



Contenido

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Abreviaturas	2
4. Autoridad	2
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo	3
7. Diagrama	17
8. Tabla de entradas y salidas	19
9. Tabla de registros	20
10. Indicadores	21
11. Tabla de control de cambios y aprobación	22

1. Objetivo

El presente Procedimiento tiene como propósito definir la planificación para la realización del servicio de catalogación y clasificación que ofrece el Proceso de Organización Documental, a los centros de información universitarios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Proceso de Organización Documental de la Dirección de Bibliotecas, así como a la propia Dirección de Bibliotecas, Departamento de Procesos Técnicos y Centros de Información que solicitan los servicios de Catalogación y Clasificación al proceso o por medio del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos.

3. Abreviaturas

- PEFC: Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos.
- POD: Proceso de Organización Documental.
- KOHA: Software para la gestión de bibliotecas.
- ISBN: International Standard Book Number (Número internacional normalizado del libro). Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.
- DB: Dirección de Bibliotecas.
- CI: Centro de Información.
- N/A: No aplica.

4. Autoridad

Responsable del Proceso del Proceso de Organización Documental

- Dirigir y supervisar al personal del Proceso de Organización Documental para que cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.
- Establecer las prioridades para el procesamiento de materiales.
- Autorizar la asignación de material.
- Liberar o enviar a reproceso el material no conforme.
- Autorizar la entrega de material clasificado y catalogado.
- Autorizar el suministro de materiales para el procesamiento de materiales en los centros de información que cuentan con clasificadores.

5. Responsabilidades

Las responsabilidades se establecen en la descripción de la actividad en la tabla de desarrollo.

6. Desarrollo

Proceso de Organización Documental Central						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y/O REGISTROS UTILIZADOS
1	Solicitud del servicio	Recibe para su procesamiento solicitudes de servicio para el proceso de materiales, de la siguiente manera:	La secretaria del POD	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresora, internet etc.	
		1. La Dirección de Bibliotecas envía materiales embalados e identificados mediante oficio junto con factura o remisión, indicando el recurso y el lugar al que serán asignados.	Dirección de Bibliotecas			Factura o comprobante de remisión. Oficio de solicitud y asignación de material bibliográfico, indicando la procedencia del material.
		2. Envía materiales encuadernados, embalados e identificados mediante oficio de envío y formato de encuadernación y trazabilidad de colecciones.	Responsable del PEFC,			Registro de Encuadernación y trazabilidad de colecciones SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a

		<p>3. Envían materiales para su procesamiento al POD con Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y el registro Materiales enviados al Proceso de Organización Documental.</p>	Centros de Información			<p>Solicitud de adquisición de bienes y servicios</p> <p>SB R SABS 7.1 8.4.3</p> <p>Registro de materiales enviados al Proceso de Organización Documental</p> <p>SB R MEPOD 8.5.1</p>
2	Recepción y verificación	<p>Recibe las remesas de acervos a procesar:</p> <p>1. Cotejando que las remesas de acervos coincidan con la factura, remisión o lista respectiva en cuanto a títulos, la cantidad y el estado físico de las obras, en los registros Materiales enviados para Proceso de Organización Documental. Encuadernación y trazabilidad de colecciones.</p> <p>2. Para los libros de nueva adquisición se identificará el fondo, proyecto, licitación, recurso o concurso, con el que se han adquirido los acervos.</p>	Secretaria del POD	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresora, internet	<p>Facturas, remisión o listas respectivas.</p> <p>Materiales enviados para Proceso de Organización Documental</p> <p>SB R MEPOD 8.5.1</p> <p>Encuadernación y trazabilidad de colecciones</p> <p>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</p>

