



# POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES



## Contenido

1. PROPÓSITO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. COMUNIDAD DE USUARIOS.....	2
4. DETECCIÓN DE NECESIDADES .....	3
5. SELECCIÓN .....	3
a. Criterios para la selección de materiales .....	3
b. Tabla de vigencia de las colecciones a adquirir.....	4
6. ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	5
a. Compra .....	5
• Compra directa .....	5
• Compra a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios .....	5
b. Donación.....	5
• Criterios para la aceptación de colecciones.....	5
c. Convenios de adquisición para uso compartido .....	5
d. Canje .....	6
e. Depósito.....	6
7. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	6
8. INVENTARIO .....	7
9. DESCARTE.....	7
Criterios para el descarte.....	7
El destino final de los descartes puede ser:.....	8
10. MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES .....	8
a. Tabla de actividades de Mantenimiento .....	9
b. Aspectos a considerar al momento en el que se realice la contratación del servicio de fumigación.....	9
c. Temperatura, humedad e iluminación .....	9
d. Recomendaciones para controlar el ambiente para la operación de los procesos del Sistema Bibliotecario .....	10
e. Instrumentos de medición .....	11
11. PRESUPUESTO .....	11
12. GLOSARIO Y ABREVIATURAS.....	12
13. BIBLIOGRAFÍA .....	14
14. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN.....	14

## 1. PROPÓSITO

Lograr una adecuada gestión de colecciones que permita satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y público general, estableciendo los lineamientos para el desarrollo de las colecciones en relación a su calidad, cantidad, cobertura de sus contenidos por programa educativo y en sus diferentes formatos.

## 2. ALCANCE

Será aplicable al Proceso de Gestión de Colecciones en los Centros de Información del Sistema Bibliotecario de la UMSNH, observado por el personal y directivos que lo conforman.

## 3. COMUNIDAD DE USUARIOS

Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo) y público en general.

La siguiente clasificación de usuarios se establece de manera general respetando los reglamentos internos de los centros de información en relación a los derechos y obligaciones que a cada tipología le corresponda.

USUARIOS INTERNOS: Los acreditados como miembros de la comunidad universitaria de acuerdo a la siguiente clasificación:

TIPO	NIVEL
Estudiantes	Medio Superior Superior Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) Estudiantes de movilidad académica
Académicos	Profesor Investigador Profesor por asignatura Técnico Académico Ayudante de docencia Ayudante de investigación Ayudante de técnico académico Académicos visitantes Profesores jubilados Catedrático CONAHCYT Posdoctorantes
Funcionarios Universitarios	Rectoría Secretarios Directores - subdirectores Jefes de departamento

Personal Administrativo	Empleados administrativos, manuales activos y jubilados
-------------------------	---

Usuarios Externos. Aquellos no acreditados como parte de la Universidad Michoacana que acuden a solicitar nuestros servicios.

- Exalumnos
- Alumnos de otras instituciones educativas
- Docentes de otras instituciones
- Investigadores nacionales y extranjeros
- Funcionarios municipales
- Periodistas
- Público en general

## 4. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Actividad descrita en el Procedimiento de Gestión de Colecciones [SB P PGC 7.5.1.b](#)

## 5. SELECCIÓN

Es el proceso que implica la decisión profesional para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

### a. Criterios para la selección de materiales

#### **Pertinencia:**

- I. Selección acorde a las bibliografías de los planes y programas académicos, sugerencias de colecciones formuladas por los usuarios, docentes o personal de la biblioteca; así como las propuestas de las academias de escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales.
- II. Nivel científico adecuado al tipo de Centro de Información.

**Demanda.** Títulos que sean constantemente solicitados y cuyo número de ejemplares no satisfaga su demanda; el número de ejemplares se determinará en cada Centro de Información acorde a su uso.

**Idioma.** Se privilegiarán en idioma español, en segundo término, en inglés y aquellos que los Centros de Información determinen.

**Soporte:** Preferentemente en formato impreso y audiovisual. Conforme a presupuesto podrían adquirirse bases de datos y libros electrónicos. Además, en algunos centros de información, de acuerdo a sus colecciones: microfiches, fotografías, etc.

