

FECHA / / /

ESTADISTICA DIARIA

Estudiantes	600
Docentes	700
Funcionarios	800
Otras Instituciones	900
Consultas	referencia
referencia	archivo vertical
0	reserva
100	revistas
300	tesis
400	videos
500	leyes
600	libros ingresados base de datos
700	analisis de información
800	Material Nuevo en la Colección
900	colección general
archivo vertical	referencia
consultas telefónicas	revistas
libros de reserva	videos
revistas	leyes
tesis	libros retirados de la colección
videos	actividades realizadas bibiloteca
leyes	cartelera
Prestamo Interbibliotecario	correspondencia enviada
interno	correspondencia recibida
externo	Archivo Vertical
Fichas Realizadas	periodicos revisados
préstamo	articulos seleccionados
usuario	carpetas revisadas y organizadas
sanciones	articulos descartados
Materiales Ubicados	Participación en Eventos
Materiales Ubicados	reuniones internas
0	reuniones externas
100	capacitación
300	charlas
400	conferencias
500	otras actividades
Libros analizados	Paz y Salvos
Libros ingresados a la base de datos	Libros Reclasificados
Codigos Legis organizados	LIBROS REPARADOS

ESTADÍSTICA MENSUAL
BIBLIOTECA "ALBERTO JARAMILLO SÁNCHEZ"
REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ

Mes _____

Fecha de elaboración _____

Días laborados _____

1. Usuarios _____

Estudiantes ESAP _____

Docentes ESAP _____

Funcionarios _____

De otras instituciones _____

2. Consultas atendidas _____

Colección de referencia _____

Colección general _____

000 _____

100 _____

300 _____

400 _____

500 _____

600 _____

700 _____

800 _____

900 _____

Archivo vertical

Consultas telefónicas

Libros de reserva

Revistas

Tesis

Videos

Leyes

3. Circulación y préstamo

Usuarios nuevos inscritos _____

Estudiantes _____

Funcionarios _____

Profesores _____

Libros perdidos por préstamo _____

Llamadas telefónicas _____

Reserva de libros _____

Usuarios retirados _____

Correspondencia enviada _____

Correspondencia recibida _____

Préstamo de materiales _____

000 _____

100 _____

200 _____

300 _____

400 _____

500 _____

600 _____

700 _____

800 _____

900 _____

Videos _____

Leyes _____

Tesis _____

Revistas _____

Préstamo interbibliotecario externo _____

Préstamo interbibliotecario interno _____

Fichas realizadas _____

De préstamo _____

De usuario _____

Fichas intercaladas _____

De préstamo _____

De usuario _____

Multas cobradas _____

4. Materiales ubicados _____

000 _____

100 _____

200 _____

300 _____

400 _____

500 _____

600 _____

700 _____

800 _____

900 _____

Referencia _____

Archivo vertical _____

Reserva _____

Revistas _____

Tesis _____

Videos _____

Leyes _____

5. Libros ingresados a la base de datos _____

6. Análisis de información _____

Libros analizados _____
Revistas analizadas _____

7. Materiales nuevos en la colección _____

Colección general _____
Referencia _____
Revistas _____
Videos _____
Tesis _____

8. Libros retirados de la colección _____

9. Actividades realizadas en biblioteca _____

10. Carteleras _____

11. Archivo vertical _____

Periódicos revisados _____
Artículos seleccionados _____
Carpetas revisadas y organizadas _____
Material descartado _____

12. Participación en eventos _____

Reuniones internas _____
Reuniones externas _____
Capacitación _____
Charlas, conferencias _____

13. Otras actividades _____

Bibliografías _____
Legisfax Organizado _____
Paz y Salvos _____
Firma responsable _____

De : Coordinador de Biblioteca

Para : Coordinadora Administrativa

Asunto : Funciones auxiliares de biblioteca

Fecha : Marzo de 1999

Descripción detallada de las funciones del cargo, que además amplían las ya contenidas en los respectivos contratos de prestación de servicios, en el reglamento de biblioteca Resolución 03 de enero de 1991 y las funciones presentadas en enero de 1993 y 1995 aproximadamente.

DE OFICINA :

- Mecanografiar y digitar la correspondencia interna y externa como cartas, memorandos, informes, estadísticas, entre otras.
- Elaborar pedidos de almacén.
- Tener al día los archivos internos de correspondencia.
- Atender las tareas de oficina, recepción de llamadas telefónicas, agendas de trabajo.
- Registrar adecuadamente las estadísticas correspondientes a las diferentes actividades y servicios que se prestan en la biblioteca.
- Elaborar los préstamos interbibliotecarios que sean solicitados.
- Elaborar la inscripción de nuevos usuarios.
- Familiarizarse con las prácticas administrativas, para el debido planeamiento y organización del trabajo en esta sección.
- Llevar el kárdex o control de todas las publicaciones que ingresan a la biblioteca.
- Elaborar el boletín periódico sobre novedades.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos de librerías y editoriales.
- Mantener debidamente organizado el lugar de trabajo y seguir estrictamente los procedimientos señalados para desempeñar las funciones asignadas.

BIBLIOTECARIAS Y TÉCNICAS :

- Preparar físicamente los libros, los videos y las publicaciones seriadas que ingresan a la biblioteca (colocar bolsillo, tarjetas, hoja de vencimiento, rótulo del lomo del libro con la signatura topográfica, sellos...)
- Recortar y preparar los artículos de prensa para el archivo vertical.
- Realizar el préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- Reportar a tiempo a los usuarios morosos para recobrar los libros vencidos.

- ❑ Ubicar todos los materiales bibliográficos y audiovisuales en su lugar correspondiente.
- ❑ Mantener las colecciones estrictamente organizadas.
- ❑ Colaborar en la revisión y descarte de la colección.
- ❑ Participar en la realización del inventario físico de la colección.
- ❑ Hacer reparaciones menores al material que se encuentra deteriorado.
- ❑ Actualizar y organizar permanentemente las bases de datos y los listados de autor, título y materia.

DE REFERENCIA Y CONSULTA :

- ❑ Atender al público que requiera información bibliográfica y sobre la biblioteca y sus servicios.
- ❑ Prestar el servicio de referencia como apoyo a la labor de consulta de los diferentes usuarios.
- ❑ Digitalizar y consultar en las bases de datos de la biblioteca la información que se requiera.
- ❑ Cooperar en la selección de materiales para la biblioteca.
- ❑ Conocer y estudiar metódica y continuamente las colecciones y demás materiales útiles para su labor.
- ❑ Conocer los servicios básicos de otras unidades de información e instituciones afines.

DE VIGILANCIA Y CONTROL :

- ❑ Respetar el reglamento y hacerlo cumplir a las personas que no lo hagan.
- ❑ Velar porque se haga buen uso de los materiales bibliográficos, audiovisuales y físicos de la biblioteca, y evitar su hurto, mutilación, maltrato o deterioro.
- ❑ Cumplir los deberes y observar las prohibiciones contenidas en el Código Disciplinario Único.

En general, desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza , el área de desempeño del empleo, la formación y el adiestramiento del titular del cargo.

Además de estas funciones el personal que labore en esta sección debe tener liderazgo, iniciativa, recursividad, creatividad. Todo esto no solo para realizar tareas técnicas, sino también para labores administrativas.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS :

- ❑ Administrar la unidad de información velando porque todos los procesos se cumplan adecuadamente.
- ❑ Dirigir y controlar los recursos humanos y físicos de la biblioteca.
- ❑ Supervisar el personal a cargo en sus diferentes labores tanto técnicas, como de orientación a los usuarios.
- ❑ Evaluar el desarrollo de la biblioteca como unidad de información especializada.
- ❑ Presentar informes periódicos a la Dirección Regional y a la Coordinación Administrativa.
- ❑ Definir los métodos de organización y funcionamiento de la biblioteca.
- ❑ Elaborar el reglamento de la biblioteca.
- ❑ Elaborar las funciones del personal a cargo.
- ❑ Mantener comunicación permanente con instituciones afines que produzcan información y trabajos de importancia para la institución.
- ❑ Coordinar las actividades relacionadas con los servicios especializados.
- ❑ Elaborar perfiles de usuarios acordes con las necesidades específicas de información.
- ❑ Elaborar y actualizar el manual de políticas y procedimientos de la biblioteca.
- ❑ Coordinar la realización del inventario bibliográfico.

FUNCIONES TÉCNICO-PROFESIONALES :

- ❑ Determinar, ejecutar y controlar las políticas para el tratamiento de la información contenida en la biblioteca de acuerdo con la normalización técnica observada por la bibliotecología universitaria.
- ❑ Adecuar los mecanismos para la recuperación de información a través de tesauros, vocabularios controlados, listados de encabezamientos de materia y manejo de bases de datos.
- ❑ Realizar junto con un comité organizado, la selección del material bibliográfico pertinente para la institución.
- ❑ Analizar la información bibliográfica y audiovisual que llega a la biblioteca.
- ❑ Analizar la prensa y seleccionar los artículos pertinentes para el archivo vertical de la biblioteca.
- ❑ Promover la literatura especializada en administración pública entre los estudiantes, profesores, funcionarios y usuarios externos por medio de boletines o servicios especiales.

