



Código: DOC 8.2.4 UPT 01	Pág. 1 de 1
Aprobó: 	Rev. 1

PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS TECNICOS

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA/ MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
I. Recepción de Material Documental (MD) por proyectos Institucionales	Libro	Que coincida título, autor y cantidad con respecto a la remisión	El 100% del MD que compone el lote / 1. Sacar copia de la remisión para usarla como hoja de trabajo en la inspección (Registro). 2. Se coteja título y número de volúmenes registrados en la remisión contra físico recibido: a) Si hay correspondencia se procede a marcar con marcatextos el renglón de la partida. Archiva la copia de la remisión como Registro de la inspección realizada y acomoda en el espacio correspondiente asignado a la Unidad Académica. b) De haber discrepancias se procede a como se indica en la columna Plan de Reacción correspondiente.		Jefe de Unidad de Procesos Técnicos	Copia de la remisión usada como hoja de trabajo.	En el caso de encontrar discrepancias en el nombre de título o número de volúmenes: a) No se marca la partida con marcatextos. b) Registrar en la partida en forma manuscrita la cantidad de discrepancia. c) Se detiene original y copia de remisión y se notifica la proveedor vía telefónica la situación indicándole la regularice a la brevedad. d) Se identifica el lote como Material Detenido y se detiene hasta que se complete el material faltante.
		Volumen nuevo	Para libros: La muestra es la indicada para el tamaño del lote en la tabla Militar Estándar. / El libro se manipula y visualmente se verifica que sea volumen nuevo, se hojea para que tenga la Página Legal, que sea legible y que su numeración sea consecutiva.				
		Que contenga Página Legal					
		Legible					
	Páginas completas (que no exista discontinuidad en la numeración de su paginación)						
Material electrónico(Disco compacto, Flexible, DVD, Video)	Integro (sin daño físico: quebrado, rayado, despostillado)	Para material electrónico: El 100% del MD que compone el lote / Se manipula el MD para asegurarse que esta integro. El MD se reproduce para para verificar que su contenido corresponda a su título.			FOR 8.2.3 UPT 02 Registro de Captura y Asignación de Número de Inventario.		



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS TECNICOS

II. Recepción de MD Enviado por Biblioteca. Altas (Registros nuevos)	Libro	Que el físico del MD para Altas corresponda a lo registrado en el FOR 7.1 UPT 05 Solicitud de Altas (Registros nuevos)	El 100% del MD de Altas que compone el lote / El libro se manipula y visualmente se verifica que sea legible, contenga la Página Legal y que su numeración sea consecutiva.	Cada vez que se recibe un lote	Catalogador	FOR 7.1 UPT 05 Solicitud de Altas (Registros nuevos). Con La leyenda impresa (Recibido Fecha Promesa de Entrega), fecha , nombre y firma de Jefe de la UPT	Cuando no coincide el total del físico del MD a dar de alta con el registrado en el FOR 7.1 UPT 05 Solicitud de Altas (Registros nuevos) , se notifica a la Unidad Académica correspondiente. Registra el incidente en el FOR 7.5 UPT 04 Reporte de Incidencias.
		Que contenga Página Legal	Para verificar el número de títulos a darse de Altas estos se cuentan físicamente y el resultado se coteja con la sumatoria títulos a darse de alta registrados en el FOR 7.1 UPT 05 Solicitud de Altas (Registros nuevos)				
		Legible					
	Páginas completas (que no exista discontinuidad en la numeración de su paginación)						
	Revistas	Integras con páginas completas	Para revistas: El 100% del MD que compone el lote / Se manipula el MD para asegurarse que esta integro, escoge al azar 10 páginas y verificar que estén integras, legibles y completas				
		De fecha reciente	Cotejar la revista con el oficio				
Material electrónico(Disco compacto, Flexible, DVD, Video)	Integro (sin daño físico: quebrado, rayado, despostillado)	Para material electrónico: El 100% del MD que compone el lote / Se manipula el MD para asegurarse que esta integro. El MD se reproduce para para verificar que su contenido corresponda a su título.					
	Que el contenido del material corresponda con el título del mismo						
III. Entrega de MD a Biblioteca	Material Documental (libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles, así como otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Registrado en el el sistema Aleph. 2.Que este registrado en Reporte de Proceso Técnico 3. En buenas condiciones físicas (El MD suministrado por la Biblioteca se recibe en las condiciones en que fue enviado a la Unidad de Procesos Técnicos). 4.Etiqueta de Código de Barras íntegro y legible. 5. Etiqueta de Signatura Topográfica legible y correspondiente a los datos del MD. 6. Número de Sistema correcto. 7.Número consecutivo de Folio que debe ser igual al Código de Barras. 8. Páginas completas en materiales de soporte impreso 9.Contenido legible 10.Con sello de la Unidad de Procesos Técnicos 11. Sello del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) cuando sea adquirido con estos recursos. 	El 100% del MD procesado / Acceder a LogAleph para generar el Reporte de Material Procesado en formato de Excel y se procede a verificar que no falte ningún ejemplar físico. Se imprime el Reporte y generan las etiquetas de Código de Barras y de Signatura Topográfica.			FOR 7.5 UPT 06 Oficio de Altas de Material Documental Entregado a las Bibliotecas con Nombre y Firma de quien hace la inspección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De manera inmediata realiza la corrección correspondiente para hacer conforme el producto. 2. Registra el PNC en la Bitacora.