

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Abreviaturas .....	2
4. Autoridad.....	2
5. Responsabilidades.....	2
6. Desarrollo.....	3
7. Diagrama .....	16
8. Tabla de registros.....	18
9. Indicadores .....	20
10. Tabla de control de cambios y aprobación.....	22

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 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 General de Bibliotecas, así como a los Centros de Información que solicitan los servicios de Catalogación y Clasificación al Proceso.

### 3. Abreviaturas

<b>PEFC</b>	Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos
<b>POD</b>	Proceso de Organización Documental
<b>KOHA</b>	Software para la gestión de bibliotecas
<b>ISBN</b>	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
<b>N/A</b>	No aplica.
<b>CI</b>	Centro de Información

### 4. Autoridad

#### a. La autoridad del Responsable del Proceso

- 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.

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 6. Desarrollo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<b>SOLICITUD DEL SERVICIO</b>	<p>La <b>secretaria del POD</b> recibe para su procesamiento solicitudes de servicio para el proceso de materiales, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El proveedor de acervos</b> envía materiales de nueva adquisición, embalados e identificados mediante factura o remisión.</li> <li>2. El <b>responsable del PEFC</b>, envía materiales encuadernados, embalados e identificados mediante oficio de envío y formato de encuadernación y trazabilidad de colecciones (<u>SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6</u>).</li> <li>3. <b>Los Centros de Información</b> envían materiales para su procesamiento al POD con oficio de elaboración libre y el registro Materiales enviados al Proceso de Organización Documental (<u>SB R MEPOD 8.5.1</u>).</li> </ol>	Cuando que se requiera.	Recursos humanos.	<p>Factura o comprobante de remisión.</p> <p>Registro de Trazabilidad de colecciones</p> <p>Oficio de elaboración libre.</p> <p>Registro de materiales enviados al Proceso de Organización Documental (<u>SB R MEPOD 8.5.1</u>).</p>
2	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>	<p>La <b>secretaria del POD</b> recibe las remesas de acervos a procesar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	Toda vez que se reciben materiales en el POD.	Recursos humanos. Material de papelería.	Facturas, remisión o listas respectivas

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		<p>Organización Documental (<a href="#">SB R MEPOD 8.5.1</a>).</p> <p>Encuadernación y trazabilidad de colecciones (<a href="#">SB R ETC 8.5.2</a> <a href="#">8.5.4</a> <a href="#">8.6</a>).</p> <p>2. Para los libros de nueva adquisición se identificará el fondo, proyecto, licitación o concurso, con el que se han adquirido los acervos, además cotejará la entrega contra el pedido adjudicado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios en formato <b>Excel</b>.</p>			
3	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	<p>La <b>secretaría del POD</b> es la responsable de verificar si se cumple con los requisitos de aceptación.</p> <p>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. (<a href="#">SB DN PSpOD 8.2.2.a.2</a>)</p>	Cuando se requiera	Recursos humanos.	Política de Servicio del Proceso de Organización Documental. ( <a href="#">SB DN PSpOD 8.2.2.a.2</a> )
	SÍ	El material que <b>cumple</b> con los requisitos de conformidad se somete a una nueva toma de decisión. (remitirse a actividad 5)	Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad	Recursos humanos.	N/A
	NO	Los materiales que <b>no cumplan</b> con los requisitos de conformidad, son devueltas al proveedor, Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos o al Centro de Información	Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad	Recursos humanos.	N/A
4	DEVOLUCIÓN	<p>1. La <b>secretaría</b> registra los datos de los libros a devolver en el formato devolución de libros (<a href="#">SB R DL 8.4.2.b</a>) y lo</p>	Cuando se requiera.	Recursos humanos	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		<p>entrega al <b>Responsable del Proceso de Organización Documental</b> para su autorización.</p> <p>2. Se envían los libros por paquetería a los proveedores o directamente con los Centros de Información y Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos, según corresponda</p>			
5	<p><b>¿EL CENTRO DE INFORMACIÓN CUENTA CON PERSONAL PARA PROCESAR MATERIAL?</b></p>	<p><b>El coordinador del POD y el coordinador del Centro de Información</b> identifican si las remesas se clasifican en el proceso central del POD o si se envían sin clasificar a los Centros de Información.</p>	<p>Toda vez que se requiere enviar libros para clasificación</p>	<p>Recursos humanos</p>	<p>N/A</p>
	<p><b>Sí</b></p>	<p>Por contar con personal para realizar la actividad, los materiales se remitirán a los siguientes centros de información para su clasificación y catalogación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Ciencias Sociales;</li> <li>- Filosofía;</li> <li>- Ciencias Médicas y Biológicas;</li> <li>- Psicología;</li> <li>- Historia;</li> <li>- Departamento de Idiomas;</li> <li>- Posgrado de Odontología;</li> <li>- Ingeniería Química;</li> <li>- Posgrado de Ingeniería Civil;</li> <li>- Economía;</li> <li>- Contaduría y Ciencias Administrativas;</li> </ul>	<p>Cuando los centros de información cuentan con personal para clasificar y catalogar</p>	<p>Recursos humanos.</p>	<p>N/A</p>