- Orientar, asesorar, organizar y controlar a los usuarios del servicio en la utilización del material bibliográfico y audiovisual.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal a cargo para remitirlas a la coordinación administrativa.
- Desarrollar programas y estrategias de orientación y educación de usuarios.
- Colaborar en las ediciones y publicaciones propias de la dependencia.

FUNCIONES INSTITUCIONALES :

- Representar a la ESAP en eventos que tengan que ver con el desarrollo bibliotecario.
- Coordinar la participación en los programas de sistemas de información y redes de datos nacionales e internacionales relacionados con documentación y bibliografía de interés para los fines de la ESAP.
- Participar en los diversos consejos o comités de los cuales haga parte y en aquellos a los cuales sea invitado.
- Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el sistema de control interno establecido en la ESAP.
- Cumplir los deberes y observar las prohibiciones contenidas en el Código Disciplinario Único.
- Desempeñar todas las demás funciones propias de su cargo y las que le sean encomendadas por el superior.

MEMORANDO

PARA: Coordinación Administrativa

DE: Coordinador Biblioteca

ASUNTO: Terminación contrato

FECHA: 29 de junio de 1999

En respuesta a su solicitud, informo que el día 30 de junio de 1999, se da por terminado el contrato con la Escuela Superior de Administración Pública, realizado el 30 de marzo del mismo año, como Coordinador de Biblioteca, a continuación paso a señalarle mis obligaciones y funciones.

FUNCIONES ASIGNADAS

- Responder por los elementos y bienes que se pongan o encuentren a su disposición.
- Cumplir con el servicio de manera puntual.
- Afiliarse al sistema de salud de que trata el artículo 282 de la ley 100 de 1993 y anexar fotocopia de los documentos que acreditan el cumplimiento de la exigencia.
- Proyectar planes y programas de interés para la comunidad académica y administrativa.
- Suministrar información telefónica y/o personal al público que llame o se acerque a las oficinas de la regional.
- Digitalizar la información que se requiera, de acuerdo a las labores de la dependencia y necesidades de la regional.
- Planear, organizar, dirigir y administrar los programas propios de la dependencia, de conformidad con las políticas generales de la entidad y adoptar los sistemas y procedimientos apropiados para el desarrollo de las actividades de la biblioteca.

- Coordinar el uso y participación en los programas de sistemas de información y redes de datos nacionales e internacionales, relacionados con documentación y bibliografía de interés para los fines de la ESAP.
- Prestar los servicios de referencia, circulación y préstamo de material bibliográfico y documental disponible.
- Las demás que le sean asignadas por la Directora Regional.

FUNCIONES REALIZADAS

Todas las anteriores, y de acuerdo con los recursos y presupuesto asignado para el desempeño de las mismas.

Quedo pendiente para en el momento que usted lo indique, hacerle entrega del inventario a mi cargo.

Cordialmente,

CARLOS MARIO BETANCUR B
Coordinador Biblioteca

HOJA DE ENTRADA DE DATOS BASE DE DATOS "BIBLIOTECA". ESAP

Signatura Topográfica _____ Fecha de análisis _____
Número de inventario _____

Título, subtítulo, y mención de responsabilidad _____

Autor personal _____

Autor corporativo _____

Oficiales entrada _____

Reunión como autor _____

Título de publicación seriada _____

Mención de edición y responsabilidad _____ Lugar de edición y editorial _____

Fecha de publicación _____ Numeración y fecha de publicación seriada _____

Descripción Física _____

Mención de serie y responsabilidad _____

Mención de la parte _____

Notas _____

En _____

Descriptores _____

Idioma _____ Tipo de material _____ Precio _____

ISBN _____



SITUACIÓN REAL

- 1 SEDE CENTRAL (Bogotá)
- ANTIOQUIA 9 CETAPS
- 15 TERRITORIALES

SISTEMA DE INFORMACIÓN (Bibliotecas y Centros de Documentación)

- DESARTICULACIÓN
- ATRASO TECNOLÓGICO
- CARENCIA DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EFICACES
- DESACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA
- POCO TRABAJO COOPERATIVO

PROBLEMAS

- DE INFORMACIÓN
- DIFERENCIAS DE CONOCIMIENTO

SOLUCIONES

A corto plazo:

- TRABAJO COOPERATIVO
- PROYECTOS COOPERATIVOS
- CÁTEDRA DE INFORMACIÓN

A mediano plazo:

- UNIVERSIDAD VIRTUAL
- BIBLIOTECA VIRTUAL
- DESARROLLO DE BIBLIOTECAS LOCALES
- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ADMÓN PÚBLICA
- REDES MEDIÁTICAS (Integración redes de información, académicas y telemáticas)
- OBSERVATORIOS GEOPOLÍTICOS
- CENTROS DE INFORMACIÓN LOCAL O TERRITORIAL

ALGUNAS TENDENCIAS CLAVES

- **DESARROLLO DE UNA CULTURA INTERNACIONAL**
- **PROLONGACIÓN DEL TIEMPO DE FORMACIÓN**
- **DIVERSIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE APRENDIZAJE Y FORMACIÓN**
- **NUEVOS ACTORES DE FORMACIÓN**
- **EDUCACIÓN ASOCIADA A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

INVENTARIO GENERAL DE SOFTWARE Y HADWARE TERRITORIAL ANTIOQUIA – CHOCO

A continuación se relaciona todo el hardware (Computadores, Servidores e impresoras), Software con que cuenta la Territorial Antioquia-Choco.

I. INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS DE COMPUTO

PRIMER PISO

1. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra: Dic-2000
Proveedor : G.O.D Asearías en Sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Admisiones y Registros Secretaria 1)

2. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra: Dic-2000
Proveedor : G.O.D Asearías en Sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Admisiones y Registros Secretaria 2)

3. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Admisiones y Registros Coordinadora)

4. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: NO
Teclado y Mouse
Garantia : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Admisiones y Registros Auxiliar)

5. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA VeI8
Procesador y Velocidad: PIII/450
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD

Año de Compra : Dic -2000

Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,

Antivirus McAfee 4.0.3

Ubicación : (**Coordinación de Mercadeo**)

6. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8

Procesador y Velocidad: PIII/700

Memoria Ram: 128 MB

Memoria Cahe: 256

Disco Duro: 8.4 Gigas

Video : 8 MB

Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd: SI

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD

Año de Compra : Dic -2000

Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,

Antivirus McAfee 4.0.3

Ubicación : (**Asesores**)

7. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8

Procesador y Velocidad: PIII/700

Memoria Ram: 128 MB

Memoria Cahe: 256

Disco Duro: 8.4 Gigas

Video : 8 MB

Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd: SI

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD

Año de Compra : Dic -2000

Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,

Antivirus McAfee 4.0.3

Ubicación : (**Tesoreria Coordinadora**)

8. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 96 MB
Memoria Cache: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: NO
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Tesorería Auxiliar)

9. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Ve18
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cache: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Archivo y Correspondencia)

10. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cache: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: NO

Teclado y Mouse**Garantía : 1 años****Año de Compra : Dic -1997****Proveedor : Asequipos Antioquia****Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)****Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3****Ubicación : (Almacén)****SEGUNDO PISO****11. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8****Procesador y Velocidad: PIII/700****Memoria Ram: 128 MB****Memoria Cache: 256****Disco Duro: 8.4 Gigas****Video : 8 MB****Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas****Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM****Unidad de Cd: SI****Teclado y Mouse****Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD****Año de Compra : Dic -2000****Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas****Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)****Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3****Ubicación : (Dirección Territorial)****12. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8****Procesador y Velocidad: PIII/700****Memoria Ram: 128 MB****Memoria Cache: 256****Disco Duro: 8.4 Gigas****Video : 8 MB****Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas****Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM****Unidad de Cd: SI****Teclado y Mouse****Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD****Año de Compra : Dic -2000****Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas****Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)****Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3****Ubicación : (Dirección Secretaria)**

13. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Contabilidad Auxiliar**)

14. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Administrativa Auxiliar**)

15. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Asesore Secretarias**)

16. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Presupuesto Auxiliar**)

17. Marca y Modelo : Compaq
Procesador y Velocidad: PIII/650
Memoria Ram: 64 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Compaq 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : jun -2000
Proveedor : Microbyte
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Coordinador Administrativo**)

18. Marca y Modelo : Compaq
Procesador y Velocidad: PIII/650
Memoria Ram: 64 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Compaq 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : jun -2000
Proveedor : Microbyte
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**Coordinador de Presupuesto**)

19. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/450
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : Econta S.A
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia) y Windows Nt 4.0 Servidor
Reserva
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (**COORDINACION de Sistemas**)

Clave del email : 1287w
Clave de entrada : 1811c

20. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 4 MB

Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: No
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Asesor Ley 21)

21. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 64 MB
Memoria Cache: 512
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Investigaciones Auxiliar)

SALA DE SISTEMAS

La sala de sistemas contaba con 10 equipos, los cuales se aumentaron a 20 y se actualizaron.

