



Código: PRO PTC 01	Página 1 de 5
Aprobó: 	Rev: 0

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establece los requerimientos para el proceso técnico del Material Documental adquirido por cualquier medio a través de las Unidades Académicas o vía institucional.

1.2 ALCANCE

Aplica a todos los empleados del Área de Procesos Técnicos y los Jefes de las Bibliotecas que conforman el SUBA.

1.3 OBJETIVO

Catalogar, clasificar y capturar en el Sistema Aleph el MD del SUBA, para que se encuentre bien ordenado, con el fin de que los usuarios puedan localizar la información en forma fácil y rápida.

1.4 INDICADORES

- 1.4.1 Cumplimiento del tiempo de entrega.** Meta: 90%.
- 1.4.2 Productividad.** Meta: 15 registros diarios (altas) por catalogador.
- 1.4.3 Porcentaje de calidad.** Meta: Igual o mayor al 90%.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

IPT = Instructivo de Procesos Técnicos
MD = Material Documental
INC = Incidencias
ABCR = Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones
UPT = Unidad de Procesos Técnicos

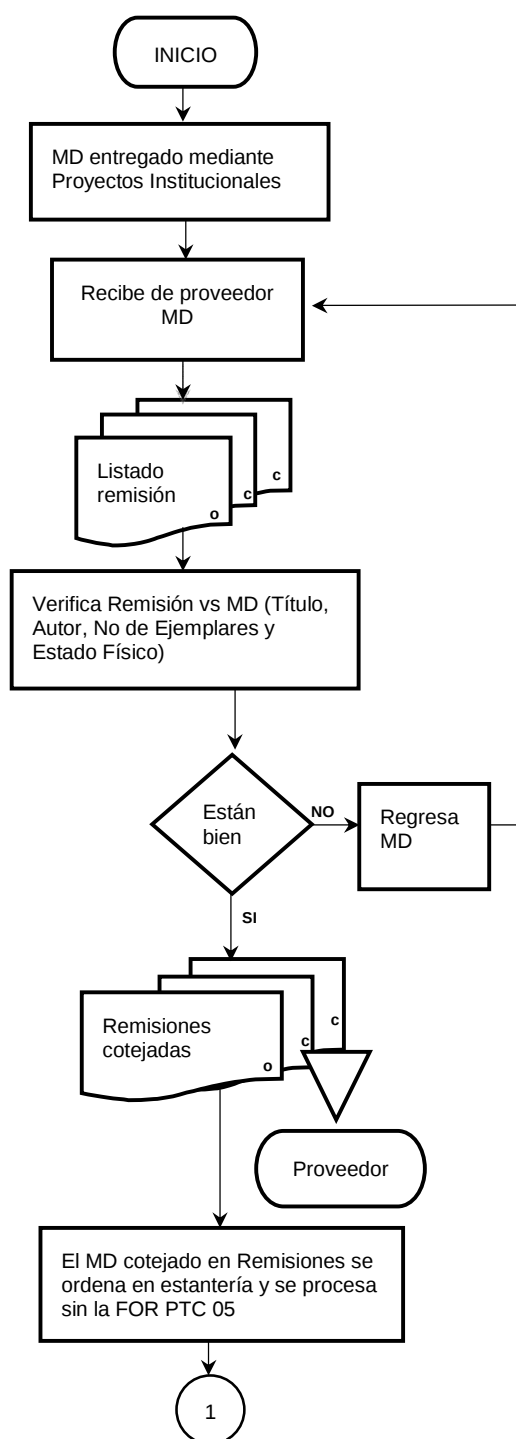


Código: PRO PTC 01	Página 2 de 5
Aprobó:	Rev: 0

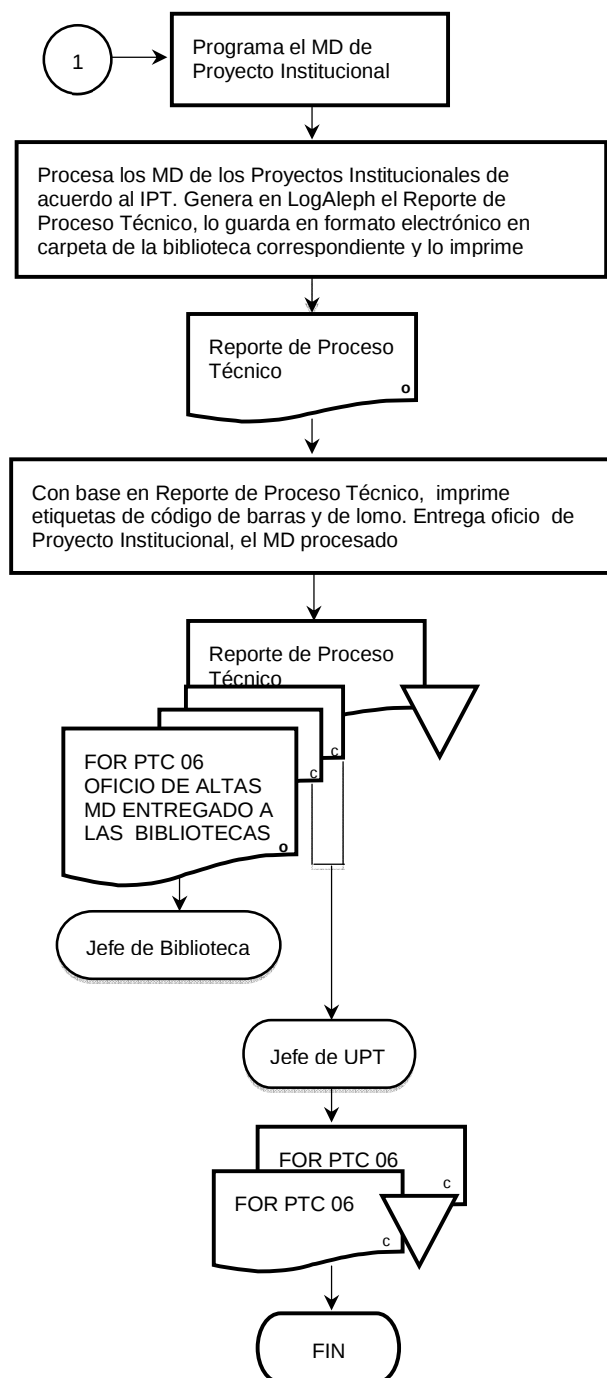
3. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TECNICOS