3	¿Cumple con los requisitos?	Verificar se cumpla con los requisitos de aceptación. Sólo se aceptarán los libros que cumplan con la orden de pedido y con lo que señala la Política de Servicio del Proceso de Organización Documental.	Secretaria del POD	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresor, internet	Política de Servicio del Proceso de Organización Documental SB DN PPOD 8.2.2.a.2	
	SI	El material que cumple con los requisitos de conformidad se procede a la identificación del mismo (Pasa a la actividad 5).		Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad		N/A	
	NO	Los materiales que no cumplan con los requisitos de conformidad, son devueltas a la Dirección de Bibliotecas, Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos o al Centro de Información.		Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad		N/A	
4	Devolución a DB, PEFC O CI	1. Devolución a la DB: En el caso de la Dirección de Bibliotecas no se realiza devolución de material bibliográfico.	Secretaria del POD	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresor, internet		
		2. Devolución a PEFC: Si se detecta alguna inconsistencia, el responsable del POD, mediante un SABS, solicitará la revisión o corrección del material bibliográfico.	Responsable del POD				Solicitud de adquisición de bienes y servicios (SABS) SB R SABS 7.1 8.4.3
		3. Devolución al CI Si se detecta alguna inconsistencia al momento de recibir y verificar el material, se le devolverá en el instante, marcando en el registro	Secretaria del POD				Materiales Enviados al Proceso de Organización Documental SB R MEPOD 8.5.1

		<p>Materiales Enviados al Proceso de Organización Documental el material que no se recibirá, si la inconsistencia se encontrara al momento de realizar la catalogación del material, se devolverá sin catalogar al momento de realizar la entrega de recursos, marcando en el registro Materiales Enviados al Proceso de Organización Documental el material que no se procesó.</p>				
5	Identificación y trazabilidad	<p>Identifica las remesas de acervos a procesar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocando en la contraportada en una etiqueta la información de identificación de cada libro de acuerdo a su remesa. (biblioteca de destino, recurso con el que se adquirió, número de factura); 2. Coloca el material en estantería; 3. Coloca la papeleta de identificación a cada remesa y anotando los datos que ésta incluye. 4. Registra la entrega de material en el formato Estadística y trazabilidad de las colecciones. 	Secretaria del POD	Cuando se reciben acervos.	<p>Equipo de cómputo con conexión a internet</p> <p>Material de papelería</p>	<p>Papeleta de identificación</p> <p>POD R PI 8.5.2</p> <p>Estadística y trazabilidad de las colecciones</p> <p>POD R ETC 8.5.2 9.1</p>

6	Asignación	<p>1. Asigna a cada catalogador el material bibliográfico para ser procesado; en caso de no encontrarse al momento, la Secretaria debe tomar la decisión</p> <p>2. Considera las prioridades por fecha de recepción de las solicitudes y remesas;</p> <p>3. Da prioridad a los materiales de las bibliotecas certificadas;</p> <p>Indica la asignación en la papeleta de identificación, con el apoyo de la secretaria y los catalogadores.</p>	Responsable del POD:	Cuando existen materiales a clasificar.	Registros impresos .	Papeleta de identificación POD R PI 8.5.2
7	Proceso	<p>Lleva a cabo el proceso de catalogación, clasificación y etiquetado conforme a lo establecido a las Instrucciones de Trabajo:</p> <p>1. Búsqueda de registro;</p> <p>2. Creación de registro;</p> <p>Etiquetado de material documental.</p>	Personal catalogador	Cuando se requiera	Computadoras con conexión a internet . Impresora de etiquetas. Material de papelería .	Instrucciones de trabajo: Búsqueda de registro POD IT BR 8.1.e.1 Creación de registro POD IT CR 8.1.e.1 Etiquetado de material documental POD IT EMD 8.1.e.1
		Revisa los registros bibliográficos y los ítems correspondientes para el material procesado,	Catalogador asignado por el	Cuando existen materiales	Computadoras con conexión	Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD

