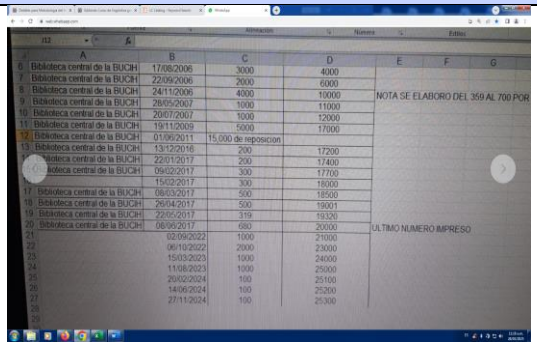
MANUFACTURADO DE CÓDIGOS DE BARRAS.

ACTIVIDAD:	MANUFACTURA DE CÓDIGO DE BARRAS		
RESPONSABLE	Responsable del Proceso de Organización Documental y/o Secretaria del Proceso de Organización Documental	**PERIODICIDAD:**	Cuando sea necesario.
INSTRUCCIONES GENERALES: Actividad que realiza el responsable del Proceso de Organización Documental y/o Secretaria(o) del Proceso de Organización Documental cada vez que una biblioteca requiera de códigos de barras para los materiales a procesar, o bien cuando se requiera la reposición de alguno de ellos.			

N°		Descripción
1		**1. Solicitud para manufactura de Códigos de barras** **a)** Revisar el último número de etiqueta generado para la biblioteca solicitante. **b)** El Centro de información solicitará la manufactura de códigos de barras por medio de una Solicitud de adquisición de bienes y servicios (SB_R_SABS_7.1_8.4.3).
2		**2. Generación de etiquetas** **a)** Si se tiene registrado que a la biblioteca ya se le han generado etiquetas anteriormente, se retomará las nuevas a partir del último número de etiqueta registrada; en caso de ser reposiciones se generarán las etiquetas tal y como las soliciten. **b)** De no tenerse registro previo de generación de etiquetas para la biblioteca solicitante, la numeración de éstas empezará por el número 1 y constará en el caso de los libros de las iniciales de la biblioteca y 9 dígitos; para las tesis constará de las iniciales más 6 dígitos. **c)** Se verifica la integridad de las etiquetas al irse generando las mismas, también la buena lectura de las mismas pasando un lector de códigos de barras por ellas.

3		**3. Entrega.** **a)** El tiempo de entrega de las etiquetas será de 2 días hábiles como máximo a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso no dudes en consultar al Responsable del Proceso de Organización Documental.

TABLA DE CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	06 de agosto de 2018
2	Todo el documento	RESPONSABLE se modifica Responsable del Proceso de Organización Documental y/o Secretaria del Proceso de Organización Documental INSTRUCCIONES GENERALES: se modifica responsable del Proceso de Organización Documental y/o Secretaria del Proceso de Organización Documental 1 se sustituye Solicitud para manufactura de Códigos de barras en lugar de Al recibir la solicitud para manufactura de código de barras 1 b) se agrega el inciso b) 3 Entrega 3 a) se agrega recepción de la 3 b) se elimina el inciso b).	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsable de Proceso de Calidad	27 de Marzo de 2025