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		<p>– Instituto de Investigaciones Históricas.</p> <p>Los libros que no se clasifican en el POD central se procede a su embalaje, actividad (6).</p>			
	<b>NO</b>	Si no se cuenta con personal para clasificar remitirse a la actividad 11 (identificación).	Cuando los centros de información no cuentan con personal para clasificar y catalogar	Recursos humanos.	N/A
<b>6</b>	<b>EMBALAJE</b>	<p><b>La secretaria del POD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coloca 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).</li> <li>El material es embalado en cajas para su preservación, y se anexa a cada una de ellas el registro de embalaje de acervo (<a href="#">POD R EA 8.5.1</a>).</li> <li>Posteriormente se llena el registro de entrega de recursos (<a href="#">POD R ER 8.5.5</a>). En ocasiones se utilizan las facturas, remisiones o listas, con marcas, para identificar los acervos que se envían.</li> <li>Se registra la entrega de material en la plataforma de Seguimiento de materiales recibidos</li> </ol>	Cuando se envían libros a los Centros de Información.	Recursos humanos. Cajas Material de papelería. Registros impresos. Equipo de cómputo e impresión con conexión a internet.	Remesas y facturas.

**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

		<a href="#">(SB_PL_POD_8.2.1.C_8.5.1_9.1)</a>			
7	<b>ENVÍO</b>	<p>Los recursos se envían con el registro de entrega de recursos (<a href="#">POD_R_ER_8.5.5</a>) conforme la siguiente manera :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se trata de bibliotecas fuera del Campus Universitario, <b>la Dirección General de Bibliotecas es responsable del traslado de las remesas.</b></li> <li>2. En el caso de las bibliotecas que se encuentran en el Campus Universitario, la entrega se lleva a cabo con el apoyo de <b>la secretaria y de los catalogadores</b></li> <li>3. <b>Cuando la biblioteca cuente con personal</b> y medios para recoger su material deberán hacerlo directamente en las oficinas del POD central, previa llamada telefónica.</li> </ol>	Cuando se envíen recursos a los Centros de Información.	Recursos humanos Automóvil. Carretilla de carga.	N/A
8	<b>PROCESO</b>	<p><b>Los catalogadores de los CI</b> llevan a cabo el Proceso de Catalogación, Clasificación y etiquetado conforme a lo establecido a las Instrucciones de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de registro</li> <li>2. Agregar registro;</li> <li>3. Creación de registro;</li> <li>4. Etiquetado de material documental.</li> </ol>	Cuando se requiere.	<p>Recursos humanos.</p> <p>Computadoras con conexión a internet.</p> <p>Impresora de etiquetas.</p> <p>Material de papelería.</p>	<p>Instrucciones de Trabajo: Búsqueda de registro (<a href="#">POD_IT_BR_8.1.e.1</a>) Creación de registro (<a href="#">POD_IT_CR_8.1.e.1</a>); Etiquetado de material documental (<a href="#">POD_IT_EMD_8.1.e.1</a>).</p>

**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

9	<p><b>VERIFICACIÓN</b></p>	<p>Un <b>bibliotecario del CI</b> 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"> <li>1. No aparece el registro del libro en KOHA.</li> <li>2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN.</li> <li>3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta.</li> <li>4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca</li> <li>5. Error en la anotación de localización en acervo (Consulta, General, Etc.)</li> </ol> <p>Para dejar constancia se colocará una marca en color rojo en cada título, verificado en: Factura, Registro de Encuadernación y Trazabilidad de colecciones (<a href="#">SB_R_ETC 8.5.2 8.5.4 8.6</a>) y materiales enviados al POD (<a href="#">SB_R_MEPOD 8.5.1</a>). Aquellos que no cumplan con la verificación, deberán registrarse en el formato devolución de materiales procesados (<a href="#">SB_R_DMP 8.7.2</a>).</p>	<p>Cuando existen materiales procesados</p>	<p>Recursos humanos.</p> <p>Computadoras con conexión a internet.</p> <p>Material de papelería.</p>	<p>NA</p>
---	----------------------------	---	---	---	-----------