Configuración Anterior de los Equipos:

Marca y Modelo : Premios
Procesador y Velocidad: P/166
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cache: No
Disco Duro: 2 Gigas
Video : 1 MB
Monitor : Premio 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: No

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD

Año de Compra : juni -1997

Proveedor : Asequipos Antioquia

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3

CONFIGURACION ACTUAL DE LA SALA

Quedan 16 equipos con la siguiente configuración.

Marca y Modelo : Premio

Procesador y Velocidad: K6II/550

Memoria Ram: 64 MB

Memoria Cahe: 512

Discos Duros de: 2,4,8,10 Gigas

Video : 8 MB

Monitor : Premio 14 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd:

Teclado y Mouse

Garantía : 1 años

Año de Compra : Dic -2000

Proveedor : G.O.D Asesorias en Sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3, Project 2000.

Nota: Las Bohar Traen Fax Modem los cuales quedan el coordinación de sistemas para colocarlos en los equipos de las oficinas ya que los de la salan no lo ameritan, quedan 18 por que ya se coloco uno a la sede académica Dra Maria E Uribe.

Quedan 1 equipos con la siguiente configuración.

Marca y Modelo : Premios

Procesador y Velocidad: P/166

Memoria Ram: 32 MB

Memoria Cahe: No

Disco Duro: 2 Gigas

Video : 1 MB

Monitor : Premio 14 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd: No

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : juni -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

Quedan 4 equipos con la siguiente configuración.

Marca y Modelo : Clones
Procesador y Velocidad: PMMX/250
Memoria Ram: 32 MB inicial pero se amplio a 64 con la memorias que resultaron de los Board Viejos.
Memoria Cahe: 512
Discos Duros de: 2 ,4,10 Gigas
Video : 2 MB
Monitor : Premio 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd:
Teclado y Mouse
Garantía :
Año de Compra : 1996,1997
Proveedor :
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico, Antivirus McAfee 4.0.3, Project 2000.

TERCER PISO

22. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cahe: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : Dic -2000
Proveedor : G.O.D Asearías en sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico, Antivirus McAfee 4.0.3, Winisis
Ubicación : (Biblioteca Coordinador)

23. Tres (3) equipos con la misma configuración para Consulta de Estudiantes

Marca y Modelo : Premio

Procesador y Velocidad: K6II/550

Memoria Ram: 64 MB

Memoria Cache: 512

Discos Duros de: 2,4,8,10 Gigas

Video : 8 MB

Monitor : Premio 14 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd:

Teclado y Mouse

Garantía : 1 años

Año de Compra : Dic -2000

Proveedor : G.O.D Asesorías en Sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

**Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3, Project 2000.W**

CUARTO PISO

24. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8

Procesador y Velocidad: PIII/700

Memoria Ram: 128 MB

Memoria Cache: 256

Disco Duro: 8.4 Gigas

Video : 8 MB

Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas

Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd: SI

Teclado y Mouse

Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD

Año de Compra: Dic-2000

Proveedor : G.O.D Asearías en Sistemas

Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)

**Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3**

Ubicación : (Investigaciones Secretaria 1)

25. Marca y Modelo : Clon

Procesador y Velocidad: PII/350

Memoria Ram: 32 MB

Memoria Cache: 512

Disco Duro: 4 Gigas

Video : 4 MB

Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Investigaciones Secretaria 2)

26. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Investigaciones Secretaria 2)

27. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 64 MB
Memoria Cahe: 512
Disco Duro: 8 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Coordinación unidad Pedagógica de lo Publico)

SEDE ACADEMICA

28. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cache: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra: Dic-2000
Proveedor : G.O.D Asearías en Sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Coordinación Académica)

29. Marca y Modelo : Hewlett Packard VECTRA Vei8
Procesador y Velocidad: PIII/700
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cache: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Hewlett Packard 15 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantia : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra: Dic-2000
Proveedor : G.O.D Asearías en Sistemas
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Secretaria Académica)

30. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cache: 512
Disco Duro: 8 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM

Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Bienestar Universitario)

SEDE DE POSGRADOS

31. Marca y Modelo : Compaq
Procesador y Velocidad: PIII/650
Memoria Ram: 64 MB
Memoria Cache: 256
Disco Duro: 8.4 Gigas
Video : 8 MB
Monitor : Compaq 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : jun -2000
Proveedor : Microbyte
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Proyecto Derecho Humano)

32. Marca y Modelo : Clon
Procesador y Velocidad: PII/350
Memoria Ram: 32 MB
Memoria Cache: 512
Disco Duro: 4 Gigas
Video : 4 MB
Monitor : Samsung SyncMaster 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: SI
Teclado y Mouse
Garantía : 1 años
Año de Compra : Dic -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Otros Software: Office 2000 Profesional, Académico,
Antivirus McAfee 4.0.3
Ubicación : (Proyecto Desplazados)

33. Marca y Modelo : Premios
Procesador y Velocidad: P/166
Memoria Ram: 16 MB
Memoria Cache: No
Disco Duro: 2 Gigas
Video : 1 MB
Monitor : Premio 14 de pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: No
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : juni -1997
Proveedor : Asequipos Antioquia
Sistemas Operativo: Windows 95 (Licencia)
Ubicación : (Secretaria Posgrado)

TOTAL DE EQUIPOS = 58

RED

34. SERVIDOR Marca y Modelo : LH PRO 6(200 2) DUAL
Procesador y Velocidad: Pentium Pro de 300 Mhz
Memoria Ram: 128 MB
Memoria Cache:
Disco Duro: 2 Ultra /wide SCSI Hot Swap de 2 Gigas
2 Ultra /wide SCSI Hot Swap de 9 Gigas (Comprados En
Dic/200 Garantía
1 Año)

Monitor : Hewlett Packard de 14 pulgadas
Tarjeta de Red:10/100 MBPS 3COM
Unidad de Cd: Si
Unidad SureStore Dat8
Teclado y Mouse
Garantía : 3 años CPU y Tarjeta de Red, 1 Monitor y Uni CD
Año de Compra : jun -1997
Proveedor : Econta S.A
Sistemas Operativo y Software Administrativo: Windows Nt Server
4.0 (Licencia), Activo As y Dinámico 2000, Académico.
Ubicación : (Coordinación de Sistemas)

Tipo de RED : Estrella con Cableado Utp Nivel 5
Racks : 1 separados entré corriente eléctrica y de datos
Puntos Instalados : 65
Hubs : 3 Marca Com cada uno de 24 Puertos
UPS : Una de 1.7 KVA Cubre servidor principal reserva

- **CORRIENTE ELÉCTRICA: INDEPENDIENTE CON MALLA A TIERRA QUEDA COTIZACIÓN PARA COMPRA DE UN ACONDICIONAR DE UNOS 20 KVA PARA REGULAR TODO LOS PUNTOS.**
- **La empresa SERVICE LTDA fue la encargada de tirar el cableado estructurado con CERTIFICACIÓN DE LUCENT TECHNOLOGIES se deja carpeta con planos, estructura del cableado y certificación.**
- **Gerente de Service Ltda. Jorge Iván Posada Tel. 4132284**

IMPRESORAS

Todas Las Impresoras se les realizo mantenimiento preventivo correctivo

PRIMER PISO

- **Admisiones y Registro**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610
 1 Hewlett Packard 870 (Bandeja de tracción del papel Mala)
 1 Epson FX 1050
 1 Epson Stylus 1520

- **Coodinacion de Mercadeo**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 880

- **Coordinación Asesores (Luz Miran Herrera)**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 600

- **Tesorería**

Tipo de Impresoras : 1 Epson Stylus 1520

- **Archivo y Correspondencia**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610

- **Almacén**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610

SEGUNDO PISO

- **Dirección Secretaria**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 670

- **Módulos**

Comparten una impresora de red Hewlett Packard 4000

Contabilidad

Tipo de Impresoras : 1 Epson FX 1050

Asesores

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610

- **Sistemas**

Investigaciones

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 870

TERCER PISO

- **Biblioteca**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610

CUARTO PISO

- **Investigaciones**

Tipo de Impresoras : 2 Hewlett Packard 692, 692C

SEDE ACADEMICA

- **Pregrado Semipresencial**

Tipo de Impresoras : 1 Hewlett Packard 610

SEDE POSGRADO

- **Proyecto Derechos Humanos y Desplazados**

Tipo de Impresoras : 2 Hewlett Packard 840

INVENTARIO DE SOFTWARE

La Esap Nacional suscribió con Microsoft un licenciamiento Campus Agreement para legalizar el software de las Territoriales.

Relación del Software C que se pueden utilizar en las Territoriales:

- Herramientas para desarrollo de aplicaciones
Visual Java
Visual Basic
Visual C++
Visual Interdey
Visual Library
- Herramientas de capacitación Interactiva
Ms Press Office 2000-12-26
- Licencias de acceso Cliente
Todas las licencias de accesos para clientes (CALS) de Microsoft Backoffice.