8	Verificación	<p>previo a su liberación y teniendo en cuenta los puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No aparece el registro del libro en KOHA. 2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN. 3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta. 4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca 5. Error en la anotación de localización en acervo (Consulta, General, Etc.) <p>Aquellos que no cumplen con los requisitos, deberán registrarse en el formato Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD y devolverlos para su reproceso por parte del catalogador (actividad 7).</p>	responsable del POD	procesados	<p>n a internet.</p> <p>Material de papelería .</p>	POD R VMBPSPOD 8.5.2
	¿Cumple con los requisitos?	actividad de toma de decisión para constatar el cumplimiento de los requisitos de conformidad	Catalogador asignado por el	Cuando se requiera.	Registro impreso.	Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD

		de los materiales procesados.	responsable del POD		Material de papelería	POD R VMBPSPOD 8.5.2
	NO	Si se detecta algún error en el material procesado, deberá remitirse al punto 7 (Proceso), para su reproceso, indicando el error que se haya localizado en el formato correspondiente.		Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad		
	SI	Si cumple con los requisitos de la revisión, deberá se procede a su embalaje.		Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad		
9	Embalaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la contraportada coloca una etiqueta con la información de identificación de cada libro de acuerdo a su remesa. (biblioteca de destino, recurso con el que se adquirió, número de factura); 2. Ubica el material en cajas y les coloca el registro de embalaje de acervo a cada una. 3. Elabora el registro de Entrega de recursos. 4. Prepara el listado de 	Secretaria del POD:	Toda vez que se envían libros a los Centros de Información.	<p>Cajas Material de papelería .</p> <p>Registros impresos .</p> <p>Equipo de cómputo e impresión con conexión a internet.</p>	<p>Embalaje de acervo a cada una</p> <p>POD R EA 8.5.1</p> <p>Entrega de recursos</p> <p>POD R ER 8.5.5</p> <p>Estadística de trazabilidad de colecciones</p> <p>POD R ETC 8.5.2 9.1</p>

		<p>material a entregar. En ocasiones se utilizan las facturas o remisiones o listas, con marcas, para identificar los acervos que se envían.</p> <p>Registra la entrega de material en el formato de Estadística de trazabilidad de colecciones.</p>				
10	Envío	<p>Los recursos se envían con el registro de entrega de recursos conforme a la siguiente forma:</p> <p>1. Cuando se trata de bibliotecas fuera del Campus Universitario, la Dirección de Bibliotecas se encarga del traslado de las remesas.</p>	Personal de la DB	Quando se envíen recursos a los centros de Información.	Recursos humanos , automóbil, carretilla de carga	Entrega de recursos POD R ER 8.5.5
		<p>2. En el caso de las bibliotecas que se encuentran en el Campus Universitario, los centros de información deberán recoger su material directamente en las oficinas del POD central, previa llamada telefónica. La entrega se lleva a cabo con el apoyo de la secretaria y de los catalogadores.</p>	Personal del CI			

11	Verificación del centro de información	<p>Revisa los registros bibliográficos y los ítems correspondientes para identificar productos no conformes del material procesado, teniendo en cuenta los puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No aparece el registro del libro en KOHA. 2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN. 3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta. 4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca 5. Error en la anotación de localización en acervo (Consulta, General, Etc.) <p>El material que no cumpla con la verificación, deberá registrarse en el formato Devolución de Materiales Procesados.</p>	Personal del CI	Cada que se requiera.	<p>Recursos humanos.</p> <p>Computadoras con conexión a internet.</p> <p>Registros impresos.</p> <p>Material de papelería.</p>	<p>KOHA</p> <p>Devolución de Materiales Procesados</p> <p>SB R DMP 8.7.2</p>
	¿Cumple con los requisitos?	Actividad de toma de decisión para constatar el cumplimiento de los	Personal del CI	Cuando se requiera.	Computadoras con	Devolución de Materiales Procesados