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

10	¿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	Recursos humanos.  Registro impreso.  Material de papelería	N/A
	SÍ	<b>El bibliotecario del CI</b> deberá enviar el material al Proceso de Gestión de Colecciones para su disposición final.	Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad	Recursos humanos.	N/A
	NO	Si se detecta algún error en el material procesado, <b>el clasificador catalogador</b> deberá remitirse al punto 8 (proceso), para reprocesar los materiales, indicando el error que se haya localizado en el registro devolución de materiales procesados ( <a href="#">SB R DMP 8.7.2</a> ).	Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad	Recursos humanos.	N/A
11	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<p><b>La secretaria del POD</b> identifica las remesas de acervos a procesar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>Coloca el material en estantería;</li> <li>Coloca la papeleta de identificación (<a href="#">POD R PI 8.5.2</a>) a cada remesa y anotando los datos que ésta incluye.</li> </ol>	Cuando se reciben acervos.	Recursos humanos.  Equipo de cómputo con conexión a internet  Material de papelería.	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		4. Registra la entrega de material en el formato Estadística y trazabilidad de las colecciones ( <a href="#">POD R ETC 8.5.2 9.1</a> )			
12	<b>ASIGNACIÓN</b>	<p><b>El coordinador del POD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigna a cada catalogador el material bibliográfico para ser procesado;</li> <li>2. Considera las prioridades por fecha de recepción de las solicitudes y remesas;</li> <li>3. Da prioridad a los materiales de las bibliotecas certificadas;</li> </ol> <p>Indica la asignación en la papeleta de identificación ( <a href="#">POD R PI 8.5.2</a> ), con el apoyo de la <b>secretaría y los catalogadores.</b></p>	Cuando existen materiales a clasificar.	Recursos humanos.  Registros impresos.	N/A
13	<b>PROCESO</b>	<p><b>El personal catalogador</b> lleva a cabo el proceso de catalogación, clasificación y etiquetado conforme a lo establecido a las Instrucciones de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de registro;</li> <li>2. Agregar registro;</li> <li>3. Creación de registro;</li> <li>4. Etiquetado de material documental.</li> </ol>	Toda vez que se requiera.	Recursos humanos.  Computadoras con conexión a internet.  Impresora de etiquetas.  Material de papelería.	Instrucciones de trabajo: Búsqueda de registro ( <a href="#">POD IT BR 8.1.e.1</a> ) Creación de registro ( <a href="#">POD IT CR 8.1.e.1</a> ); Etiquetado de material documental ( <a href="#">POD IT EMD 8.1.e.1</a> ).
14	<b>VERIFICACIÓN</b>	<b>Un catalogador asignado por el coordinador del POD</b> revisa los registros bibliográficos y los ítems correspondientes para el material	Cuando existen materiales procesados	Recursos humanos.  Computadoras con	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		<p>procesado, previo a su liberación y teniendo en cuenta los puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No aparece el registro del libro en KOHA.</li> <li>2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN.</li> <li>3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta.</li> <li>4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca</li> <li>5. Error en la anotación de localización en acervo (Consulta, General, Etc.)</li> </ol> <p>Aquellos que no cumplen con los requisitos, deberán registrarse en el formato verificación de salidas no conformes del POD (<a href="#">POD_R_VSNCPD 8.7</a>)</p>		<p>conexión a internet.</p> <p>Material de papelería.</p>	
15	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	<p>Actividad de toma de decisión para constatar el cumplimiento de los requisitos de conformidad de los materiales procesados</p>	<p>Cuando se requiera.</p>	<p>Recursos humanos.</p> <p>Registro impreso.</p> <p>Material de papelería</p>	N/A
	<b>NO</b>	<p>Si se detecta algún error en el material procesado, deberá remitirse al punto 13 (Proceso), para su reproceso, indicando el</p>	<p>Cuando los materiales cumplen con los requisitos de conformidad</p>	<p>Recursos humanos.</p>	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

