del descarte, firma de el/la Jefe/a del DDIN, firma de el/la Gerente/a de Planificación e Investigación, firma y nombre de el/la Documentalista I; autorizado el descarte, el número de inventario se reasigna a otro documento.


Cuando el/la Documentalista I detecte documentos con polilla u hongos, debe separarlos de los otros para evitar la contaminación, previa verificación de si puede ser reparado o no; de no poder ser reparado procede a su descarte llenando el **FOR.DD.001**.

e. Neutralidad

El/la Documentalista I realiza la selección y adquisición de documentos, tomando en cuenta criterios puramente técnicos.

6.2 Criterios de selección

Los criterios que el/la Documentalista I debe seguir en el proceso de selección de documentos o colecciones son los siguientes: Previsión de uso, contenido temático de la especialidad de formación profesional y temas relacionados, calidad del autor, pertinencia de la colección, idioma de los materiales, reposición de obra necesaria, disponibilidad presupuestaria.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento | Documento: PRD.DD.003 Versión: 01 Página 4 de 5 |
| Título: Selección y adquisición de documentos y colecciones | | | Naturaleza de la revisión: |

6.3 Fuentes de selección

Para incrementar y mantener el inventario de documentos o colecciones, el/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez o el/la Documentalista I podrá recurrir a las siguientes fuentes de selección:

a. Revisión permanente de fuentes bibliográficas.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez o el/la Documentalista I hará revisiones periódicas de catálogos o boletines de nuevas adquisiciones de instituciones vinculadas a la Superintendencia de Competencia, catálogos de los editores, distribuidores, librerías, organismos internacionales, ONG's, universidades y otras instituciones; identificados los posibles documentos o colecciones, procede a determinar el medio de adquisición.

b. Documentos en consignación para examen.

Estos documentos o colecciones son enviados por los proveedores, para que puedan ser revisados y analizados por el/la Jefe/a y el/la Documentalista I del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, aquellos que cumplan con los criterios de selección, pasarán al proceso de adquisición.

d. Donaciones. Los materiales donados se tratarán como una adquisición por compra.

6.4 Medios de Adquisición


Los medios de adquisición de documentos o colecciones son los que se detallan a continuación:

a. Producciones del Instituto. Son los documentos o colecciones, que sean elaborados por diferentes instancias organizativas del ISNA.

b. Donación. Es la cesión de documentos o documentales que una persona natural o jurídica brinde al Departamento de Documentación e Información de la Niñez, incrementando de ésta manera las colecciones homogéneas o documentos de difícil adquisición; en estos casos la Jefatura debe vigilar que la aceptación, se realice conforme a las funciones del Departamento.

c. Depósito. Consiste en la concesión temporal de documentos, que una persona natural o Institución realice al Departamento de Documentación e Información de la Niñez, lo cual en algunas ocasiones se convertirá en definitivo.

d. Canje. Estos documentos o colecciones son obtenidos a través de intercambio con otras instituciones, lo cual deberá contar con la autorización de la Gerencia de Planificación e Investigación; los canjes e intercambios, frecuentemente representan la única posibilidad de acceder a determinados documentos especialmente entre Centros de Documentación especializados.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento | Documento: PRD.DD.003 Versión: 01 Página 5 de 5 |
| Título: Selección y adquisición de documentos y colecciones | | | Naturaleza de la revisión: |

e. Por compra. Al utilizar éste medio el/la Documentalista I debe considerar la existencia de una partida presupuestaria asignada para tal fin, en el Presupuesto institucional; lo cual quedará garantizado cuando la propuesta de compra que el/la Jefe/a del Departamento haga anualmente para la compra de documentos o colecciones, sea autorizada; los fondos de dicha partida presupuestaria, también podrán provenir de proyectos financieros de ayuda al Departamento de Documentación e Información de la Niñez.


g. Registro de ingreso de documentos

Previo a la recepción de documentos y colecciones el/la Documentalista II cotejará las notas de envío, cuando aplique, de haber diferencias las comunica a el/la Jefe/a del Departamento para que realice las acciones pertinentes.

El/la Documentalista II registra la recepción de documentos en sus diferentes modalidades a través del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB) y en el **FOR.DD.002 “Libro de control de ingresos”**, que contiene como mínimo: fecha de ingreso, tipo de adquisición (donación, compra, canje), cantidad de documentos ingresados; en el caso de documentos que no abonen al cumplimiento de las funciones y servicios del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, no deberán tomarse en cuenta en la cantidad de documentos recibidos y serán dados en donación, utilizados en canje o desechados.

7. REGISTROS

| REGISTRO | ÁREA | CODIGO |
|------------------------------|---|---------------|
| Descarte de documentos | Departamento de Documentación e Información de la Niñez | FOR.DD.001 |
| Libro de control de ingresos | Departamento de Documentación e Información de la Niñez | FOR.DD.002 |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO | Documento: FOR.DD.001 |
| | | Página 1 de 1 |
| Título: Descarte de documentos | | |

| Fecha | Título del documento | Número de inventario | Colección | Motivo del descarte | Firma de la Jefatura del DDIN | Firma de la Gerencia de Planificación e Investigación |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F _____
Firma y nombre de el/la Documentalista I

FOR.DD.002 “Libro de control de ingresos”