		requisitos de conformidad de los materiales procesados.			conexión a internet.	SB R DMP 8.7.2
	NO	Si el personal del Centro de Información detecta algún producto no conforme, se devuelve al POD central, para su asignación y reproceso con el formato Devolución de Materiales Procesados Actividad 6 y 7).			Registros impresos.	
	SI	En caso de que los Centros de Información no detecten productos no conformes, se procede a la retroalimentación.			Material de papelería.	
12	Retroalimentación	Envía la encuesta de satisfacción, junto con la entrega de recursos la cual va dirigida al responsable de la biblioteca o personal bibliotecario que recibe el material procesado.	Secretaria del POD	Cada que se proporciona un servicio.	Computadoras con conexión a internet. Registros impresos. Material de papelería.	Encuesta de satisfacción del Proceso de Organización Documental POD R ESPOD 9.1.2
13	Elaboración de estadísticas	Concentrarán la información estadística de los centros de información y del POD Central, teniendo en cuenta la siguiente información: 1. Libros entregados a cada biblioteca (POD) mediante Entrega de recursos.	Secretaria/R esponsable del POD	Cuando se requiera	Equipo de cómputo	Entrega de recursos POD R ER 8.5.5 Devolución de Materiales Procesados SB R DMP 8.7.2 Verificación de material bibliográfico previo a su

		<p>2. Estadística general de ítems nuevos procesados por cada catalogador proporcionado por PGTS.</p> <p>3. Libros devueltos al POD por parte de los CI con el formato Devolución de Materiales Procesados.</p> <p>4. Inconsistencias en la catalogación de material por catalogador mediante el registro Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD.</p> <p>El Proceso de Calidad recabará la información de la satisfacción del cliente para su medición y control.</p>				<p>salida del POD</p> <p>POD R VMBPSPOD 8.5.2</p> <p>Encuesta de satisfacción del Proceso de Organización Documental</p> <p>POD R ESPOD 9.1.2</p> <p>Medición de procesos de soporte</p> <p>SB R MPS 9.1.1</p>
--	--	---	--	--	--	--

Proceso de Organización Documental de Centros de Información que cuenten con catalogador

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y/O REGISTROS UTILIZADOS
1	Ingreso de material	Mediante el Registro de Ingreso de Colecciones el personal del CI debe registrar el material que va a ingresar a la colección, indicando su procedencia (compra, donación, etc.).	Personal del Centro de información	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresora, internet etc.	<p>Factura o comprobante de remisión.</p> <p>Oficio de solicitud y asignación de material bibliográfico, indicando la procedencia del material</p> <p>Registro de Ingreso de Colecciones</p> <p>SB R RIC 8.5.2</p>