Se sugieren además los siguientes aspectos a considerar:

**Autor:**

- a) Prestigio académico o credibilidad del autor.
- b) Competente y representativo del área.

**Calidad de la edición:**

- a) Notoriedad o prestigio de la casa editorial.
- b) Críticas y/o reseñas favorables a la obra.
- c) Rigor científico y exactitud de la información.
- d) Precio y disponibilidad del material.

**Para la selección e identificación de las obras se recomiendan las siguientes herramientas:**

- I. Consulta de catálogos de editoriales en formato impreso o digital
- II. Consulta de catálogos de otras bibliotecas
- III. Recurrir al asesoramiento de docentes
- IV. Reseñas en revistas especializadas
- V. Artículos en periódicos y revistas
- VI. Visitas a librerías y ferias del libro
- VII. Asistencia a presentaciones de novedades editoriales

**b. Tabla de vigencia de las colecciones a adquirir**

Se sugiere para la adquisición la siguiente división acorde a las ramas del conocimiento, sin que esto implique que se excluyan obras clásicas y pertinentes para las colecciones de cada Centro de Información y de las cuales no exista una edición actualizada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	RAMAS DEL CONOCIMIENTO	VIGENCIA
Humanidades	Literatura, Arte, Filosofía e Historia	Cualquier año
Ciencias Sociales	Derecho, Sociología, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, etc.	Ediciones de diez años de antigüedad, como máximo
Ciencias exactas	Matemáticas, Física, Química, Biología, Medicina, etc.	Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo
Ciencias Aplicadas	Ingenierías, Biotecnología, etc.	Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo
Computación	Software, Hardware, Redes, entre otros.	Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.

## 6. ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Proceso administrativo que permite la adquisición de recursos de información mediante las siguientes modalidades:

### a. Compra

- Compra directa
- Compra a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

### b. Donación

Actividad mediante la cual se reciben de manera gratuita recursos de información a través de particulares o de otras instituciones.

- Criterios para la aceptación de colecciones

Para que un Centro de Información acepte las colecciones en donación estas deberán cumplir con los criterios señalados en el apartado de selección y no deberán recibirse los que presenten las siguientes condiciones:

- I. Estado físico. No admitir recursos de información con los siguientes daños:
  - a. Mutilaciones
  - b. Páginas faltantes
  - c. Rastros de humedad
  - d. Subrayados en el texto
  - e. Con acidez en las hojas
  - f. Huellas de ataques de agentes microbiológicos (hongos), cucarachas, pescaditos de plata, piojos de los libros, gusanos de los libros, termitas, polilla, escarabajos, avispas y roedores.
- II. Continuidad. Colecciones incompletas de publicaciones periódicas, salvo en los casos en que los ejemplares sean complemento de una colección ya existente.
- III. Libros de texto gratuito editados por la SEP (salvo en aquellos casos que se justifique su adquisición).
- IV. Reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material: bibliográfico, audiovisual, etc. (salvo en aquellos en que se justifique su adquisición).
- V. Materiales en formato obsoleto o incompatible con el equipo disponible.

### c. Convenios de adquisición para uso compartido:

Son los que se establecen con las instituciones o ante diversas instancias a fin de hacer uso de un recurso de información de manera compartida tales como las bases de datos del CONRICYT.

#### d. Canje:

Se podrá efectuar una vez que se suscribe el convenio respectivo entre los centros de información o instituciones interesadas. Cada Centro de Información establecerá los que considere pertinentes y bajo las condiciones y alcance de los convenios suscritos. Bajo ninguna circunstancia podrán otorgarse en canje materiales de fondo reservado o antiguo.

#### e. Depósito.

Es el tipo de adquisición que consiste en la posibilidad de contar en los centros de información que así lo determinen, con obras y/o tesis elaboradas por miembros de la comunidad universitaria y de la cual deberán entregar al menos 1 ejemplar para su conservación.