Nota : Hasta la ultima conversación que se tuvo en el mes de Diciembre con el Ingeniero José Duarte, se gestionado con la empresa Dicolsis proveedora del Campus Agreement para enviar el licenciamiento del sistema operativo que no aparece relacionado en el memorando del 30 de noviembre enviado por el Ing. Josué Valenzuela.

Todo Software que no aparezca relacionado en el Campus Agreement debe desmontarse o legalizarlo.

SOFTWARE AQUIRIDO POR LA TERRITORIAL ANTES DEL CAMPUS AGREMMENT

Nombre de programa: Microsoft Proyect 2000

Numero de licencias: 21

Proveedor : Asequipos

Numero de Cd o Disquete: 1 Cd

Manuales : Si Uno

Ubicación de los Driver : Coordinación de sistemas

Nota se Adquirió este año 2000

**Nombre de programa: Activo 7.1 actualizo Activo 2000 Multiusuario
(Manejo Contabilidad)**

Numero de licencias: 4

Proveedor : Megasistemas

Numero de Cd o Disquete: 10 Disquete y uno para el servidor

Manuales : Si Uno

Ubicación de los Driver : Coordinación de sistemas

Nombre de programa: As 2000 Multiusuario (Manejo de Almacén)
Numero de licencias: 4
Proveedor : Megasistemas
Numero de Cd o Disquete: 7 Disquete y uno para el servidor
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Almacén

Nombre de programa: Dinamico 2000 Multiusuario (Manejo de Nomina)
Numero de licencias: 4
Proveedor : Megasistemas
Numero de Cd o Disquete: 9 Disquete y uno para el servidor
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Clave del Administrador Megas para As, Activo, Dinámico
Soporte = Megaistemas

Nombre de programa: Mcafee Viruscan (Antivirus)
Numero de licencias: 36
Proveedor : A.P.C Ltda
Numero de Cd o Disquete: 1 CD
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas
Nota : Este Antivirus se desmonta y se instalara el Norman Virus adquirido por la Esap Nacional para todas las Territoriales.

Nombre de programa: Office 97
Numero de licencias: 15
Proveedor : Microbyte Licencias y paquete Econta S.A
Numero de Cd o Disquete: 1 CD
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Nombre de programa: Office 2000 Profesional (Actualización)
Numero de licencias: 15
Proveedor : Econta S.A
Numero de Cd o Disquete: 2 CD
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas
Nota : el resto de licencia lo cubre el Campus Agreement

Nombre de programa: Windows NT 4.0 Server
Numero de licencias: 27
Proveedor : Econta S.A
Numero de Cd o Disquete: 1 CD y Service Pack 3,4,5
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Clave del Administrador 1921p

Nombre de programa: Microsoft Foxpro 2.6 bajo Windows
Numero de licencias: 1
Proveedor :
Numero de Cd o Disquete: 14 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Nombre de programa: ALFA (Manejo de Archivo)
Numero de licencias: 4
Proveedor : Archivar Ltda
Numero de Cd o Disquete: 4 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Clave del Administrador 9915
Soporte = Archivar Ltda

Nombre de programa: ORA (Manejo de Archivo)
Numero de licencias: 4
Proveedor : Archivar Ltda
Numero de Cd o Disquete: 4 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Clave del Administrador 99009
Soporte = Archivar Ltda

Nota Alfa y Ora se estipula licencia en el contrato

Nombre de programa: Académico (Manejo Admisiones y Registro)
Numero de licencias: Multiusuario licencia para toda sede Medellín
Proveedor : Arcosoft
Numero de Cd o Disquete: 2 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

NOTA: En el momento se esta ingresando la información de todos los estudiantes, por lo cual se esta entrando al programa como administradores para tener acceso a todo los items. Una vez terminado el ingreso de la información se deben crear todos los perfiles de cada uno de los usuarios y asignar sus respectivas Claves.

Clave Admón. Actual = 1518 , Usuario 1
Gerente y Soporte = Ingeniero Domingo Rojas

Nombre de programa: Norton Antivirus
Numero de licencias: 1
Proveedor :
Numero de Cd o Disquete: 1 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Nombre de programa: Flow Charter 7.0
Numero de licencias: 1
Proveedor :
Numero de Cd o Disquete: 1 Disquete
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas

Nombre de programa: Windows 95,98
Numero de licencias: 32 de W95 y 18 Win 98
Proveedor :
Numero de Cd o Disquete:
Manuales : Con cada Licencia
Ubicación de los Driver : Coordinación de Sistemas (Archivador Metálico)

Nombre de programa: Corel Draw 9.0
Numero de licencias: 5
Proveedor : Asequipos Antioquia
Numero de Cd o Disquete:
Manuales : Si
Ubicación de los Driver : Almacén

Nombre de programa: Windows Millenium
Numero de licencias: estipuladas en el Campus Agreement
Proveedor : G.O.D
Numero de Cd o Disquete:
Manuales :
Ubicación de los Driver : Almacén

INTERNET

El Internet en la Esap territorial Antioquia - Choco funciona de la siguiente manera :

1. Se compro un Modem Router NETGERAR RM356 de 56 K el cual da acceso a Internet máximo a 25 equipos simultáneamente, el modem esta conectado al ultimo puerto del 3 concentrador y a una línea telefónica que esta como una extensión mas del conmutador .
2. El software de configuración esta instalado en el equipo de sistemas.
3. Cada vez que se desconfigura se debe volver a configurar mirar manuales .
4. Cada vez que se quiera entrar una estación se debe configurar el protocolo indicado para que pueda funcionar adecuadamente, mirar manuales.
5. Manuales y Driver de configuración quedan el la coordinación de sistemas.
6. Proveedor Asequipos Garantía 5 años

RELACION DE BOARD QUE SE CAMBIARON EN LA SALA DE SISTEMAS

PROCESADORES Y BOARD

- 2 Pentium/100
- 2 Pentium/120
- 14 Pentium/166
- 1 486 DX 4

MODULOS DE MEMORIA

- 4 MODULOS DE 4 MB
- 12 MODULOS DE 16 MB
- 32 MODULOS DE 8 MB

DISTRIBUCIÓN DE LOS MODULOS DE MEMORIAS EN LOS BOARD ANTERIORES

- 8 EQUIPOS CON 4 MODULOS DE 8 PARA 32MB(x compu)
- 6 EQUIPOS CON 2 MODULOS DE 16 PARA 32 MB(x comp)
- 1 EQUIPOS CON 4 MODULOS DE 4 PARA 16 MB(x compu)

NOTA :

- LOS 3 EQUIPOS QUE NO SE ACTUALIZARON QUEDARON CON LOS MISMOS MODULO DE 16 PARA 32
- QUEDA OTRO SIN ACTUALIZAR CON 32 PERO SE LE COLOCO 2 MODULOS DE 16 PARA 64.
- TOTAL MODULOS DE MEMORIA 20
- SE DEBE COGER MODULOS DE 16 Y COLOCARLOS EN LOS OTROS EQUIPOS DE 32 PARA QUE SEAN TODOS DE 64MB.

TARJETAS

- 19 DE TARJETAS DE VIDEO
- 2 TARJETAS DE SONIDOS
- 1 FAX MODEM

COPIAS DE SEGURIDAD

- Las copia de seguridad se realizan cada 8 días a los programas contable, archivo y admisiones y registro.
- Las de los Usuarios se realizan cada 15 días.
- Las copias se guardan en la caja fuerte de la institución por seguridad.

ENTREGA

EIDER EDUARDO ACOSTA M.
Coordinador de Sistemas

**FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO DE PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO A INSTITUCIONES**

Medellín, _____ de 2000

Señor (a)

Director (a)

Biblioteca

Respetado (a) señor (a)

La Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Antioquia – Chocó, centro de educación superior adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, le solicita cordialmente se sirva considerar la posibilidad de incluirnos en su servicio de préstamo interbibliotecario para nuestra comunidad educativa de acuerdo con las condiciones y requisitos que ustedes tengan para ello.

Estamos dispuestos, a la vez, a facilitarles nuestros recursos bibliográficos especializados en el área de la Administración Pública.

En caso de ser positiva su respuesta a nuestra solicitud favor comunicarse al siguiente número telefónico. 2543780 ext. 125

Atentamente,

CARLOS MARIO BETANCUR B
Coordinador Biblioteca “Alberto Jaramillo Sánchez” ESAP

Pablo Vásquez

**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE CONVENIO DE PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO**

Medellín, febrero de 2000

Señor (a)

Director(a) Biblioteca

Asunto : Convenio Préstamo Interbibliotecario

Cordial Saludo

Actualmente nuestras instituciones poseen un convenio de préstamo interbibliotecario, el cuál ha traído grandes beneficios a ambas unidades de información y por consiguiente a los usuarios. Con el fin de actualizar este convenio, le solicitamos diligenciarlo nuevamente para el año 2000.

NOTA : La no recepción de respuesta alguna dará por terminado el convenio.

Atentamente,

CARLOS MARIO BETANCUR B
Coordinador Biblioteca ESAP

Pablo Vásquez

**FORMATO PARA CONVENIO PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. **DEFINICIÓN** : es un servicio de cooperación mediante el cuál los materiales bibliográficos y audiovisuales, se ponen a disposición de otros centros de información y de sus usuarios, generalmente en el ámbito local..
2. **OBJETIVO** : intercambiar información entre bibliotecas y centros de documentación, mediante el préstamo interbibliotecario, para satisfacer las necesidades de los usuarios que no pueden ser resueltas al interior de cada unidad de información, permitiendo con esto, racionalizar los recursos humanos, técnicos y económicos de las instituciones participantes.
3. **REQUISITOS** : Establecer un convenio (anexo 1) que será firmado por los directores de las bibliotecas y centros de información participantes en el cuál se comprometen a cumplir y a responsabilizarse por los materiales tomados en préstamo. Dicho convenio se enviará a las bibliotecas anualmente y aquellos que lo devuelvan debidamente firmado y sellado, automáticamente quedarán habilitados para retirar materiales durante el año de vigencia de dicho convenio. El convenio será enviado en los primeros meses de cada año a las instituciones que han sido partícipes de este servicio con el fin de renovado.
4. **INSTITUCIONES PARTICIPANTES:** se establecerán convenios con bibliotecas de la ciudad que hagan parte de grupos tales como GUIE, Bibliotecas Universitarias y en general aquellas que no perteneciendo a ninguno de estos grupos, sean administradas por personal profesional.

ANEXO 1

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL ANTIOQUIA – CHOCO BIBLIOTECA “ALBERTO JARAMILLO SANCHEZ” CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Convenio mediante el cuál la Biblioteca o centro de documentación de _____ en calidad de prestatario, en adelante se compromete con la Biblioteca “ALBERTO JARAMILLO SANCHEZ” de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Antioquia – Chocó, en este caso quien actúa como prestamista, a celebrar un contrato cooperativo de préstamo interbibliotecario, ciñéndose a las normas y reglamentos por ellos exigidos. Las partes nos comprometemos, bajo la firma y sello del mismo a:

1. Responsabilizarnos por la pérdida o el deterioro del material solicitado.
2. Solicitar el material bibliográfico por medio de una carta de préstamo interbibliotecario debidamente firmada y sellada por el responsable y con la cuál la biblioteca prestataria se hará responsable del material solicitado en préstamo. La carta debe especificar:: asunto, nombre del usuario que requiere el material, documento de identidad, dirección, teléfono, vigencia de la carta, firma y sello.

Nota: no se aceptan solicitudes en fotocopia.

3. A hacer entrega del material en préstamo previa identificación del usuario interesado o el mensajero de la institución prestataria.
4. A determinar el periodo de préstamo y cantidad de material de acuerdo con el reglamento interno.
5. La vigencia de la carta será determinada por la institución solicitante periodo en el cual se podrán hacer varios préstamos con la misma carta. La violación continua por parte de la biblioteca prestataria de las normas establecidas, obliga a la suspensión de este servicio.

El material bibliográfico en préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario y la carta de préstamo interbibliotecario esté vigente.

6. A notificar con anterioridad los periodos de cierre de préstamo por vacaciones o inventarios u otros motivos.
7. A expedir el respectivo paz y salvo a los usuarios del préstamo una vez entreguen el material.
8. Reportar con suficiente tiempo los usuarios morosos o que hagan mal uso del servicio a la respectiva unidad de información.

Para constancia se firma por los jefes de cada una de las bibliotecas participantes en este convenio, en Medellín a los ____ días del mes de _____ de 2000.

Firma _____
c.c

Firma _____
c.c.

**FORMATO DE REQUERIMIENTOS
DE LA BIBLIOTECA “ALBERTO JARAMILLO SANCHEZ”
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL ANTIOQUIA – CHOCO**

Los requerimientos en nuestra unidad de información para realizar préstamo interbibliotecario por primera vez son:

1. Carta de préstamo interbibliotecario, el material prestado se puede renovar, siempre y cuando éste no haya sido solicitado por otro usuario.
2. El préstamo se realiza por ocho días.
3. La cantidad de material para préstamo es de tres materiales entre libros, videos y revistas. La demora en la devolución del material acarrea sanciones de multa en dinero según el monto fijado en el reglamento vigente de la biblioteca. Si la persona entrega el material con un mes de retraso perderá el derecho a este servicio.
4. El material debe ser cuidado y devuelto en el estado en que lo prestó.
5. Una vez realiza el primer préstamo queda automáticamente inscrito por todo el semestre para hacer uso de los servicios de la biblioteca. Sin excepciones siempre debe presentar su carné actualizado.

Agradecemos tenernos en cuenta para compartir nuestro material de consulta con ustedes, así mismo esperamos poder contar con sus recursos y servicios.

Cordialmente,

CARLOS MARIO BETANCUR B.
Coordinador Biblioteca ESAP

Pablo Vásquez

Medellín, Agosto 2 de 2000

Doctor
ROBERTO DÍAZ MARTÍNEZ
Coordinador Académico
Territorial Nariño

Cordial saludo,

Anexo a esta carta, le envío los formatos utilizados por nuestra institución para el préstamo interbibliotecario, espero las observaciones y comentarios que a bien tenga hacerle a los mismos.

Cualquier duda o inquietud con mucho gusto la atenderemos y aclararemos.

Atentamente,

CARLOS MARIO BETANCUR B.
Coordinador Biblioteca ESAP

PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN AÑO 2001

1. Nombre del proyecto:

Actualización y adecuación documental y audiovisual de la biblioteca **“Alberto Jaramillo Sánchez” de la ESAP. Regional Antioquia - Chocó.**

2. Contextualización del proyecto:

Política Nacional:

En el **Plan Nacional de Desarrollo, “Cambio para Construir la Paz”** se habla de un fuerte impulso a la investigación, a las innovaciones y los avances científicos y tecnológicos, así como la utilización de tecnología de punta en todos los procesos y prestación de servicios. Es claro que mediante una adecuada inversión en fuentes documentales y audiovisuales, es como se da, entre otras formas, un fuerte estímulo y apoyo a la investigación.

Objetivo Institucional:

En la política de **Modernización del Estado, el PND**, cita entre otras cosas, la necesidad de una adecuada y eficiente prestación de servicios y cumplimiento de funciones. Además se plantea a través de todo el Plan, la implementación de sistemas de información especializados. Las bibliotecas son sistemas de información que prestan servicios a toda una comunidad académica que espera satisfacer sus necesidades en forma rápida y con servicios de calidad.

Programa Institucional:

En el marco del **Plan de Acción de la ESAP**, dentro de la política objetivo de “Gestión de Compromiso Institucional” se habla de “ofrecer servicios de alta calidad académica y administrativa que generen un impacto positivo al interior de la ESAP y en las entidades usuarias de sus servicios”. La Biblioteca, es un componente más de este sistema que presta sus servicios para beneficio y desarrollo de toda la comunidad académica que atiende, todo ello se enmarca dentro del programa **“Apoyo de mejoramiento de la gestión institucional de la ESAP”**. Este proyecto genera pues también, un desarrollo adecuado de la misión institucional ya que apoya con productos y servicios de información los programas académicos, la investigación y la labor institucional.

Proyecto de Inversión:

Dentro de la política objetivo **“Calidad académica en la formación, investigación y extensión”** se tiene proyectos que buscan el **“mejoramiento del sistema académico de la ESAP”** para buscar entre otras cosas la acreditación de sus programas académicos, cabe anotar que muchos programas de otras

universidades han conseguido la acreditación entre otros aspectos, por la gran fortaleza que se encuentra en poseer bibliotecas modernas, actualizadas documental y con buenos servicios.

3. Descripción del problema o necesidad a resolver:

La biblioteca “ Alberto Jaramillo Sánchez” de la ESAP, Regional Antioquia - Chocó sufre en el momento un grave problema de desactualización tecnológica y bibliográfica que le impide cumplir plenamente con la misión para la cual fue creada, la cual es apoyar con suficientes recursos y servicios de información la labor académica y la investigación, así como brindar acceso a medios informáticos tanto internos como externos que complementen la formación recibida. Todo esto arroja como grave consecuencia, una preparación deficiente, un bajo estímulo para la investigación y una baja posibilidad de establecer convenios y trabajos cooperativos tanto en el ámbito local como regional, afectando todo ello a la institución y a su comunidad académica.

El problema que presenta la biblioteca no es reciente, en parte por no haber tenido a través de los años una infraestructura locativa propia y adecuada, lo cual poco a poco se ha venido solucionando. Además de este problema, ha padecido siempre el atraso tecnológico y bibliográfico prestando servicios deficientes, lo cual se presenta entre otras cosas por el desdén de las instituciones mismas hacia este tipo de dependencias, que se ve reflejado en la pobre inversión que en ellas se realiza en información y tecnología de punta.