		error que se haya localizado en el formato correspondiente			
	<b>SÍ</b>	Si cumple con los requisitos de la revisión, deberá se procede a su embalaje	Cuando los materiales no cumplen con los requisitos de conformidad	Recursos humanos.	N/A
16	<b>EMBALAJE</b>	<p><b>La secretaria del POD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Ubica el material en cajas y les coloca el registro de embalaje de acervo a cada una (<a href="#">POD R EA 8.5.1</a>);</li> <li>3. Elabora el registro de Entrega de recursos (<a href="#">POD R ER 8.5.5</a>);</li> <li>4. Prepara el listado de material a entregar. En ocasiones se utilizan las facturas o remisiones o listas, con marcas, para identificar los acervos que se envían. Registra la entrega de material en el formato (<a href="#">POD R ETC 8.5.2 9.1</a>)</li> </ol>	Toda vez que se envían libros a los Centros de Información.	Recursos humanos. Cajas Material de papelería. Registros impresos. Equipo de cómputo e impresión con conexión a internet.	Remesas y facturas.
17	<b>ENVÍO</b>	Los recursos se envían con el registro entrega de recursos ( <a href="#">POD R ER 8.5.5</a> ) conforme a la siguiente forma :	Cuando se envíen recursos a los centros de Información.	Recursos humanos Automóvil. Carretilla de carga.	N/A

**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se trata de bibliotecas fuera del Campus Universitario, la <b>Dirección General de Bibliotecas es responsable del traslado de las remesas</b></li> <li>2. En el caso de las bibliotecas que se encuentran en el Campus Universitario, la entrega se lleva a cabo con el apoyo de <b>la secretaria y de los catalogadores</b></li> <li>3. <b>Cuando la biblioteca cuente con personal</b> y medios para recoger su material deberán hacerlo directamente en las oficinas del POD central, previa llamada telefónica.</li> </ol>			
18	<b>VERIFICACIÓN DEL CI</b>	<p>Un <b>bibliotecario del CI</b> 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"> <li>1. No aparece el registro del libro en KOHA.</li> <li>2. Al cotejar el libro con el registro en la base de datos, se identifican errores en: autor, título, clasificación, código de barras, ISBN.</li> <li>3. No coincide la clasificación en el KOHA con la registrada en el libro y en la etiqueta.</li> </ol>	Cada que se requiera.	<p>Recursos humanos.</p> <p>Computadoras con conexión a internet.</p> <p>Registros impresos.</p> <p>Material de papelería.</p>	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