3.1 Proyectos Institucionales

JEFE DE UPT



CATALOGADOR

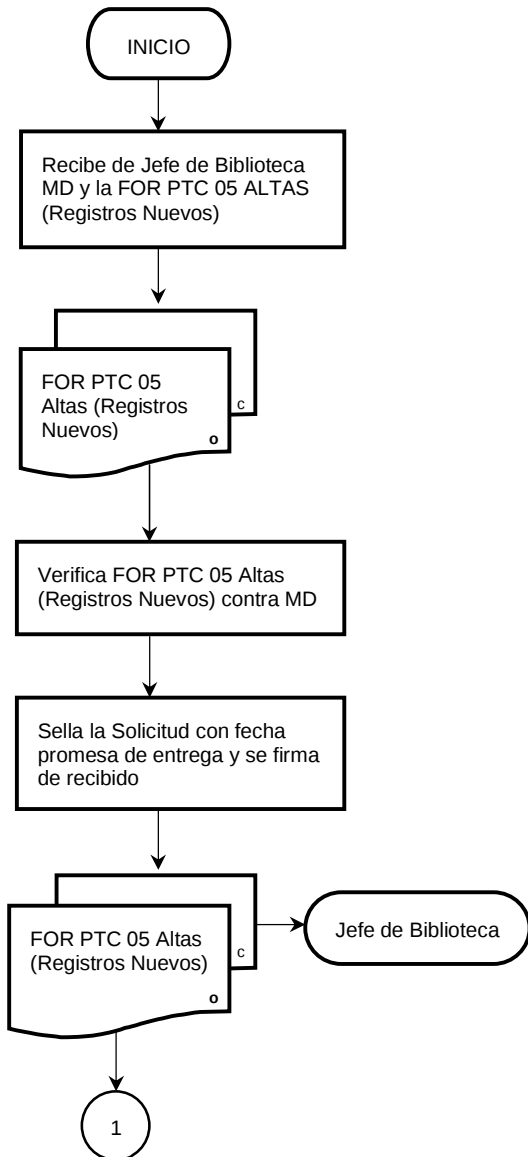




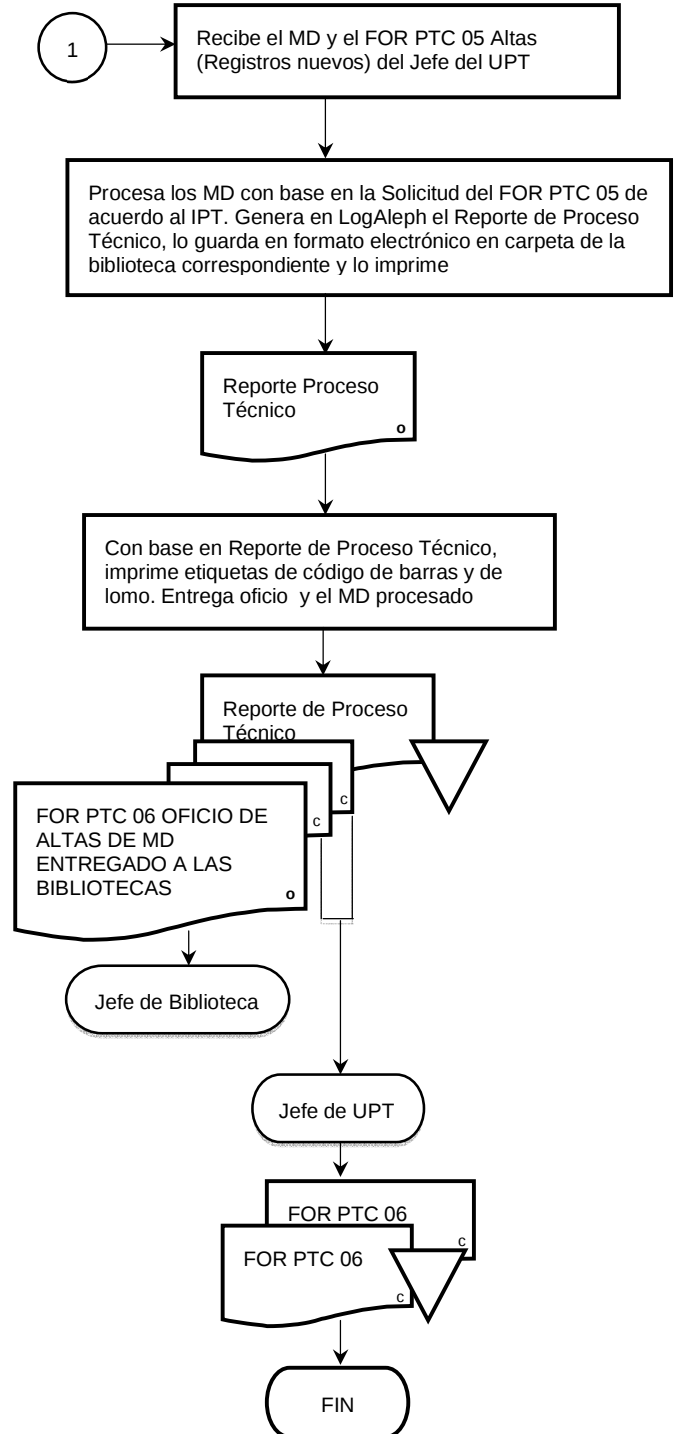
Código: PRO PTC 01	Página 3 de 5
Aprobó: 	Rev: 0