De persistir este problema, se continuará desempeñando una labor al margen de la realidad mundial en lo que se refiere al manejo y difusión de la información, lo que sin lugar a dudas seguirá lamentando nuestra comunidad educativa, que continuará manifestando su insatisfacción por el insuficiente y obsoleto material documental y audiovisual, así como la carencia de nuevas tecnologías (Internet, acceso a bases de datos) para satisfacer sus necesidades de información.

4. Objetivos del proyecto:

a. General

Implementar en la ESAP Regional Antioquia - Chocó un moderno y eficiente sistema de biblioteca con documentación actualizada y con los requerimientos actuales y en condiciones de prestar óptimos servicios y rápido acceso a la información local, nacional e internacional.

b. Específicos:

- Actualizar el funcionamiento y los fondos documentales y audiovisuales de la biblioteca
- Ofrecer un acceso ágil y oportuno a la información mediante tecnología de punta
- Apoyar la labor de investigación institucional con servicios oportunos y eficientes para la localización de la información que se requiera.

- Intensificar el trabajo cooperativo con entidades pares en cuanto a necesidades de información especializadas.
- Acceder a sistemas de información virtual locales, nacionales e internacionales.

5. Justificación:

La Biblioteca de la ESAP Regional Antioquia - Chocó es consciente de la importancia que ha tomado la información en los últimos años, y todos los retos que impone la tendencia a la globalización, apoyada en los avances científicos y tecnológicos, a los cuales solo se accede con una adecuada inversión y una toma de conciencia sobre el nivel de desarrollo que deben alcanzar tanto el Estado como sus instituciones. Según el **Plan Nacional de Desarrollo “Cambio para Construir la Paz”**, se hace necesario entre otras cosas de un decidido apoyo del Estado en sus diferentes niveles al desarrollo científico y tecnológico, lo que a su vez se convierte en una estrategia para defender y preservar la soberanía y obtener el desarrollo nacional. Teniendo en cuenta lo anunciado, se hace imperativo pues dotar a las bibliotecas de las instituciones de educación superior de documentación actualizada, suficiente material didáctico y audiovisual de calidad y tecnología de punta, que le sirva de apoyo para la obtención y posterior producción de nuevos conocimientos al tiempo que tendrán la posibilidad de ser competitivas y de mantenerse en el medio que atienden bien posicionadas.

6. Duración:

12 Meses

7. Cronograma de actividades:

Tiempo Actividades	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
1. Compra de material bibliográfico y audiovisual				
1.1 Cotización de libros y videos				
1.2 Adquisición de libros y videos				
1.3 Suscripción a revistas				
2. Actualización de hardware				
2.1 Instalación de 3 terminales de consulta				
3. Conexión a Internet en la biblioteca				
3.1 Instalación de correo electrónico para intercambio de información				
3.2 Diseño de página Web de la Biblioteca				
4. Organización técnica de la información				
4.1 Catalogación, clasificación y análisis de la información				
4.2 Ingreso de información a la base de datos				
4.3 Preparación del material didáctico				

8. Costos anuales de operación del proyecto \$ (con cargo al presupuesto de la ESAP)

ADTIVIDADES	SERVICIOS PERSONALES	GASTOS GENERALES	GASTO TOTAL
1. Compra de material			
1.1 Adquisición de libros		80.000.000	80.000.000
1.2 Adquisición de videos		10.000.000	10.000.000
1.3 Suscripción de revistas		10.000.000	10.000.000
2. Actualización de hardware y software		10.000.000	10.000.000
3. Conexión a Internet en biblioteca			
3.1 Instalación de correo electrónico			
4. Organización técnica de información	4.800.000		4.800.000
4.1 Catalogación, clasificación y análisis	12.000.000		12.000.000
4.2 Ingreso de información a la base de datos	4.800.000		4.800.000
4.3 Preparación, catalogación y análisis del material didáctico y audiovisual	12.000.000		12.000.000
TOTAL	33.600.000	109.000.000	142.600.000

9. Necesidad de recursos (\$) (con cargo al presupuesto de la ESAP)

ACTIVIDAD	COSTO TOTAL	COSTO POR TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
1. Compra de material bibliográfico y audiovisual	100.000.000		40.000.000	50.000.000	10.000.000
2. Actualización de Hardware y software	9.000.000		9.000.000		
3. Conexión a Internet					
4. Organización técnica de la información	33.600.000	8.400.000	8.400.000	8.400.000	8.400.000
TOTAL	142.600.000	8.400.000	57.400.000	58.400.000	18.400.000

10. Fuentes de financiación \$

- Presupuesto de la ESAP: \$ 142.600.000
- Costo total del proyecto: \$142.600.000

11. Descripción y cualificación de metas físicas

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS		
		MÍNIMA	SATISFATORIA	SOBRESALIENTE
1. Funcionamiento de la biblioteca	Usuarios atendidos	9.000	11.000	15.000
2. Compra de material bibliográfico y audiovisual	Documento	1000	1200	1600
3. Actualización de equipos	Hardware	1	3	4
4. Internet y biblioteca virtual	Puntos de acceso	1	3	4

12. Impacto del proyecto:

- **Area de influencia:** Antioquia, Medellín (sede Regional Antioquia Chocó)
- **Beneficios del Proyecto:** el proyecto generará un avance en cuanto se refiere a lo tecnológico e informativo y documental, lo cual redundará en un servicio cada vez mejor, a la vez que brindará un apoyo efectivo en cuanto se refiere a la consulta personal y la investigación. Además permitirá avanzar en la búsqueda del trabajo cooperativo así como acceder a otras fuentes de información, lo que posibilitará el intercambio de experiencias, racionalización de recursos y un posicionamiento y fortalecimiento en materia de manejo y acceso al conocimiento con medios rápidos y eficientes.

Indicadores

- Comunidad Esapista/ Número de usuarios atendidos
- Número de instituciones atendidas/ Usuarios de otras instituciones
- Cantidad de libros prestados/Número de días de servicio
- Número de revistas de la colección/Cantidad de revistas prestadas
- Cantidad de videos prestados/Número de videos
- Número de tesis/ Número de Tesis consultadas

13. Identificación del grupo objetivo:

La población objetivo de este proyecto es en este caso toda la comunidad esapista, conformada por estudiantes, docentes, funcionarios y usuarios de otras instituciones universitarias, así como funcionarios del sector público, todos ellos altos demandantes de información actualizada y servicios efectivos que den solución a sus necesidades en forma oportuna.

14. Responsables del proyecto:

Nombre: Carlos Mario Betancur B
Cargo: Coordinador Biblioteca

Firma

PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN AÑO 2002

1. Nombre del proyecto:

Creación de la biblioteca virtual “**Alberto Jaramillo Sánchez**” de la **ESAP Regional Antioquia - Chocó**.

2. Contextualización del proyecto:

Política Nacional:

En el **Plan Nacional de Desarrollo, “Cambio para Construir la Paz”** se habla de un fuerte impulso a la investigación, a las innovaciones y los avances científicos y tecnológicos, así como la utilización de tecnología de punta en todos los procesos y prestación de servicios. Es claro que mediante una adecuada inversión en fuentes documentales, audiovisuales y en nuevas tecnologías, es como se da, entre otras formas, un fuerte estímulo y apoyo a la investigación.

Objetivo Institucional:

En la política de **Modernización del Estado, el PND**, cita entre otras cosas, la necesidad de una adecuada y eficiente prestación de servicios y cumplimiento de funciones. Además se plantea a través de todo el Plan, la implementación de sistemas de información especializados. Las bibliotecas son sistemas de información que prestan servicios a toda una comunidad académica que espera satisfacer sus necesidades en forma rápida y con servicios de calidad. Hoy en día, es común hablar de bibliotecas virtuales, colecciones digitales y amplio acceso a la red Internet.

Programa Institucional:

En el marco del **Plan de Acción de la ESAP**, dentro de la política objetivo de “Gestión de Compromiso Institucional” se habla de “ofrecer servicios de alta calidad académica y administrativa que generen un impacto positivo al interior de la ESAP y en las entidades usuarias de sus servicios” la Biblioteca, es un componente más de este sistema que presta sus servicios para beneficio y desarrollo de toda la comunidad académica que atiende, todo ello se enmarca dentro del programa “**Apoyo de mejoramiento de la gestión institucional de la ESAP**”. Este proyecto genera pues también, un desarrollo adecuado de la misión institucional ya que apoya con productos y servicios de información los programas académicos, la investigación y la labor institucional.

Proyecto de Inversión:

Dentro de la política objetivo **“Calidad académica en la formación, investigación y extensión”** se tiene proyectos que buscan el **“mejoramiento del sistema académico de la ESAP”** para buscar entre otras cosas la acreditación de sus programas académicos, cabe anotar que muchos programas de otras universidades han conseguido la acreditación entre otros aspectos, por la gran fortaleza que se encuentra en poseer bibliotecas modernas, actualizadas documentalmente y con buenos servicios.