## 7. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

En el Sistema Bibliotecario llevamos a cabo la evaluación de las colecciones atendiendo a los siguientes métodos:

- a) Centrado en la colección: Emisión de juicios de valor sobre la calidad de las colecciones que supone su observación directa, además del uso de parámetros de calidad, los cuales se realizarán con las siguientes técnicas:
  - Examen de datos del catálogo topográfico:
    - Cantidad de libros procesados y de libros sin procesar
    - Número total de títulos y volúmenes
    - Número de títulos de libros de área del conocimiento y materia o subclase
    - Edad de la colección
    - Muestra de confiabilidad de la información en catálogo
    - Muestra de confiabilidad de la disponibilidad física conforme al catálogo
  - Lista de control. Se emplea para examinar los recursos de información a fin de mejorar la colección identificando lo que falta y lo que está disponible.
  - Uso de normativas o estándares. Consiste en la revisión de los criterios que los órganos acreditadores señalan para los centros de información.

**MÉTODO INDUCTIVO.** Tomar todos los libros que el Centro de Información tiene sobre un tema determinado y compararlo con el plan de estudios.

Centrado en el uso de la colección:

Mide el uso que se hace de la colección, con este método se recogen y analizan datos sobre la utilización del fondo en las salas de los centros de información al igual que en

el caso del préstamo. Estos datos se combinan con materia, soporte, grupo de usuarios o parte de la colección.

- Uso de la colección
- Uso de la colección por materia o área temática
- Servicio de préstamo en sala
- Servicio de préstamo a domicilio

## 8. INVENTARIO

Es la comprobación del acervo bibliográfico mediante una comparación de los libros existentes en la biblioteca con el catálogo topográfico u otro registro de adquisiciones. La frecuencia dependerá del número volúmenes totales en el centro de información:

VOLÚMENES	FRECUENCIA
Menores a 8,000 vol.	una vez al año
8,001-15,000 vol.	cada 2 años
15,001 vol. en adelante	cada 3 años

## 9. DESCARTE

Es la operación técnica de evaluación crítica de las colecciones con vistas a separar determinados documentos de forma temporal o definitiva con el fin de mejorar la gestión de éstas, ajustándola a los fines del Centro de Información al que sirve.

### Criterios para el descarte

Los siguientes criterios son de aplicación general; en aquellos casos en que el Centro de Información decida no aplicar alguno, deberá justificar la exclusión del mismo.

- I. **Información obsoleta.** Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años, deben ser sustituidos por una nueva edición excepto en el área de humanidades. Para el descarte puede oírse la recomendación expresa de las academias de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- II. **Contenido inexacto y de poco valor.** Materiales con contenido tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones especializadas pueden ser un buen parámetro a considerarse.
- III. **Contenido acumulativo.** Materiales como anuarios, índices, resúmenes, entre otros, deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.

- IV. **Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible.** Materiales como cintas, videos, discos, casetes y micro fichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato, cuando así se considere necesario.
- V. **Material incompleto.** Materiales como las revistas, los periódicos y los índices por falta de continuidad en los fascículos, ya sea porque no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.
- VI. **Materiales no usados.** Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material, tal es el caso de computación, libros de texto, etc.
- VII. **Material dañado.** Materiales con mala impresión, papel resquebrajado, páginas mutiladas, contaminación severa de alguna plaga y que tienen poca posibilidad de ser restaurados.
- VIII. **Limitación de espacios.** Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a “abrir” espacios en estantería.
- IX. **Nivel de materiales.** Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.
- X. **Duplicados excesivos.** Materiales que sobrepasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.
- XI. **Donaciones.** Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del personal encargado y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.
- XII. **Idioma.** Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

#### El destino final de los descartes puede ser:

Bibliotecas públicas, municipales, escolares, comunitarias, organizaciones no gubernamentales de carácter social, profesores, alumnos, personal administrativo de la UMSNH, instituciones gubernamentales o alguna institución de carácter social.

En ningún caso podrán ser destinados a instituciones privadas.

El material en mal estado, contaminado o inservible puede ser enviado al reciclaje.