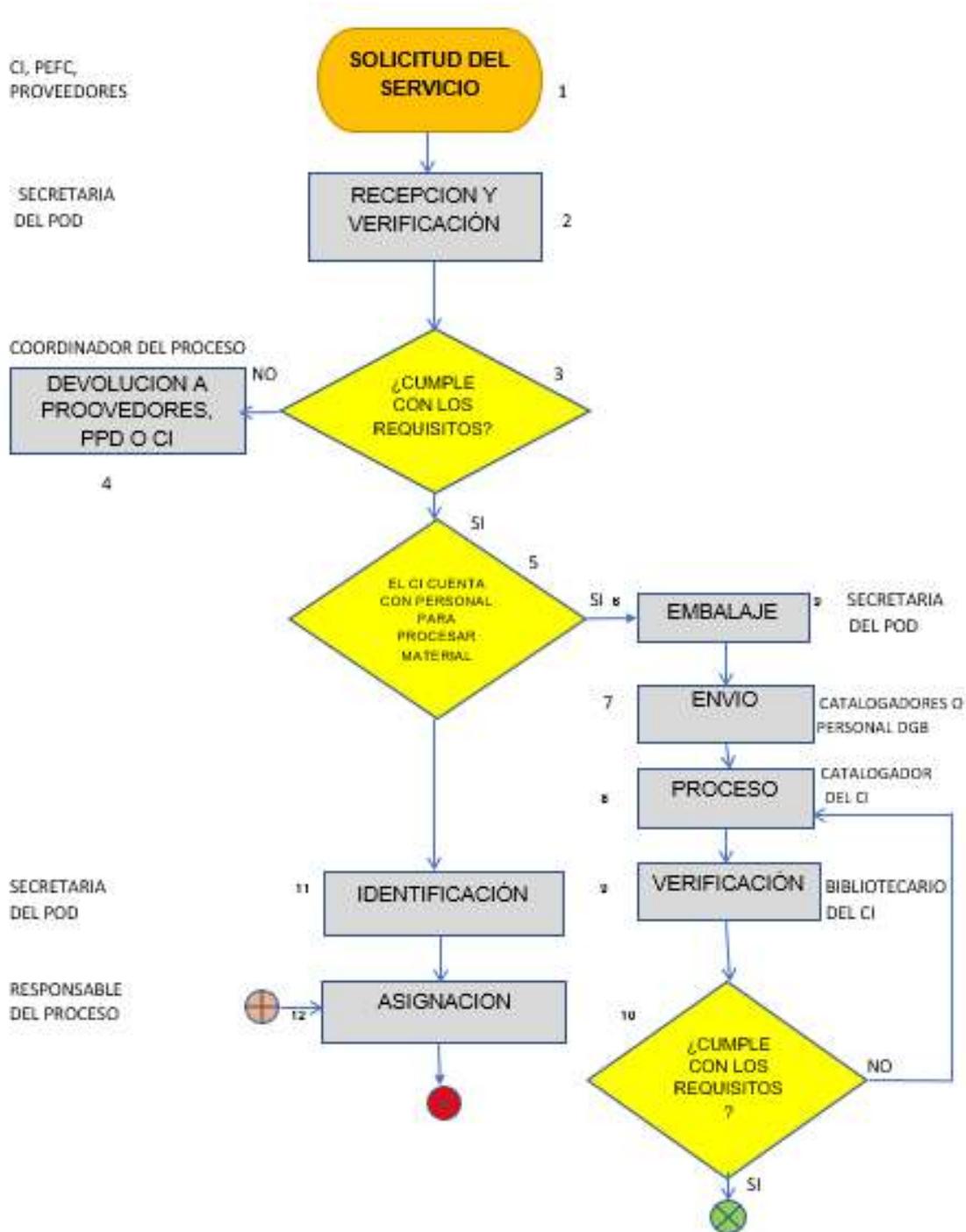
		<p>4. La clasificación asignada al libro es diferente a otra asignada al mismo libro de la misma biblioteca</p> <p>5. Error en la anotación de localización en acervo (Consulta, General, Etc.)</p> <p>Para dejar constancia se colocará una marca en color rojo en cada título, verificado en: Factura, Registro de Encuadernación y Trazabilidad de colecciones (<a href="#">SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6</a>) y materiales enviados al POD (<a href="#">SB R MEPOD 8.5.1</a>). Aquellos que no cumplan con la verificación, deberán registrarse en el formato devolución de materiales procesados (<a href="#">SB R DMP 8.7.2</a>).</p>			
19	¿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.	Recursos humanos.	N/A
	NO	Si el <b>personal del Centro de Información</b> detecta algún <b>producto no conforme</b> , se devuelve al POD central, para su asignación y reproceso. (Actividad 12 y 13)	Cuando se requiera.	Recursos humanos.	N/A
	SÍ	En caso de que los <b>Centros de Información</b> no detecten productos no conformes, se procede a la retroalimentación.	Cuando se requiera.	Recursos humanos.	N/A
20	<b>RETROALIMENTACIÓN</b>	<b>La secretaria del POD central</b> envía por medio de correo electrónico el link de la encuesta para la medición de satisfacción, la cual va dirigida al responsable de la biblioteca o personal bibliotecario que recibe el material	Toda vez que se proporciona un servicio.	Equipo de cómputo con conexión a internet.	N/A