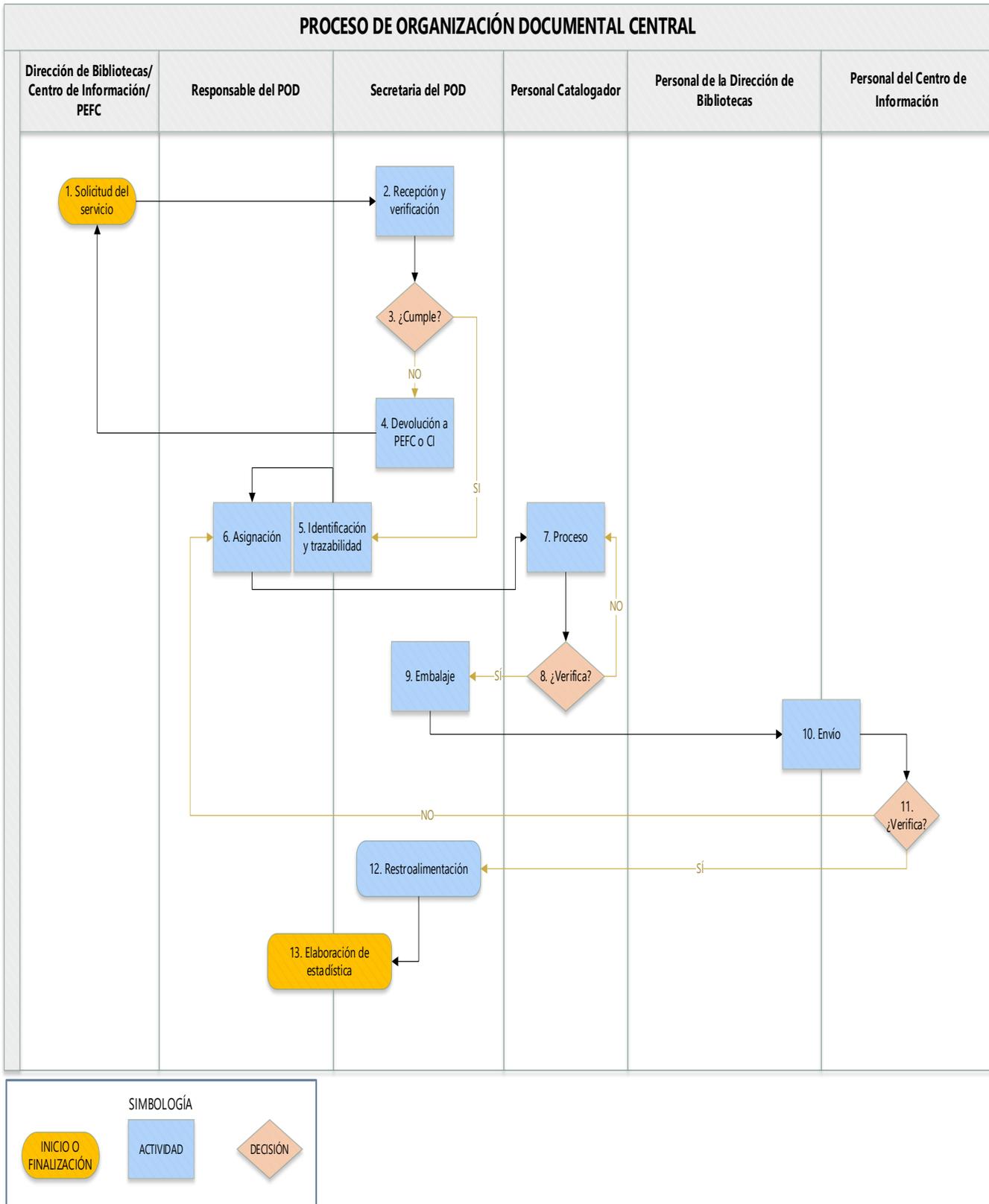
2	Asignación	Asigna a cada catalogador el material bibliográfico para ser procesado. Considera las prioridades.	Coordinador del Centro de Información	Cuando existen materiales a clasificar.	Recursos humanos Registros impresos	N/A
3	Proceso	Los catalogadores llevan a cabo el proceso de catalogación, clasificación y etiquetado conforme a lo establecido a las Instrucciones de Trabajo: Búsqueda de registro; Creación de registro; Etiquetado de material documental.	Personal catalogador	Toda vez que se requiera.	Recursos humanos Computadoras con conexión a internet Impresora de etiquetas Material de papelería	Instrucciones de trabajo: Búsqueda de registro POD IT BR 8.1.e.1 Creación de registro POD IT CR 8.1.e.1 Etiquetado de material documental POD IT EMD 8.1.e.1
4	Verificación	Revisa los registros bibliográficos y los ítems correspondientes para el material procesado, previo a su liberación y teniendo en cuenta los puntos: 1. No aparece el registro del libro en KOHA. 2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN. 3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta. 4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca 5. Error en la anotación de localización	Personal asignado por el coordinador del CI	Cuando existen materiales procesados	Recursos humanos Computadoras con conexión a internet Material de papelería	Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD POD R VMBPSPOD 8.5.2

