

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 1 de 9	

1. OBJETIVO

Revisar y enviar todos aquellos recursos, tecnológicos, pedagógicos y bibliográficos, que requieran alguna intervención para que sean aptos para el uso de los usuarios, para mantenerlos en óptimas condiciones y así apoyar las actividades académicas, de investigación y extensión.

2. ALCANCE

Va desde la identificación, selección, adquisición, análisis, catalogación, clasificación, organización y administración de materiales Tecnológicos, Pedagógicos y bibliográficos, hasta la preservación, difusión, préstamo, devolución, evaluación e inventario y descarte de los recursos Tecnológicos, Pedagógicos y Bibliográficos de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del líder del proceso y encargados de los diferentes subprocesos de los recursos Tecnológicos, Pedagógicos y Bibliográficos.

4. DEFINICIONES

ADQUISICIÓN: Es el proceso mediante el cual se consigue los recursos tecnológicos, pedagógicos y bibliográficos por medio de compra, canje y donación que suplen las necesidades de los usuarios.

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN: Es en la extracción de los datos más básicos del contenido de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA: Elaboración y consecución de referencias bibliográficas sobre temas específicos de acuerdo a las necesidades y petición del usuario.

CATALOGACIÓN: Conjunto de procedimientos bibliotecarios básicos en la descripción completa de los documentos y la asignación de una signatura topográfica, esto incluye la catalogación descriptiva (Externa) y la catalogación por materias (interna), incluye de la elección y redacción de los puntos de acceso ya así facilitar su identificación y recuperación.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 2 de 9	

CATÁLOGO: Lista o inventario de recursos bibliográficos existentes en una colección, debidamente descritos y un orden determinado.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

CLASIFICAR: Es la asignación a los recursos bibliográficos un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber humano agrupados de acuerdo con su semejanza e interrelaciones de unos con otros.

CLAVE DE AUTOR: Es el código numérico que corresponde a las tres primeras letras del apellido del autor o de la combinación más próxima según las tablas de Cutter.

COLECCIÓN: Se entiende por colección o fondo bibliográfico los materiales bibliográficos que la biblioteca coloca para el uso de los usuarios, estas pueden ser físicas o con acceso remoto y electrónico.

CORRECTIVO: Consiste en corregir averías y daños que ya han sucedido o presentado.

DAÑO: Efecto por el uso y / o manipulación indebida de los recursos.

DESCARTE: se basa en la evaluación y selección que permite retirar o transferir material bibliográfico de las diferentes colecciones y teniendo en cuenta la Política de selección, adquisición y gestión de colecciones, esto se hace bien sea exceso de ejemplares, por escaso uso, pérdida de su vigencia académica o científica, etc.

DONACIÓN: Es una manera de adquisición sin costo para la Biblioteca, bien sea de forma espontánea o por solicitud de la directa.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Palabra o palabras que puestas como encabezamiento el cual describe y orienta el tema o asunto específico de que trata el material bibliográfico.

EVALUACIÓN: Es valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones bibliográficas de acuerdo los usuarios y programas de la Institución y si responden a las necesidades de los mismos.

FORMATO MARC: (Machine Readable Cataloguing): Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 3 de 9	

GESTIÓN DE COLECCIONES: Contiene selección, adquisición, organización, acceso, difusión, evaluación y control de todos recursos bibliográficos tanto impresos como digitales, lo mismo que la posibilidad de consorcios y cooperación para adquirir y/o acceder a ellos.

FUENTES DE INFORMACIÓN: Son todos los recursos que poseen datos escritos, magnéticos, electrónicos o multimediales.

INVENTARIO: Registro y verificación de la existencia de la totalidad de los recursos.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Todos recursos en soporte impreso, magnético o electrónico de cualquier área del conocimiento.

OBSOLECENCIA: Es la pérdida de capacidad de uso de los recursos.

PRESTAMO INTER BIBLIOTECARIO: Forma de préstamo por medio del cual los usuarios de la biblioteca pueden retirar en otra unidad de información recursos bibliográficos que no se encuentren entre sus fondos, así satisfacer dicha necesidad.