**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

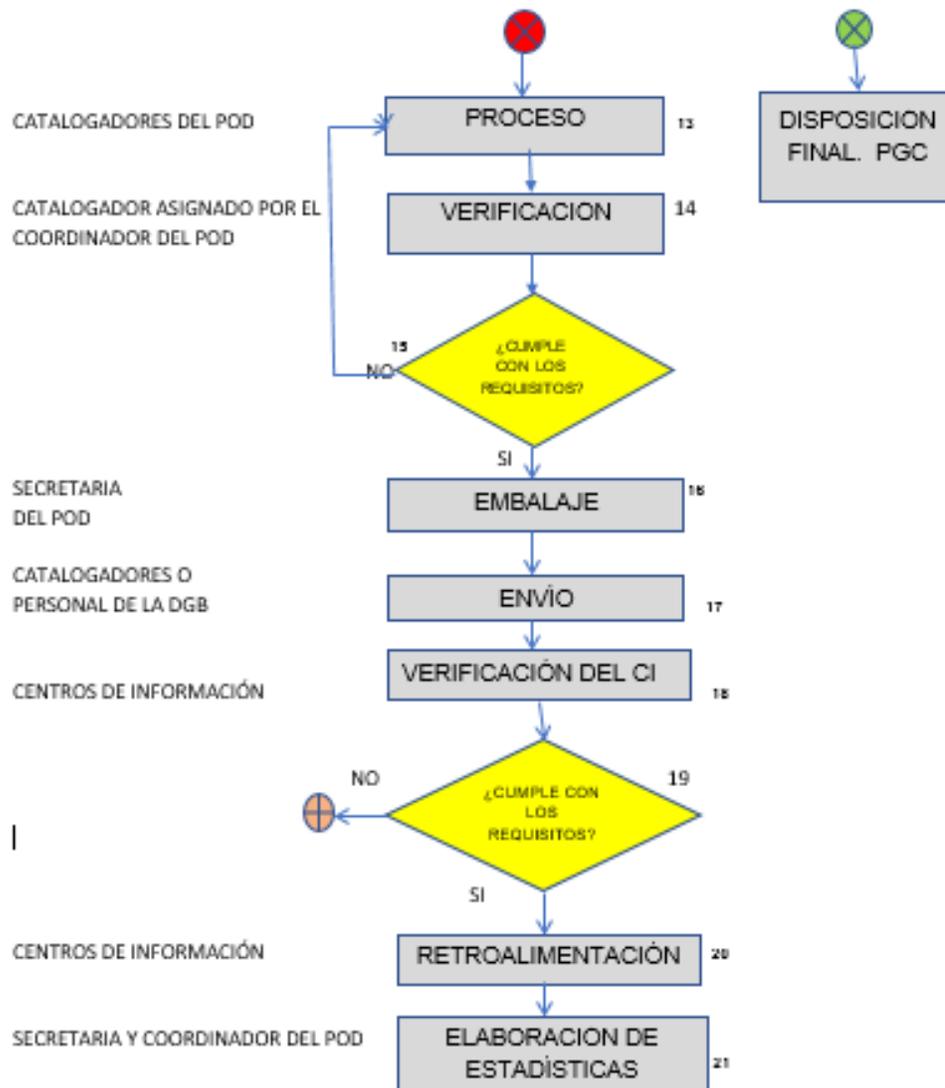
		procesado, para la evaluación correspondiente. ( <a href="#">POD_R MSPOD 9.1.2</a> )			
21	<b>ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>	<p><b>La secretaria y el coordinador del POD</b> concentrarán la información estadística de los centros de información y del POD Central, teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libros adquiridos por biblioteca a través de compra y donación, indicando el recurso.</li> <li>2. Estadística general de libros procesados</li> <li>3. Libros procesados por catalogador.</li> </ol> <p>La información se concentrará en el registro ( <a href="#">POD_R_ETC 8.5.2_9.1</a> ) y será enviada al Proceso de Calidad para el área de Medición.</p> <p>En el caso de la Medición de Satisfacción <b>el responsable del POD</b> generará el reporte correspondiente en la plataforma del mismo.</p>	Cuando se requiera	Equipo de cómputo	N/A

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7. Diagrama



## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 8. Tabla de entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Procesos precedentes:</p> <p>Centros de información Departamento de Compras de la UMSNH</p> <p>Proceso de Recursos Financieros</p> <p>Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p> <p>Dirección de Patrimonio Universitario</p> <p>Proveedores: Proceso de Recursos Financieros</p>	<p><b>Solicitud del Servicio Recursos:</b></p> <p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Capacitado</li> <li>Personal mínimo para operar:</li> </ul> <p><b>Recursos Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo e impresión</li> <li>Impresoras de etiquetas</li> <li>Cintas scotch</li> <li>Etiquetas para impresora</li> <li>Etiquetas de transferencia térmica</li> <li>Cinta ribot marca Toshiba</li> <li>Cinta canela</li> <li>Cajas de cartón para embalaje</li> <li>Papelería en general</li> <li>Esquemas de clasificación en línea LC</li> <li>Lista de encabezamientos de materia LEMB</li> <li>Mobiliario de oficina</li> </ul> <p><b>Recursos Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo e Internet</li> <li>Conexión a internet</li> <li>Software de administración de Biblioteca</li> </ul>	<p>Punto de inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio y recepción de materiales a procesar</li> </ul> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se describen en el Proceso de Organización Documental</li> </ul> <p>Punto Final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de materiales procesados</li> </ul> <p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación en el proceso central de materiales procesados conforme al procedimiento.</li> <li>Verificación por el personal bibliotecario en el centro de información.</li> </ul>	<p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material Catalogado y Clasificado</li> <li>Catálogo automatizado actualizado</li> </ul>	<p>Procesos posteriores:</p> <p><i>Internos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Colecciones</li> <li>Proceso de Prestación de servicios.</li> </ul> <p><i>Externos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de información fuera del alcance del SGC.</li> <li>Rectoría</li> <li><i>Dirección de Patrimonio Universitario</i></li> </ul>