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TECNICOS

3.2 Altas (Registros nuevos) JEFE DE UPT



CATALOGADOR





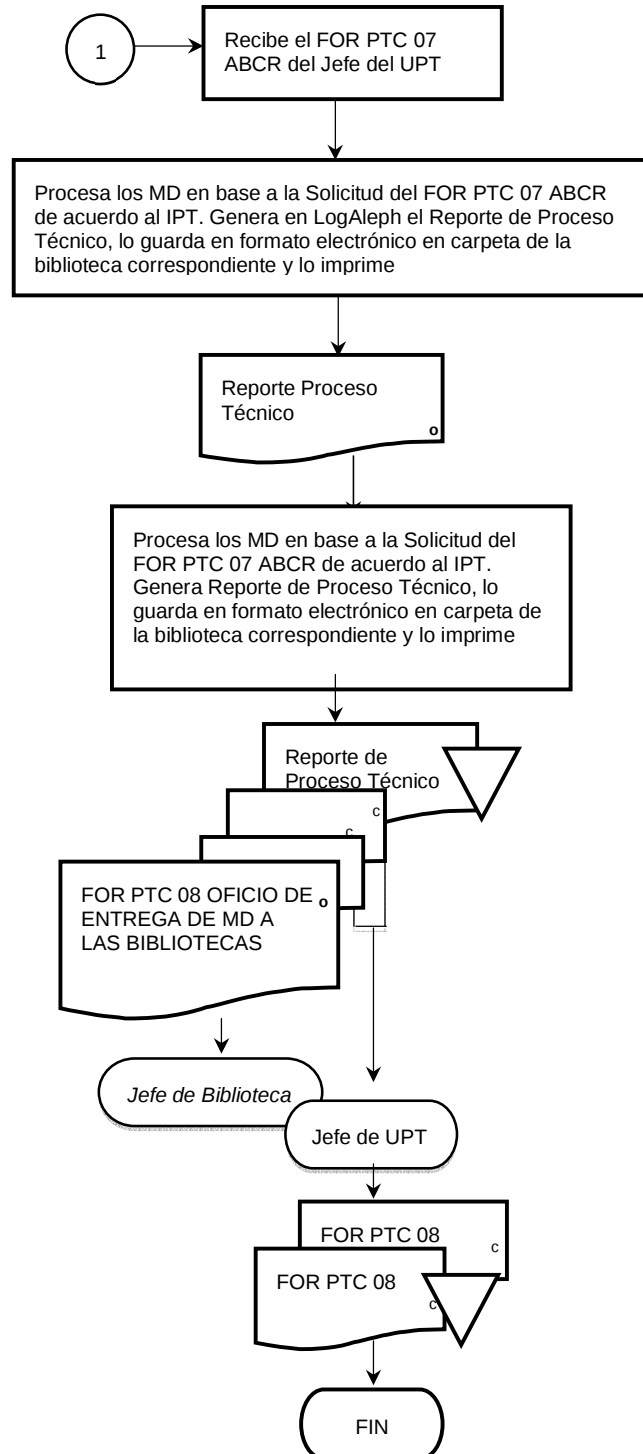
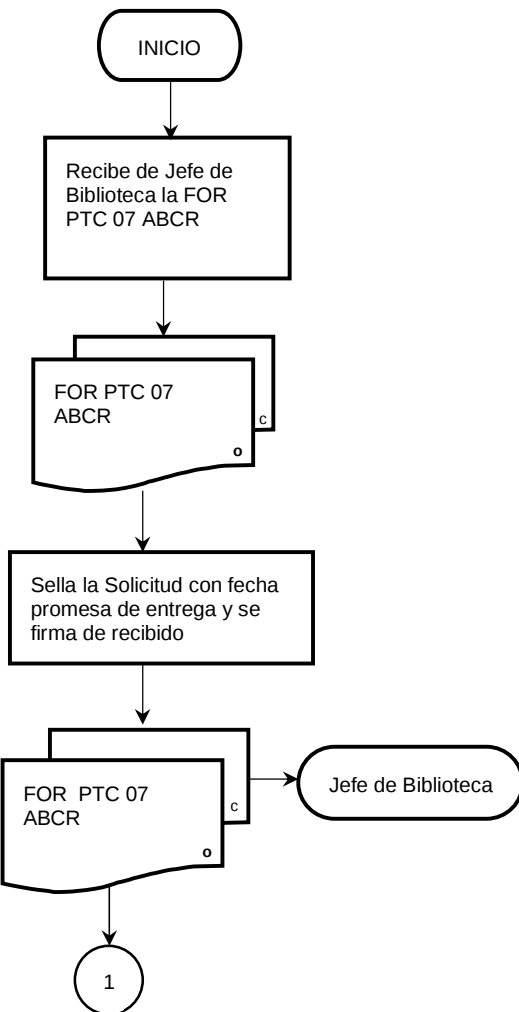
Código: PRO PTC 01	Página 4 de 5
Aprobó: 	Rev: 0

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS TECNICOS

3.3 Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones

JEFE DE UPT

CATALOGADOR





Código: PRO PTC 01	Página 5 de 5
Aprobó: 	Rev: 0

4. REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

	Código
Reglamento del SUBA	NOR GSI 01
Manual de Gestión del Sistema Integral	MAN GSI 01

4.2 Procedimiento Relacionados

	Código
Circulación	PRO CIR 01
Automatización de Bibliotecas	PRO ASI 01
Desarrollo de Colecciones	PRO DCO 01

5. FORMATOS.

Título	Código
Reporte de Material Documental Procesado por Biblioteca	FOR PTC 01
Solicitud de Material Documental	FOR PTC 02
Registro de Captura y Asignación de Número de Inventario	FOR PTC 03
Reporte de Incidencias	FOR PTC 04
Solicitud de Altas (Registros nuevos)	FOR PTC 05
Oficio de Altas de Material Documental Entregado a las Bibliotecas	FOR PTC 06
Solicitud de Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones a las Bibliotecas	FOR PTC 07
Oficio de Entrega de Material Documental (Agregar, Bajas, Cambios y Reposiciones) a las Bibliotecas	FOR PTC 08
Material Documental para Entregar a las Bibliotecas por parte de la UPT.	FOR PTC 09
Material Documental Procesado por Catalogador	FOR PTC 10
Captura de Material Documental	FOR PTC 11
Calendario para Registro de Días Laborados en Altas y Agregados.	FOR PTC 12

6. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión