



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
1 DE 8

ÍNDICE

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO | 2 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | DEFINICIONES | 2 |
| 4. | CONTENIDO | 3 |
| 4.1 | POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 3 |
| 4.2 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 5 |
| 6. | REGISTROS | 6 |
| 7. | CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| 8. | ANEXOS | 8 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Proyectado por | Yasmin Rocio Montalvo Portacio | Firma: |
| Cargo | Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Biblioteca | |
| Revisado y Aprobado para uso por | Leonor Cristina Restrepo Arango | Firma: |
| Cargo | Líder Proceso de Gestión de Biblioteca | |
| Revisado y Aprobado para publicación por | Tatiana Martínez Simanca | Firma: |
| Cargo | Coordinador del SIGEC | |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
2 DE 8

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición de bases de datos bibliográficas, con el propósito de atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, con base en los planes de estudio de los programas académicos de pregrado y posgrado; los grupos de investigación y las áreas de extensión y servicio que imparte la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de evaluación de base de datos enviada por los Jefes de Departamento y finaliza con la disponibilidad presupuestal.

3. DEFINICIONES

Compra: Proceso que permite a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos adquirir bases de datos, a través de un contrato u orden de prestación de servicio.

Base de datos: Es una herramienta electrónica que almacena información académica de forma estructurada.

Estudio de necesidades: Es el análisis que se hace de las solicitudes de bases de datos bibliográficas recibidas de los jefes de departamento teniendo en cuenta la disponibilidad, la pertinencia y la actualidad, así como otros elementos para evaluar la necesidad de adquirir dicho material.

Plan de estudios: Esquema estructurado de las asignaturas obligatorias y fundamentales y de las áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

Software de Gestión de Bibliotecas: Sistema de información bibliográfica de la Universidad de Córdoba, que permite el ingreso de la descripción bibliográfica de los ítems adquiridos por la universidad, así como la consulta, el control del préstamo, la devolución, la renovación y la reserva de material bibliográfico, por medio de internet.

Plan de curso: Documento que describe los objetivos, contenidos, bibliografía y evaluación que se imparten en una asignatura académica.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
3 DE 8

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se evaluarán todas aquellas bases de datos bibliográficas, previa solicitud enviada por el Jefe de Departamento.
- ✓ Solo se contratarán nuevas bases de datos bibliográficas teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, la evaluación y la pertinencia con el programa que lo solicita, así como su relación con otras áreas de estudio.
- ✓ La evaluación de las bases de datos se hará, a partir del periodo de prueba que no deberá ser inferior a 30 días y que estará disponible en la página web de la biblioteca para revisión de los estudiantes, los profesores y los funcionarios de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
- ✓ El jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos informa al Comité de Biblioteca la evaluación de las solicitudes de nuevas bases de datos bibliográficas.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Pasos | Responsable | Descripción |
|-------|---|--|
| 1. | Docente | <ul style="list-style-type: none">- Elabora solicitud por escrito dirigida al Comité de Currículo con los siguientes datos: nombre de la base de datos, contenidos programáticos a los que apoyará y justificación de la importancia de la adquisición en términos de acreditación.- Envía solicitud al Comité de Currículo para revisión. |
| 2. | Comité de Currículo | <ul style="list-style-type: none">- Evalúa solicitudes de adquisición de bases de datos, de acuerdo con los contenidos programáticos, líneas de investigación y programas de extensión.- Revisa la pertinencia de la solicitud.- Envía al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos el formato de solicitud de base de datos bibliográfica nueva (FGDB 012) con la firma del jefe de departamento. |
| 3. | Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos | <ul style="list-style-type: none">- Recibe solicitud de nueva base de datos bibliográfica.- Establece contacto con el proveedor de la base de datos bibliográfica y solicita periodo de prueba.- Solicita la dirección IP y demás información que sea requerida por el proveedor para poner a disposición de los usuarios la base de datos. |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
4 DE 8