## 10. MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES

El mantenimiento comprende la conservación y restauración, consideradas no sólo como una actividad técnica sino como una tarea de gestión prioritaria en la biblioteca, para lo cual deberá evaluarse:

- I. Estado de conservación de los fondos
- II. Conocer las condiciones físicas del espacio
- III. Manipulación de las colecciones

#### a. Tabla de actividades de Mantenimiento

Conservación	Restauración
1. Adecuación de la infraestructura	1. Encuadernación de fondos contemporáneos
2. Fumigación	2. Mantenimiento de acervos especiales
3. Limpieza general de la colección	
4. Limpieza de la estantería (diaria)	
5. Monitoreo del medio ambiente (temperatura, humedad e iluminación)	
6. Capacitaciones y tutorías	

#### b. Aspectos a considerar al momento en el que se realice la contratación del servicio de fumigación

- 1.- No fumigar directamente sobre libros y documentos.
- 2.- No fumigar con líquido en exceso.
- 3.- No sobrepasar la altura de 10 cm del aspersor al piso.
- 4.- No rociar con mucha presión.
- 5.- Evitar mojar libros por el lomo, patas de mesas, sillas, anaqueles, estantería, cortinas ni mobiliario de oficina.
- 6.- De ser el caso, desactivar detectores de humo.
- 7.- Rociar abajo del último anaquel con baja presión (cuando haya espacio entre el piso y el anaquel).
- 8.- No rociar paredes.
- 9.- No rociar ventanas cerca de estanterías (si se realiza debe ser a muy baja presión).
- 10.- No rociar en exceso sobre pasillos y escaleras de madera.
- 11.- En caso del fumigante en estado sólido de humo, evitar poner cerca de estanterías y mobiliario y proteger el piso para evitar manchas.
- 12.- No utilizar químicos que contengan amoníaco.
- 13.- No utilizar fumigantes biológicos.
- 14.- No utilizar cebos mata insectos o mata roedores.
- 15.- Los fumigantes sugeridos son: Imidaclopid+Afacipermetrina en líquido y Permetrina sólido.

#### c. Temperatura, humedad e iluminación

La alta humedad relativa fomenta las reacciones químicas perjudiciales en los materiales y en combinación con la alta temperatura, estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.

Es importante controlar el clima, porque la temperatura y humedad deficientes pueden limitar severamente la longevidad de las colecciones de papel; se deberá medir y registrar según lo determinado en el Procedimiento de Gestión de Colecciones [SB P PGC 7.5.1.b](#)

Los rangos de temperatura, humedad e iluminación son los siguientes:

#### FONDO ANTIGUO

Área	Temperatura		Humedad		Iluminación	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Fondo Antiguo	15°	20°	45%	65%	-	300lux

(2012) *Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación*. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES, México, Baja California Sur, La Paz, pág. 46.

#### Iluminación:

- La luz acelera el deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos actuando como catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones.

#### d. Recomendaciones para controlar el ambiente para la operación de los procesos del Sistema Bibliotecario

- Colocar aire acondicionado con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air) que son filtros de alta eficiencia y están especialmente diseñados para detener el paso de contaminantes muy pequeños.
- Si el equipo de aire acondicionado que existe en el área de acervo antiguo tiene la función de modo ventilador, se puede aprovechar para bajar la temperatura a un nivel que se acerque al óptimo o por lo menos que no se eleve a niveles de riesgo.
- Colocar ventiladores de pared, uno en la esquina más alejada dirigida hacia la pared de enfrente a una velocidad media en forma oscilatoria y el otro directo hacia una puerta de acceso o una ventana para que salga el calor.
- Durante el horario laboral, los ventiladores deben trabajar 4 horas y dejarlos descansar media hora. Al finalizar la jornada, deberán desconectarse de la toma corriente o bajar la pastilla donde se encuentra conectado para evitar cualquier siniestro.
- Mantener puertas y ventanas abiertas para permitir la libre circulación del aire, estas deben tener malla-mosquitero para evitar la entrada de aves, bichos o cualquier animal que pueda dañar la colección, cerciorándose siempre de cerrarlas antes de terminar la jornada laboral y cuando llueva.
- Mantener los espacios ventilados, abriendo los accesos periódicamente, (puertas y ventanas).

## e. Instrumentos de medición

### a) TERMOHIGROMETRO

El termohigrómetro digital es un instrumento electrónico a batería que es capaz de medir y mostrar mediante la combinación de sensores, la temperatura y humedad relativa con un chip que conserva los valores mínimos y máximos.