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

	<b>Recursos Normativos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>			
			Evidencia: Los establecidos en el procedimiento de Organización Documental.	Partes interesadas: Centro de información y Autoridades de la DGB

### 9. Tabla de registros

Registro	Codificación
Encuadernación y trazabilidad de colecciones	<a href="#">SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6.a</a>
Materiales enviados para proceso a organización documental	<a href="#">SB R MEPOD 8.5.1</a>
Devolución de libros a proveedores	<a href="#">SB R DLP 8.4.2.b</a>
Embalaje de acervo	<a href="#">POD R EA 8.5.1</a>
Entrega de recursos	<a href="#">POD R ER 8.5.5</a>
Estadística y trazabilidad de las colecciones	<a href="#">POD R ETC 8.5.2 9.1</a>
Devolución de materiales procesados	<a href="#">SB R DMP 8.7.2</a>
Papeleta de identificación	<a href="#">POD R PI 8.5.2</a>
Encuesta de medición de la satisfacción	<a href="#">POD R MSPOD 9.1.2</a>

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 10. Indicadores

INDICADORES	NOMBRE	OBJETIVO	DEFINICIÓN	MÉTODO:	FORMULA	INTERPRETACIÓN O POSIBLES SOLUCIONES.
Satisfacción	Medición de satisfacción	Conocer el grado de satisfacción de los centros de información respecto al servicio proporcionado por el POD	PSI=Promedio de Satisfacción por ítem. CP=Calificación por pregunta NE= Número de encuestados	Se aplicará la encuesta "Medición de Satisfacción" cada vez que se proporcione el servicio a través de la plataforma del POD y se generará el reporte respectivo en la misma para aplicar las fórmulas.	$PSI = \sum CP / NE$	Si el promedio de satisfacción por pregunta es menor a 3.9 se analizará la causa y se tomarán acciones correctivas.
Conformidad	Porcentaje de conformidad de materiales procesados	Conocer la conformidad sobre el cumplimiento de los requisitos de los libros procesados	NLP=Número de libros procesados NPNC=Número de productos no conformes %C= Porcentaje de conformidad	El Proceso central concentrará la información del registro Devolución de materiales procesados ( <a href="#">SB R DMP 8.7.2</a> ) y Verificación de salidas no	$\%C = (NPL - NPNC) / NLP$	Cuando la conformidad disminuya se analizará las causas y casos en que ocurra para tomar las medidas necesarias.

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

INDICADORES	NOMBRE	OBJETIVO	DEFINICIÓN	MÉTODO:	FORMULA	INTERPRETACIÓN O POSIBLES SOLUCIONES.
				conformes del POD (POD _____ R VSNCPOD 8.7) tanto del Central como de los CI; contabilizando el número de productos no conformes declarados. Concentrará además el número de libros procesados en total.		
Eficacia	Volúmenes procesados por catalogador	Conocer la producción mensual por catalogador a fin de conocer el desempeño del personal con respecto al año anterior.	PTC=Producción total por clasificador PMC=Producción mensual por catalogador	Con la información contenida en registro Papeleta de Identificación <a href="#">POD R PI 8.5.2</a> se contabilizará la producción mensual por catalogador y se sumará la correspondiente a los 12 meses del año. La	$PTC = \sum PMC$	Cuando la producción de un catalogador disminuya se deberá analizar las causas y tomar acciones en consecuencia.

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

INDICADORES	NOMBRE	OBJETIVO	DEFINICIÓN	MÉTODO:	FORMULA	INTERPRETACIÓN O POSIBLES SOLUCIONES.
				producción total por catalogador se comparará con el año anterior.		

### 11. Tabla de control de cambios 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	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



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## **PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**