PREVENTIVO: Consiste en mitigar y realizar mantenimiento a equipos y recursos, de forma que estén aptos para su uso.

PUBLICACIÓN SERIADA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, con un título común y circulación indefinida.

RÓTULO: Etiqueta que se pega en el lomo o portada de todo material bibliográfico estos datos sobre el mismo, esta información puede ser la signatura topográfica que permite localizar el material bibliográfico en la biblioteca.

SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Actividad para evaluar los recursos bibliográficos a incluir en las colecciones ya existentes con fin de suplir las necesidades de información de los usuarios, los programas académicos, la investigación y la extensión.

SERVIDOR: tecnología avanzada que permite ofrecer servicios de almacenamiento, procesos e información en línea y en tiempo real.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Código alfanumérico que se coloca de manera visible, generalmente en el lomo del libro, partitura y/o documento, lo que permite

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 4 de 9	

la ubicación en la estantería de la biblioteca, esto posibilita reunir los materiales por materias en las estanterías, lo que permite agrupar más documentos del mismo tema.

SOPORTE: ayuda que presta el responsable del área y en algunos casos el proveedor con respecto alguna anomalía de los equipos y software.

TECNOLOGIA: Tecnología es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad.

USUARIO: Usuario con algún vínculo institucional que solicita un recurso o un servicio a recursos tecnológicos y apoyo académico:

Estudiante activo: estudiante con matrícula vigente.

Docentes: Profesor con vincula laboral con la institución.

Egresados y Graduados: estudiantes que terminaron sus estudios y utilizan el servicio

Muestras y Eventos: Instrumentos y dispositivos que se prestan para cubrir eventos

INTRODUCCIÓN



La Escuela presta sus servicios a toda la comunidad con recursos tecnológicos, bibliográficos y pedagógicos en distintos formatos como apoyo a la academia, la extensión y la investigación, estos al ser usados permanente se les va presentado deterioros, los cuales son necesario corregir y reparar para que sigan estando aptos para seguir siendo utilizados por los usuarios.

PROCEDIMIENTO

Durante el inventario que se realiza a mitad de año y fin de año se detectan recursos que por el uso continuo se desgastan, se averían y/o se dañan, de igual forma durante la prestación del servicio diariamente se identifican deterioros, con lo cual se procede a retirarlos para ser enviados para su respetiva limpieza o reparación, esta remisión se hace durante los periodos inicialmente mencionados, o excepción de algún recurso que ser requiera urgentemente, en estos casos se gestionara la reparación de forma individual, dichos recursos son registrados en los siguientes formatos.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 5 de 9	

RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO ENVÍO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ENCUADERNACIÓN			 Municipio de Envigado
	Código: GT-FO-23	Versión: 3 Fecha de aprobación: 18/03/2016	Página 5 de 9	

TITULO	TIPO DE ENCUADERNACIÓN	CANTIDAD	NOTAS

Para que las colecciones bibliográficas y hemerográficos estén en un adecuado estado de uso, estos se deben preservar y conservar, para lo cual se tendrá en cuenta:



Enviar a encuadernación los materiales bibliográficos que requieran. Hacer las intervenciones básicas a los documentos que así lo permitan en la Biblioteca

Mantener un buen registro de la circulación, préstamo y devolución de los materiales bibliográficos y así disminuir daños y pérdidas.

Y con el este formato se imprimen dos copias, una para el proveedor y otra para la Biblioteca y así tener registro de los materiales que están fuera de la Institución, de esta manera se envían los materiales para su respectivo mantenimiento, cuando el deterioro es menor por ejemplo hojas sueltas y averías menores, estas intervenciones se hace en la Biblioteca, en caso contrario la reparación es por fuera de la institución.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 6 de 9	

RECURSOS PEDAGOGICOS

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO MANTENIMIENTO CORRECTIVO O CORRECTVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-FO-16	Versión: 3 Fecha de aprobación: 18/03/2016	Página 6 de 9	



INSTRUMENTO Y/O DISPOSITIVO	TIPO DE MANTENIMIENTO		FECHA	MANTENIMIENTO REALIZADO	RESPONSABLE
	PREV	CORR			

Se diligencia, se guarda una copia electrónica y una copia impresa que se guarda en el archivo de gestión del almacén.

De acuerdo al tipo de mantenimiento se procede a:

PREV: Se realiza limpieza de instrumentos ocasionalmente, se les aplica aceite a los instrumentos de viento, a los instrumentos de cuerda se les hace limpieza y afinación, A los aires acondicionados se les limpian solo filtros, para el caso de las instalaciones físicas se pintan paredes, se revisan tomas y cableado en general, video beam, se mira que los portátiles que están dentro de las aulas prendan y estén en óptimas condiciones.

CORR: Se realiza cuando se puede efectuar por algún funcionario del almacén y se tengan los insumos o capacidades para hacerlo, de lo contrario se debe acudir a un técnico o experto en la materia.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO CONTROL DE SALIDA DE IMPLEMENTOS			 Alcaldía de Envigado
	Código: GT-FO-19		Versión: 09-04-2014	
EVENTO:				
LUGAR:				
SOLICITADO POR:				
AREA: MÚSICA: <input type="checkbox"/> VISUALES: <input type="checkbox"/> ESCÉNICAS: <input type="checkbox"/> EXTENSIÓN: <input type="checkbox"/> OTRO: _____				
FECHA SALIDA: DD MM AAAA			FECHA DEVOLUCIÓN: DD MM AAAA	
SEDE: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> OTRO: _____				
PLACA	CANT.	DETALLE: IMPLEMENTOS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS ETC.	ESTADO DE PRESTAMO BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)	ESTADO DEVOLUCIÓN BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)



	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 7 de 9	

Después de diligenciar las 3 copias, para recursos pedagógicos, usuario o la persona que va hacer el mantenimiento o reparación y la última como constancia de que salió el recurso en portería.

Para el reingreso de los recursos se verifica en la copia que está en portería y luego se notifica en el almacén que ingreso.

El formato debe de ser firmado por el jefe de almacén o en su caso por el vicerrector Administrativo y Financiero o el rector para poder ser retirado y firmado también por la persona que presta o saca el recurso y por ultimo por personal de seguridad.



RECURSOS TECNOLOGICOS

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-FO-09	Versión: 3 Fecha de aprobación: 18/03/2016	Página 7 de 9	

FECHA	DEPENDENCIA	USUARIO	EQUIPO	FIRMA

Con este formato se evidencian los equipos a los que se les hicieron mantenimiento y su respectiva firma de usuario.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-PL-01	Versión: 1 Fecha de aprobación: 20/06/2016	Página 8 de 9	

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y APOYO ACADEMICO MANTENIMIENTO CORRECTIVO O CORRECTVO			 Municipio de Envigado
	Código: GT-FO-16	Versión: 3 Fecha de aprobación: 18/03/2016	Página 8 de 9	

INSTRUMENTO Y/O DISPOSITIVO	TIPO DE MANTENIMIENTO		FECHA	MANTENIMIENTO REALIZADO	RESPONSABLE
	PREV	CORR			

Se diligencia, se guarda una copia impresa que se guarda en el archivo de gestión de Recursos Tecnológicos y Apoyo Académico.

De acuerdo al tipo de mantenimiento se procede a:

PROCESO CORRECTIVO:

Cuando se presenta este tipo de daño, se procede a cambiar la(s) pieza en el caso del hardware, o formateando o actualizando el sistema operativo o programas en general, haciéndoles update, accediendo a parches o actualizaciones, en los servidores de los distintos fabricantes de programas, en el caso de software.

PROCESO PREVENTIVO:

Se procede a:

Diagnosticar el equipo, su estado físico, y su desempeño, (hardware y software)

Se abre el chasis,

Se sopla el equipo

Se limpia la fuente de poder

Ventiladores

Limpieza de lector óptico

Limpieza de teclado y mouse

Limpieza externa del monitor.

Para el proceso de software, se bajan actualizaciones o parches, con el fabricante o en último caso, se debe formatear el PC, es decir, si se encuentra bloqueado en toda su funcionalidad.