### b) LUXÓMETRO

El instrumento de medición para la iluminación es el luxómetro, que básicamente contiene una célula foto-eléctrica de capa barrera, generalmente es de selenio por tener este material una sensibilidad espectral semejante al ojo humano.



## 11. PRESUPUESTO

Los recursos requeridos están sujetos al presupuesto anual aprobado por el H. Consejo Universitario; el techo financiero aprobado se gestiona mediante el “Programa Operativo Anual” (POA Institucional). Los fondos proceden de dos fuentes: la Dirección de Bibliotecas a través de los recursos generados y los genéricos, y el proveniente de la dirección de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales.

## 12. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

### **Acidez del papel**

Fenómeno que se produce cuando los documentos se encuentran en el depósito a merced de altas temperaturas, con incidencia de la luz solar o artificial, lo que hace que el papel pierda la humedad propia por lo que se reseca, se quiebra y se torna amarillento.

[http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_A.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html)

### **Adquisición**

Es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

[https://www.ecured.cu/Selecci%C3%B3n\\_y\\_adquisici%C3%B3n\\_\(Bibliotecolog%C3%ADa\)](https://www.ecured.cu/Selecci%C3%B3n_y_adquisici%C3%B3n_(Bibliotecolog%C3%ADa))

### **Anuario**

Publicación anual en la que se recoge información relativa a ciertas cosas.

### **Centro de información**

Espacio físico y virtual donde se recopila, organiza y difunde información adecuada a las necesidades de información de sus usuarios.

<http://toolkit.cridlac.org/modulo-1-planificacion-y-gerencia-de-un-centro-de-informacion-en-gestion-del-riesgo-de-desastres/unidad-1-ique-es-un-centro-de-informacion-en-gestion-del-riesgo-de-desastres/ique-es-un-centro-de-informacion.html>

### **Conservación**

El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

[http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_C.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_C.html)

Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.

Utilización de productos químicos y físicos para asegurar el mantenimiento físico de libros, códices, manuscritos y otros documentos.

### **Movimientos internos**

Mover o cambiar recursos de información de un Centro de Información del Sistema Bibliotecario a otro.

**Preservación**

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

**Restauración**

Conjunto de medidas específicas tomadas en archivística y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.

## 13. BIBLIOGRAFÍA

Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. (3ra.Ed.). Gijón Ediciones Trea.

Guía para el descarte en las bibliotecas de las instituciones de educación superior (IES) / José Alfredo Verdugo Sánchez, Teresa Barriga Martínez, México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las instituciones de educación, 2012, 14 p.: 28 cm; (colección normatividad).

(Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 2017)

## 14. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

NO.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
1	Todo el documento	Creación del Documento	Comité de calidad del SB	18 Agosto de 2017	Comité de calidad de SB	29 Septiembre de 2017
2	Actividad 4: Detección de necesidades de los usuarios  Actividad 6: Adquisición de recursos de información (inciso b y c).  Actividad 8: Inventario  Actividad 9: Descarte	Se agrega  Se elimina la descripción de la actividad y se integra al Procedimiento de Gestión de Colecciones.  Se elimina Guía para la realización de las colecciones de los centros de información.  Se agrega tabla de frecuencia.  Se elimina la descripción de las actividades del descarte y se integran al Procedimiento de Gestión de Colecciones.	Comité de calidad del SB	Mayo de 2022	Comité de calidad de SB	Mayo de 2022

	Actividad 10: Mantenimiento de las colecciones	Se agregan aspectos al momento de la contratación de la fumigación.				
3	Actividad 10: Mantenimiento de las colecciones	Se agrega temperatura, humedad e iluminación	Comité de calidad del SB	Octubre 2022	Comité de calidad del SB	Noviembre de 2022
4	N° 9: Descarte  N°10: Mantenimiento de las colecciones	Se agrega destino final del descarte  Se elimina temperatura y humedad de los centros de información y oficinas	Comité de calidad del SB	Junio 2023	Comité de calidad del SB	Junio 2023 (Foro)