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Informa al Comité de Currículo y al jefe de departamento de la disponibilidad de la base de datos para evaluación y revisión. |
| 4. | Jefe de Departamento | <ul style="list-style-type: none">- Solicita a los profesores del programa, a los estudiantes de pregrado y postgrado ingresar a la base de datos y enviar sus comentarios y opiniones al correo electrónico: comitebiblioteca@correo.unicordoba.edu.co |
| 5. | Profesional universitario del Grupo de Trabajo de Servicios | <ul style="list-style-type: none">- Recibe y revisa los correos electrónicos enviados por los profesores y estudiantes.- Realiza evaluación de la base de datos con base en los criterios establecidos en el Acuerdo 080 de 8 de agosto de 2019 que presenta las Políticas de desarrollo de colecciones.- Ingresa a la base de datos y revisa los criterios de evaluación de bases de datos que están consignados en el documento Políticas de Desarrollo de Colecciones (Acuerdo 080).- Verifica si la información que reúne la nueva base de datos no se repite en otras bases de datos.- Entrega informe de evaluación sobre la pertinencia de la base de datos. |
| 6. | Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos | <ul style="list-style-type: none">- Revisa la evaluación de la base de datos realizada por el funcionario.- Elabora informe con los criterios verificados: uso de base de datos por parte de docentes, estudiantes y funcionarios de la biblioteca; periodo de demostración y difusión.- Envía informe al jefe de departamento con el concepto técnico sobre la pertinencia de la contratación.- Informa al Comité de Biblioteca sobre la evaluación de la base de datos, quien debe dar el visto bueno en caso de que la evaluación sea pertinente para solicitar la disponibilidad presupuestal.- Envía el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Dirección de Planeación y Desarrollo para revisión y visto bueno, en caso de ser aprobada la solicitud por el Comité de Biblioteca. |
| 7. | Jefe Dirección de Planeación y Desarrollo | <ul style="list-style-type: none">- Revisa la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), le da visto bueno o no le da visto bueno.- Envía Rectoría en caso de visto bueno para su respectivo trámite.- Devuelve al Jefe de Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, con el fin de que informe al departamento solicitante sobre la decisión. |
| 8. | Rector | <ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
5 DE 8

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Aprueba la solicitud o la desaprueba. Si aprueba la solicitud, la envía a la Subdirección de Presupuesto para la asignación del rubro presupuestal. Si la desaprueba la devuelve a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, desde donde se informa al jefe de departamento sobre la determinación.- Finaliza el procedimiento en caso de desaprobación. |
| 9. | Subdirección de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.- Asigna el CDP.- Envía a la Oficina de Contratación, para su respectivo trámite contractual. |
| 10. | Oficina Contratación | <ul style="list-style-type: none">- Recibe el CDP y realiza el trámite de adquisición de nueva base de datos bibliográfica, según los procedimientos establecidos para tal fin.- Solicita al proveedor la documentación requerida para la contratación.- Informa al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos sobre el proceso de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por esa oficina. |
| 11. | Proveedor | <ul style="list-style-type: none">- Envía información requerida a la Oficina de Contratación para realizar la contratación.- Envía información necesaria para poner a disposición de los usuarios la base de datos en la página web de la biblioteca. |
| 12. | Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos | <ul style="list-style-type: none">- Informa a la comunidad universitaria de la nueva base de datos.- Revisa las estadísticas de uso de la base de datos. |
| 13. | Profesional universitario del Grupo de Trabajo de Servicios | <ul style="list-style-type: none">- Informa al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos y al proveedor de la base de datos en caso de presentarse algún problema técnico o inconsistencia de la base de datos. |
| Fin del Procedimiento | | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Referencia | Fecha de Emisión | Breve Descripción | Ente que lo expide |
|-------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Acuerdo 080 | 8 de agosto de 2019 | Política de desarrollo de colecciones | Consejo Académico |