		en acervo (Consulta, General, Etc.) Aquellos que no cumplen con los requisitos, deberán registrarse en el formato Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD.				
	¿Cumple con los requisitos?	Actividad de toma de decisión para constatar el cumplimiento de los requisitos de conformidad de los materiales procesados.		Cuando se requiera		
	NO	Si se detecta algún error en el material procesado, deberá remitirse al punto 3 (Proceso), para su reproceso, indicando el error que se haya localizado en el formato correspondiente.		Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad		
	SI	Si cumple con los requisitos de la revisión, se remite al paso 5 (Envío)		Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad		
5	Envío	Los recursos se envían o se entregan al responsable del CI para su disposición en estantería	Personal catalogador	Cuando se entregue el material catalogado al CI	Recursos humanos	N/A
6	Retroalimentación	Debe contestar y enviar al POD Central la encuesta de satisfacción, cada envío que reciba de material por parte de sus catalogadores.	Coordinador del CI	Trimestralmente los 10 primeros días de los meses de agosto,	Recursos humanos Material de papelería	Encuesta de satisfacción del Proceso de Organización Documental POD R ESPOD 9.1.2

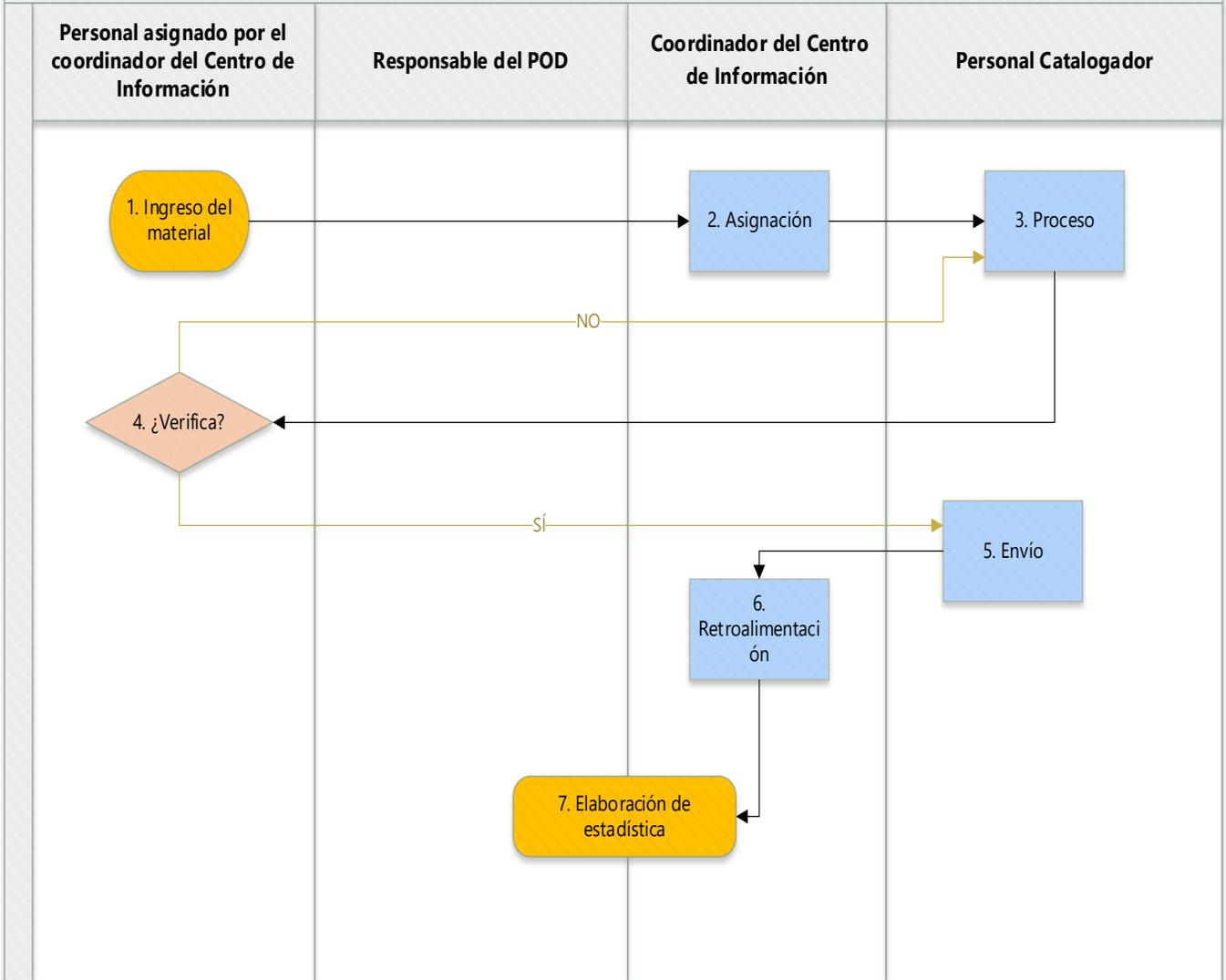
				noviembre, febrero y mayo	Computadoras con conexión a internet	
7	Elaboración de estadísticas	<p>Concentrarán la información estadística de los CI, teniendo en cuenta la siguiente información: Estadística general de ítems nuevos procesados por cada catalogador proporcionado por PGTS Inconsistencias en la catalogación de material por catalogador mediante el registro Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD.</p> <p>Cabe señalar que la producción de algunos catalogadores de los CI puede llegar a ser baja, esto debido a que en algunos de los CI que cuentan con catalogador ya se encuentran terminadas en su catálogo bibliográfico y solo realizan material nuevo de reciente ingreso y en algunas ocasiones el personal catalogador también realiza otras funciones.</p>	Coordinador del CI y el responsable del POD	TIEMPO?	Recursos humanos Material de papelería Computadoras con conexión a internet	Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD POD R VMBPSPOD 8.5.2

