



Código: DOC 8.2.4 UPT 01	Pág. 1 de 1
 Aprobó:	Rev. 0

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)	Libro	Que coincida título, autor y cantidad con respecto a la factura	El 100% del MD que compone el lote / 1. Sacar copia de factura para usarla como hoja de trabajo en la inspección (Registro). 2. Se coteja título y número de volúmenes registrados en factura contra físico recibido: a) Si hay correspondencia se procede a marcar con marcatextos el renglón de la partida, estampa firma de aceptación y sello de la Unidad de Procesos Técnicos en la factura y la remite al Coordinador Administrativo. Archiva la copia de la factura 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 factura usada como hoja de trabajo. Con nombre y firma del responsable de la inspección y fecha de su realización	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 factura y se notifica al 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					
		Que contenga Página Legal Legible					
		Páginas completas (que no exista discontinuidad en la numeración de su paginación)	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 hojear para que tenga la Página Legal, que sea legible y que su numeración sea consecutiva.				
	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.	
	Que el contenido del material corresponda con el título del mismo	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 esten integras, legibles					



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS TECNICOS

		MD nuevo	y completas				La revista que es PNC se regresa a Jefe de Unidad Financiera
	Revistas	Integras con páginas completas					
II. Recepción de MD Enviado por Biblioteca	Libro	Que el físico del MD para Altas corresponda a lo registrado en el FOR 7.1 UPT 01 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones	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. 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 01 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones	Cada vez que se recibe un lote	Catalogador	FOR 7.1 UPT 01 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones. Con La leyenda impresa (Recibido Fecha Promesa de Entrega), fecha , nombre y firma de Catalogador que realizó la inspección.	Cuando no coincide el total del físico del MD a dar de alta con el registrado en el FOR 7.1 UPT 01 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones, se notifica a la Unidad Académica correspondiente. Registra el incidente en el FOR 7.5 UPT 04 Reporte de Incidencias.
		Que contenga Página Legal					
		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 titulo.					
	Que el contenido del material corresponda con el título del mismo						



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS TECNICOS

<p>III. Entrega de MD a Biblioteca</p>	<p>Material Documental (libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles, así como otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información)</p>	<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. 	<p>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, se procede a pegar las de Código de Barras del MD físico existente asegurandose que corresponda al MD. registrado</p>			<p>FOR 7.5 UPT 03 Oficio de Material Documental Entregado a las Bibliotecas con Nombre y Firma de quien hace la inspección.</p>	<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.
--	--	---	--	--	--	---	---