3. Descripción del problema o necesidad a resolver:

La biblioteca “ Alberto Jaramillo Sánchez” de la ESAP, Regional Antioquia - Chocó sufre en el momento un grave problema de desactualización tecnológica y bibliográfica que le impide cumplir plenamente con la misión para la cual fue creada, la cual es apoyar con suficientes recursos y servicios de información la labor académica y la investigación, así como brindar acceso a medios informáticos tanto internos como externos que complementen la formación recibida. Todo esto arroja como grave consecuencia, una preparación deficiente, un bajo estímulo para la investigación y una baja posibilidad de establecer convenios y trabajos cooperativos tanto en el ámbito local como regional, afectando todo ello a la institución y a su comunidad académica.

El problema que presenta la biblioteca no es reciente, en parte por no haber tenido a través de los años una infraestructura locativa propia y adecuada, lo cual poco a poco se ha venido solucionando. Además de este problema, ha padecido siempre el atraso tecnológico y bibliográfico prestando servicios deficientes, lo cual se presenta entre otras cosas por el desdén de las instituciones mismas hacia este tipo de dependencias, que se ve reflejado en la pobre inversión que en ellas se realiza en información y tecnología de punta.

De persistir este problema, se continuará desempeñando una labor al margen de la realidad mundial en lo que se refiere al manejo y difusión de la información, lo que sin lugar a dudas seguirá lamentando nuestra comunidad educativa, que continuará manifestando su insatisfacción por el insuficiente y obsoleto material documental y audiovisual, así como la carencia de nuevas tecnologías (Internet, acceso a bases de datos internas y externas, colecciones digitalizadas) para satisfacer sus necesidades de información.

4. Objetivos del proyecto:

a. General

Implementar en la ESAP Regional Antioquia - Chocó un moderno y eficiente sistema de biblioteca con documentación actualizada y con los requerimientos actuales y en condiciones de prestar óptimos servicios y rápido acceso a la información local, nacional e internacional.

b. Específicos:

- Actualizar el funcionamiento y los fondos documentales y audiovisuales de la biblioteca
- Ofrecer un acceso ágil y oportuno a la información mediante tecnología de punta
- Apoyar la labor de investigación institucional con servicios oportunos y eficientes para la localización de la información que se requiera.
- Intensificar el trabajo cooperativo con entidades pares en cuanto a necesidades de información especializadas.
- Acceder a sistemas de información virtual locales, nacionales e internacionales.
- Digitalizar las colecciones de la biblioteca para su rápida y pronta recuperación de textos completos desde cualquier punto de acceso
- Facilitar el trabajo en red y el trabajo cooperativo con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.

5. Justificación:

La Biblioteca de la ESAP Regional Antioquia - Chocó es consciente de la importancia que ha tomado la información en los últimos años, y todos los retos que impone la tendencia a la globalización, apoyada en los avances científicos y tecnológicos, a los cuales solo se accede con una adecuada inversión y una toma de conciencia sobre el nivel de desarrollo que deben alcanzar tanto el Estado como sus instituciones. Según el **Plan Nacional de Desarrollo “Cambio para Construir la Paz”**, se hace necesario entre otras cosas de un decidido apoyo del Estado en sus diferentes niveles al desarrollo científico y tecnológico, lo que a su vez se convierte en una estrategia para defender y preservar la soberanía y obtener el desarrollo nacional. Teniendo en cuenta lo anunciado, se hace imperativo pues dotar a las bibliotecas de las instituciones de educación superior de documentación actualizada, suficiente material didáctico y audiovisual de calidad y tecnología de punta, que le sirva de apoyo para la obtención y posterior producción de nuevos conocimientos al tiempo que tendrán la posibilidad de ser competitivas y de mantenerse en el medio que atienden bien posicionadas.

6. Duración:

12 Meses

7. Cronograma de actividades:

Tiempo Actividades	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
1. Compra de material bibliográfico y audiovisual				
1.1 Cotización de libros y videos				
1.2 Adquisición de libros y videos				
1.3 Suscripción a revistas				

9. Necesidad de recursos (\$) (con cargo al presupuesto de la ESAP)

ACTIVIDAD	COSTO TOTAL	COSTO POR TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
1. Compra de material bibliográfico y audiovisual	48.000.000		30.000.000	10.000.000	8.000.000
2. Actualización de Hardware y software	10.000.000		10.000.000		
3. Conexión a Internet					
4. Organización técnica de la información	39.400.000	9.850.000	9.850.000	9.850.000	9.850.000
TOTAL	97.400.000	9.850.000	49.850.000	19.850.000	17.850.000

10. Fuentes de financiación \$

- Presupuesto de la ESAP: \$ 97.400.000
- Costo total del proyecto: \$ 97.400.000

11. Descripción y cualificación de metas físicas

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS		
		MÍNIMA	SATISFATORIA	SOBRESALIENTE
1. Funcionamiento de la biblioteca	Usuarios atendidos	9.000	11.000	15.000
2. Compra de material bibliográfico y audiovisual	Documento	1000	1200	1600
3. Actualización de equipos	Hardware	1	3	4
4. Internet y biblioteca virtual	Puntos de acceso	1	3	4

12. Impacto del proyecto:

- **Area de influencia:** Antioquia, Medellín (sede Regional Antioquia Chocó)
- **Beneficios del Proyecto:** el proyecto generará un avance en cuanto se refiere a lo tecnológico e informativo y documental, lo cual redundará en un servicio cada vez mejor, a la vez que brindará un apoyo efectivo en cuanto se refiere a la consulta personal y la investigación. Además permitirá avanzar en la búsqueda del trabajo cooperativo así como acceder a otras fuentes de información, lo que posibilitará el intercambio de experiencias, racionalización de recursos y un posicionamiento y fortalecimiento en materia de manejo y acceso al conocimiento con medios rápidos y eficientes.

Indicadores

- Número de usuarios atendidos/ Comunidad Esapista
- Usuarios de otras instituciones/Número de instituciones atendidas
- Cantidad de libros prestados/Número de días de servicio
- Número de revistas de la colección/Cantidad de revistas prestadas
- Cantidad de videos prestados/Número de videos
- Número de tesis/ Número de Tesis consultadas
- Consultas en Internet/Número de puntos de acceso
- Número de visitas a la biblioteca virtual/Número de consultas solucionadas

13. Identificación del grupo objetivo:

La población objetivo de este proyecto es en este caso toda la comunidad esapista, conformada por estudiantes, docentes, funcionarios y usuarios de otras instituciones universitarias, así como funcionarios del sector público, todos ellos altos demandantes de información actualizada y servicios efectivos que den solución a sus necesidades en forma oportuna.

14. Responsables del proyecto:

Nombre: Carlos Mario Betancur B
Cargo: Coordinador Biblioteca

Firma

RESOLUCIÓN _____ DE 1999

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

MARZO 15 DE 1999

La Directora Regional de la Escuela Superior de Administración Pública en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO :

Que la Biblioteca ESAP, Sede Regional Antioquia es un centro de información especializada en administración pública, que recupera, organiza, conserva y pone a disposición de los usuarios la información para servir de soporte a los diferentes programas académicos impartidos por la ESAP.

Que es necesario actualizar el reglamento de utilización de los servicios que se presta en la biblioteca.

RESUELVE :

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente reglamento para la Biblioteca “Alberto Jaramillo Sánchez” de la ESAP Regional Antioquia-Chocó.

CAPÍTULO I. DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un centro de servicios de información que depende de la Coordinación Administrativa, cuya misión es satisfacer las necesidades de información de la comunidad esapista, sirviendo de apoyo documental para el trabajo docente, de investigación y de extensión en las diferentes áreas del conocimiento objeto de estudio de la ESAP, con sus propios recursos y con los existentes en otras instituciones nacionales e internacionales, ciñéndose a los principios éticos y de responsabilidad social.

En respuesta a la demanda externa de información, proyecta sus servicios a otros segmentos de la comunidad.

CAPÍTULO II. DE LAS COLECCIONES

Para el efectivo cumplimiento de su misión, la biblioteca contará con las siguientes colecciones :

1. Colección general
2. Colección de referencia
3. Colección de reserva

4. Colección de hemeroteca
5. Colección de folletos, documentos y recortes de prensa (Archivo vertical)
6. Colecciones especiales (Tesis, e información institucional)
7. Colección de audiovisuales
8. Colecciones en medios magnéticos
9. Colecciones de depósito

Demás colecciones que se establezcan en el futuro.