Nota: Cabe hacer la aclaración que este Procedimiento no aplica para la Biblioteca de la Facultad de Historia, debido a que además de contar con un software diferente al utilizado por el resto de los CI, de momento se encuentra su catalogación suspendida debido a la falta de personal que ahí labora, de iniciarse nuevamente su proceso, se le indicará la aplicación de este procedimiento.

7. Diagrama



PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE CENTROS DE INFORMACIÓN QUE CUENTEN CON CATALOGADOR



8. Tabla de entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Procesos precedentes:</p> <p>Centros de información</p> <p>Proceso de Recursos Financieros</p> <p>Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p>	<p>Solicitud del Servicio e ingreso de material</p> <p>Recursos:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>Personal Capacitado</p> <p>Personal mínimo para operar:</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>Equipo de cómputo e impresión</p> <p>Impresoras de etiquetas</p> <p>Cintas scotch</p> <p>Etiquetas para impresora</p> <p>Etiquetas de transferencia térmica</p> <p>Cinta ribon marca Toshiba</p> <p>Cinta canela</p> <p>Cajas de cartón para embalaje</p> <p>Papelería en general</p> <p>Esquemas de clasificación en línea LC (class web)</p> <p>Lista de encabezamientos de materia LEMB</p> <p>Mobiliario de oficina</p>	<p>Punto de inicio:</p> <p>Solicitud de servicio y recepción de materiales a procesar</p> <p>Ingreso de material</p> <p>Actividades:</p> <p>Se describen en el Proceso de Organización Documental</p> <p>Punto Final:</p> <p>Entrega de materiales procesados</p> <p>Controles:</p> <p>Verificación en el proceso central de materiales procesados conforme al procedimiento.</p> <p>Verificación por el personal bibliotecario en el centro de información.</p>	<p>Producto:</p> <p>Material Catalogado y Clasificado</p> <p>Catálogo automatizado actualizado</p>	<p>Procesos posteriores:</p> <p>Internos:</p> <p>Proceso de Gestión de Colecciones</p> <p>Proceso de Prestación de servicios.</p> <p>Externos:</p> <p>Centros de información fuera del alcance del SGC.</p> <p>Rectoría</p> <p><i>Dirección de Patrimonio Universitario</i></p>
	<p>Recursos Tecnológicos:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo e Internet • Conexión a internet • Software de administración de Biblioteca (Koha) 			
--	--	--	--	--