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
6 DE 8

6. REGISTROS

| Nº | Código | Nombre | Responsable | Lugar de Archivo | Medio de Archivo | Tiempo de Archivo | Disposición |
|----|----------|--|----------------------|-----------------------|------------------|-------------------|-------------|
| 1 | FGDB-012 | Formato solicitud de base de datos bibliográfica nueva | Comité de Biblioteca | Archivo de Biblioteca | Físico | 3 años | Conserva |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión N° | Descripción del Cambio | Fecha |
|------------|--|------------|
| 1 | <p>Se modificó el objetivo, se eliminó la palabra "metodología" y se agregó la palabra "procedimiento", se eliminó el término material bibliográfico y se agregó bases de datos bibliográficas.</p> <p>Se modificó el alcance, se eliminó la palabra contratación.</p> <p>En el apartado de definiciones se modificaron: la definición de compra se agregó la palabra "recursos educativos". En base de datos se agregó la palabra académica. En estudio de necesidades se eliminó el término material bibliográfico y se agregó base de datos bibliográficas, al igual que diferentes facultades por jefes de departamento.</p> <p>Se modificó la definición contenidos programáticos por plan de curso.</p> <p>En las políticas de operación en el punto 2 se eliminó la palabra solapamiento y se agregó relación. En el punto 3 se eliminó la frase: "con base en la base de datos". En el punto 4 se agregó "el jefe de" y "recursos educativos". También se eliminó la palabra presentará y se agregó informa.</p> <p>En descripción del procedimiento: en el paso 1 en responsable se eliminó la palabra profesor y se agregó docente. En el paso 2 en el ítem 3 se agregó "con la firma del jefe de departamento". En el paso 3 en responsable se agregó "recursos educativos", al igual que en los pasos 5, 7 y 13. Se eliminó en el punto 2" presentar</p> | 10/09/2018 |



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
7 DE 8

| | | |
|---|--|------------|
| | <p>solicitud al comité de biblioteca". En el punto 4 se agregó "jefe de departamento". En el paso 4 se eliminó la palabra pareceres y se agregó "comentarios y opiniones". En el paso 5 en el ítem 1 se eliminó la palabra pareceres y se agregó "correos electrónicos". En el punto 2 se eliminó la palabra "personal" y se agregó "funcionario", también se agregó "con base a los criterios establecidos en las políticas de desarrollo de colecciones (Acuerdo 080)".</p> <p>En el paso 6 y 14 en responsable se eliminó la palabra personal y se agregó funcionario y en el ítem 1" recursos educativos". En el ítem 2 se agregó (Acuerdo 080). En el ítem 3 se eliminó la palabra solapamiento y se reemplazó por se repite. En el ítem 4 se eliminó la palabra contratación. En el paso 7 en el ítem 1 se eliminó "valida concepto enviado por los profesores y personal de biblioteca", se agregó "la evaluación de la base de datos realizada por el funcionario" y se agregó "envía a Vicerrectoría Académica el certificado de disponibilidad presupuestal (DCP)...". En el ítem 2 se agregó "Elabora informe con los criterios verificados por uso de base de datos por parte de docentes, estudiantes y funcionarios de la biblioteca; periodo de demostración y difusión". En el paso 9 en el ítem 2 se eliminó "decanos" por "jefes de departamento. En el paso 11 se eliminó "compra" y se agregó "adquisición", se eliminó "material bibliográfico" y se reemplazó por "nuevas base de datos", también se agregaron dos ítems "solicita al proveedor la documentación requerida para la contratación" y "informa al jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos sobre el proceso de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por esa división". En el paso 12 se agregó "envía información requerida a la División de Contratación para realizar la contratación". En el paso 13 se trasladó el ítem 1 del paso 14 al ítem 2 del paso 13. En el paso 14 en el ítem 2 se agregó "recursos educativos" y se agregó "en caso de que se presente un problema".</p> | |
| 2 | <p>Se cambió en el apartado de definiciones en el concepto de compra el nombre de "División de Bibliotecas y Recursos Educativos" por "Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos".</p> <p>En las políticas de operación se cambió en la cuarta política la palabra "división" por "dependencias" y en la quinta política el nombre de "División de Bibliotecas y Recursos Educativos" por "Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos".</p> | 26/03/2021 |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

CÓDIGO:
PGDB-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
8 DE 8

En el paso 2 se agregó Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

En los pasos 3, 5, 6, 9, 10, 12 y 13 el responsable.

En el paso 5 se agregó "realiza evaluación de la base de datos [...]".

El paso 6 se eliminó y el paso 7 cambió a paso 6, el paso 8 cambió a paso 7 y así sucesivamente.

En los pasos 5, 7, 8 y 10 se cambió el nombre de "División de Bibliotecas y Recursos Educativos" por "Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos".

En el paso 7 se cambió "Vicerrectoría Académica" por Dirección de Planeación y Desarrollo.

En los pasos 9 y 11 se cambió "División de contratación" por Oficina de Contratación".

8. ANEXOS

No aplica