1. La colección general está conformada por los libros que tienen préstamo externo.
2. La colección de obras de referencia está compuesta por aquel tipo de obras que por su diseño y contenido son herramientas de primera mano para orientar al usuario en la búsqueda de una información específica. Este tipo de libros no tienen préstamo externo y son entre otros : diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios y material en formatos especiales como por ejemplo los códigos de Legis, los Legis fax, las separatas de periódicos.
3. La colección de reserva está formada por los libros determinados como texto guía o complemento de programas en la ESAP, y son además aquellos que por su contenido o por su difícil consecución, se consideran como de préstamo externo restringido. Para incluir materiales en esta colección es necesaria la solicitud previa del profesor del área o la decisión del personal de la biblioteca.
4. La colección de hemeroteca está formada por las publicaciones seriadas (revistas) que posee la biblioteca.
5. El archivo vertical es la colección de folletos, documentos, recortes de prensa, fotocopias con información de actualidad.
6. Las colecciones especiales están formadas por la información publicada por la ESAP, en cualquier formato y por las monografías y trabajos de grado de los estudiantes de la institución.
7. La colección de audiovisuales está compuesta de videos en formato beta y VHS.
8. La colección en medios magnéticos está formada por bases de datos en disquetes, en discos compactos y similares.
9. La colección de depósito son los libros y revistas que por ser poco consultados han sido trasladados a un lugar habilitado para ese fin, y pueden ser recuperados cuando el usuario los requiera. Este material no se descarta definitivamente debido al valor de su contenido.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

Son usuarios y tienen derecho de utilizar los servicios de la biblioteca :

1. Las personas vinculadas a la ESAP como estudiantes, profesores y funcionarios.
2. Los egresados; estudiantes que hayan obtenido el título de tecnólogos o de la Especialización de la ESAP, que los acredite como tal.
3. Usuarios institucionales de las unidades de información de organismos oficiales y privados que participen en redes de información y programas cooperativos.

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Los usuarios deberán acatar las siguientes normas :

1. Presentar el carné debidamente actualizado para solicitar determinado tipo de servicio.
2. Al salir de la biblioteca permitir la revisión de los objetos que porten, por parte del funcionario responsable del control de salida.
3. Conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos.
4. Hacer uso correcto del mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
5. Guardar la compostura para no entorpecer las labores propias de la biblioteca.
6. Abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de ingerir en ella bebidas y/o alimentos.
7. Quien pierda su carné debe dar aviso a las autoridades respectivas y al personal de la biblioteca.
8. En la biblioteca de la ESAP no se prestan servicios de papelería, teléfono público, transcripción en máquina de escribir o en computador, ni se venden o se prestan útiles de escritorio.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

Los servicios que presta la biblioteca son :

1. Consulta interna
2. Préstamo externo
3. Préstamo interbibliotecario
4. Orientación al usuario
5. Entrenamiento de usuarios
6. Consulta en bases de datos
7. Elaboración de bibliografías
8. Conmutación bibliográfica
9. De extensión
10. Reserva de libros

1. **CONSULTA INTERNA** : Consiste en proporcionar al usuario el acceso a las colecciones con estantería cerrada para consulta dentro de la biblioteca.
2. **PRÉSTAMO EXTERNO** : Autorización que se concede al usuario para retirar material de la biblioteca, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo y con el carné actualizado.
3. **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO** : Autorización que se concede a los usuarios de la institución para retirar material de otras unidades de información y préstamo externo a usuarios de otras instituciones.
4. **ORIENTACIÓN AL USUARIO** : Consiste en proporcionar al usuario la información necesaria para la utilización óptima de los servicios y recursos de la biblioteca.
5. **ENTRENAMIENTO DE USUARIOS** : La biblioteca ofrece capacitación en la búsqueda y utilización de las fuentes y herramientas de información a través de cursos de inducción.

6. CONSULTA EN BASES DE DATOS : La biblioteca ofrece acceso a las bases de datos para la búsqueda de información específica.
7. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS : Se realizan previa solicitud de profesores, investigadores, instituciones o usuarios.
8. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA : Por intermedio de las bibliotecas se pueden obtener fotocopias de artículos de revistas, capítulos de libros y otros documentos existentes en otras unidades de información cancelando el valor correspondiente.
9. EXTENSIÓN : La biblioteca publica boletines e información diversa en su cartelera y además difunde la programación académica y cultural de otras instituciones.

HORARIO DE SERVICIOS

La Biblioteca “Alberto Jaramillo Sánchez” de la ESAP, ajustará sus horarios de servicio a las necesidades específicas de cada una de las dependencias que atiende.

Se dará a conocer con anticipación las fechas en las cuales habrá variaciones en los horarios de servicio o suspensión del mismo.

CAPÍTULO V. DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Quien solicite un préstamo externo deberá acreditar su condición de usuario en la siguiente forma :

1. Los estudiantes de la ESAP mediante la presentación de su carné actualizado. En las fechas en las cuales el carné no haya sido renovado, deberá presentar constancia de matrícula o la colilla de pago de la misma.
2. Los usuarios de otras universidades y entidades que participen en los convenios de préstamo interbibliotecario, mediante la presentación de la respectiva solicitud y el documento de identidad.
3. Los profesores, empleados y trabajadores de la ESAP vinculados a término indefinido, mediante la presentación de su respectivo carné.
4. Los profesores de cátedra, empleados por contrato y estudiantes de extensión, mediante la presentación del carné temporal expedido por la ESAP. Al final de su contrato la dependencia que le corresponda solicitará el paz y salvo de biblioteca.
5. Los egresados de la ESAP mediante la presentación del carné que lo acredite como tal.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PRÉSTAMO

1. Presentar la identificación respectiva.
2. Estar a paz y salvo con la biblioteca.
3. No estar sometido a sanciones.
4. No exceder el límite de materiales fijados para el préstamo.
5. Efectuar el préstamo personalmente.
6. Que la autorización para el préstamo esté vigente.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS A PRESTAR

Los usuarios podrán prestar simultáneamente hasta tres (3) documentos entre libros y revistas. Además un material audiovisual o un libro de préstamo restringido o de préstamo especial. También pueden prestar hasta dos (2) videos, un libro o una revista, o un material de préstamo restringido.

Los usuarios por préstamo interbibliotecario pueden tener simultáneamente dos (2) documentos entre libros y revistas, además de un material audiovisual y viceversa.

En los casos que fuere necesario y previo visto bueno de la coordinación administrativa, el personal de la biblioteca tendrá autonomía para fijar el número de documentos a prestar de acuerdo con sus posibilidades.

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Para libros de la colección general, material audiovisual, folletos y revistas, el tiempo de préstamo es de ocho (8) días calendario.

Para los libros de reserva, préstamo especial y restringido el tiempo es de un (1) día.

Los libros de la colección de referencia, tesis y periódicos no tienen préstamo externo.

RESERVA DE MATERIALES

Para la reserva de materiales que se encuentren prestados se debe hacer la respectiva solicitud en el área de circulación y préstamo. Cuando el material es devuelto se guarda por tres (3) días; en caso de no ser reclamado para su préstamo, se prestará a quien tenga la reservación siguiente o se regresará a las colecciones.

RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

El préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales podrá ser renovado siempre y cuando no existan solicitudes de reservación. La renovación puede hacerse personal o telefónicamente a más tardar en la fecha de vencimiento. Sin excepciones se harán máximo tres (3) renovaciones de material bibliográfico.

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES EN PRÉSTAMO

Toda devolución de materiales se deberá hacer en el servicio de circulación y préstamo en la fecha de vencimiento respectiva. El retraso en la devolución de los materiales, ocasiona la suspensión del préstamo por un lapso igual al doble de la tardanza y se sumará el tiempo de retraso de cada material. Además, a partir del cuarto día de retraso de la entrega del material se cobrará una multa de \$1.000 por cada día y por cada material bibliográfico o audiovisual y no podrá prestar ningún tipo de material mientras no esté a paz y salvo y no haya cumplido el tiempo de sanción estipulado.

Quien no devuelva los libros de préstamo especial o restringido en la fecha señalada sufrirá suspensión de este servicio por un trimestre a partir de la fecha en que entregue dicho material.

Los usuarios que no devuelvan los materiales prestados a los tres (3) meses de vencidos, sufrirán la pérdida de este derecho por un año que se cuenta a partir de la fecha en que devuelva el material prestado.

RETENCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Con el fin de disminuir la pérdida de materiales en las bibliotecas, será retenido todo material bibliográfico o audiovisual que aparezca con fecha de préstamo vencida o con claros indicios de haber sido sustraído de la Biblioteca de la ESAP o de cualquier otra unidad de información.

CAPÍTULO VI. DE LA PÉRDIDA DE MATERIALES

Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

El servicio de préstamo a domicilio le será suspendido –sin excepciones- hasta tanto se restituya el material.

Quien pierda algún material retirado en por medio del préstamo deberá reponerlo de la siguiente forma :

LIBROS : Si el libro se consigue en el comercio lo deberá reponer con el mismo título y cancelar el valor del proceso técnico y la preparación física del mismo. Se buscará la misma edición o la más reciente y en ningún caso una edición anterior o pirata.

Si el libro no se consigue en el comercio, se podrá reponer con otro del mismo tema y de precio similar, se deberá cancelar además el valor del proceso técnico y de su preparación física.

El comité nombrado para resolver estas situaciones, determinará el título que habrá de sustituirlo.

REVISTAS : En lo posible este material se deberá reponer con la misma entrega, o en su defecto con una entrega reciente del mismo título que la biblioteca no posea. Además deberá cancelar el valor del proceso técnico y de su preparación física.

MATERIAL AUDIOVISUAL : Se deberá reponer con el mismo material, en caso de no conseguirse, el comité decidirá la forma de pago.

Otras situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por el comité.