9. Tabla de documentos y registros

Documentos y registros	Codificación
Encuadernación y trazabilidad de colecciones	SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6.a
Materiales enviados para proceso a organización documental	SB_R_MEPOD_8.5.1
Verificación de Material Bibliográfico previo a su salida del POD	POD_R_VMBPSPOD_8.5.2
Embalaje de acervo	POD_R_EA_8.5.1
Entrega de recursos	POD_R_ER_8.5.5
Estadística y trazabilidad de las colecciones	POD_R_ETC_8.5.2_9.1
Búsqueda de registro	POD_IT_BR_8.1.e.1
Creación de registro	POD_IT_CR_8.1.e.1
Etiquetado de material documental	POD_IT_EMD_8.1.e.1
Devolución de materiales procesados	SB_R_DMP_8.7.2
Papeleta de identificación	POD_R_PI_8.5.2
Encuesta de satisfacción del POD	POD_R_ESPOD_9.1.2
Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB_R_SABS_7.1_8.4.3
Medición de procesos de soporte	SB_R_MPS_9.1.1
Registro de ingreso de colecciones	SB_R_RIC_8.5.2
Política de servicio del proceso de organización documental	SB_DN_PSPD_8.2.2.a.2

10. Indicadores

N°	Indicador	Objetivo	Meta	Método	Registro fuente
1	Satisfacción	Medir conocer el grado de satisfacción de los centros de información respecto al servicio proporcionado por el POD.	80%	PSI=Promedio de Satisfacción por ítem. CP=Calificación por pregunta NE= Número de encuestados	Encuesta de satisfacción del POD.
2	Conformidad	Conocer la conformidad sobre el cumplimiento de los requisitos de los libros procesados, sólo aplica para POD Central.	80%	%C= Porcentaje de conformidad NLP=Número de libros procesados NPNC=Número de productos no conformes	Devolución de materiales procesados.
3	Desempeño	Conocer la producción mensual por catalogador a fin de conocer el desempeño del personal con respecto al año anterior.	80%	PTC=Producción total por clasificador PMC=Producción mensual por catalogador	Reporte mensual al Jefe del Departamento de Automatización sobre la producción de ítems nuevos por catalogador.
4	Desempeño	Conocer la efectividad en la producción de cada catalogador a fin de conocer la cantidad de irregularidades o inconsistencias corregidas durante el año.	80%	PTC=Producción total por catalogador IRC=Irregularidades registradas por catalogador	Verificación de material bibliográfico previo a su salida del POD.

Nota: Cabe hacer la aclaración que este Procedimiento no aplica para la Biblioteca de la Facultad de Historia, debido a que además de contar con un software diferente al utilizado por el resto de los CI, de momento se encuentra su catalogación suspendida debido a la falta de personal que ahí labora, de iniciarse nuevamente su proceso, se le indicará la aplicación de este procedimiento

11. Tabla de control de cambios y aprobación

N.	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	Tabla de entradas y salidas	Se incluye tabla de entradas y salidas	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	Agosto de 2019	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	01 Octubre de 2019
3	Solicitud de servicio	Se cambia oficio de elaboración libre por SABS	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsable de proceso de soporte	27 de Marzo de 2025
	Todo el documento	Se cambia coordinador del POD por Responsable del POD				
	Actividad 5. El CI cuenta en ese momento con catalogador	Se modifica descripción de actividades				
	Actividad 7. Envío	Cambia de nombre la actividad a Envío y Suministro y se agrega una actividad en la descripción				
	Actividad 11. Identificación	Cambia el nombre la actividad a Identificación y trazabilidad				
	Actividad 14. Verificación	Se cambia el nombre del registro utilizado				
	Diagrama	Se cambia el nombre de la actividad 7. Envío por Envío y Suministro				

	Diagrama	Se cambia el nombre de actividad 11. Identificación por Identificación y Trazabilidad.				
--	----------	--	--	--	--	--