



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Vocabulario.....	2
4. Abreviaturas	3
5. Autoridad.....	3
6. Responsabilidades	3
7. Desarrollo	4
8. Diagrama	7
9. Tabla de entradas y salidas	8
10. Tabla de documentos y registros.....	9
11. Indicadores	10
12. Tabla de control de cambios y aprobación.....	11

1. Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo del acervo documental y de acervos especiales.

2. Alcance

Acervos especiales de los Centros de Información de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

3. Vocabulario

Acervo: Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución. En el caso específico: colecciones documentales y/o bibliográficas.

Acervos especiales: Aquellos conceptualizados en el Catálogo de productos y servicios de los procesos operativos como “Fondo Antiguo” y “Colecciones Especiales”.

Fondo antiguo: Colección integrada por manuscritos y libros impresos con fecha anterior a 1900.

Colecciones especiales: Es el conjunto de material bibliográfico y hemerográfico insustituible y valioso por su antigüedad, contenido, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices manuscritos, archivos, etc.

Documento: Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información con contenido intelectual.

Colección: Unidad bibliográfica o documental que reúne obras, o fragmentos de éstas, de uno o varios autores.

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

Conservación: Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto –forma, contenido – en que éste ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

Conservación preventiva: Parte de la conservación que comprende a las acciones y medidas indirectas para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los acervos documentales. Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre las causas de deterioro, que generalmente se encuentran en los factores externos de los propios acervos.

Conservación correctiva o Estabilización: Parte de la conservación que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

Colorimetría: Parte de la conservación tratando de igualar el color lo más original posible mezclando colores de acuarelas (profesionales) de acuerdo a las necesidades de encuadernaciones de fondo antiguo o especial.

Restauración: Intervención directa de los documentos, mediante técnicas y métodos para el tratamiento de su deterioro, con el objetivo de recuperar su integridad física y funcional.

Mantenimiento: Es aquella intervención que se realiza a través de acciones y cuidados necesarios para que un objeto (caso específico acervo documental) pueda continuar funcionando adecuadamente.

Mantenimiento Preventivo: Procesos de intervención menor encargados de estabilizar el objeto en su estructura y funcionamiento como sistema de forma inmediata.

Mantenimiento Correctivo: Procesos de intervención mayor, los cuales permiten la estabilización integral en términos de sus cualidades formales y estéticas.

4. Abreviaturas

CI: Centro de información

PMAE: Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales

AE: Acervos Especiales

5. Autoridad

Jefe de Departamento del Laboratorio de Conservación

- Supervisa la aplicación del presente procedimiento.
- Autoriza entrega de material procesado.

Responsable del Proceso

- Coordina las actividades del procedimiento.
- Recibe el material.
- Diagnostica, asigna, libera y reasigna productos.
- Entrega de material procesado.

6. Responsabilidades

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

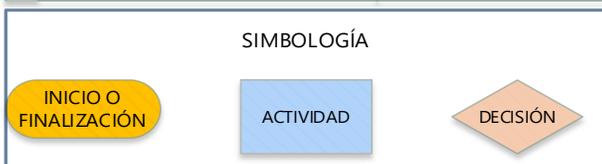
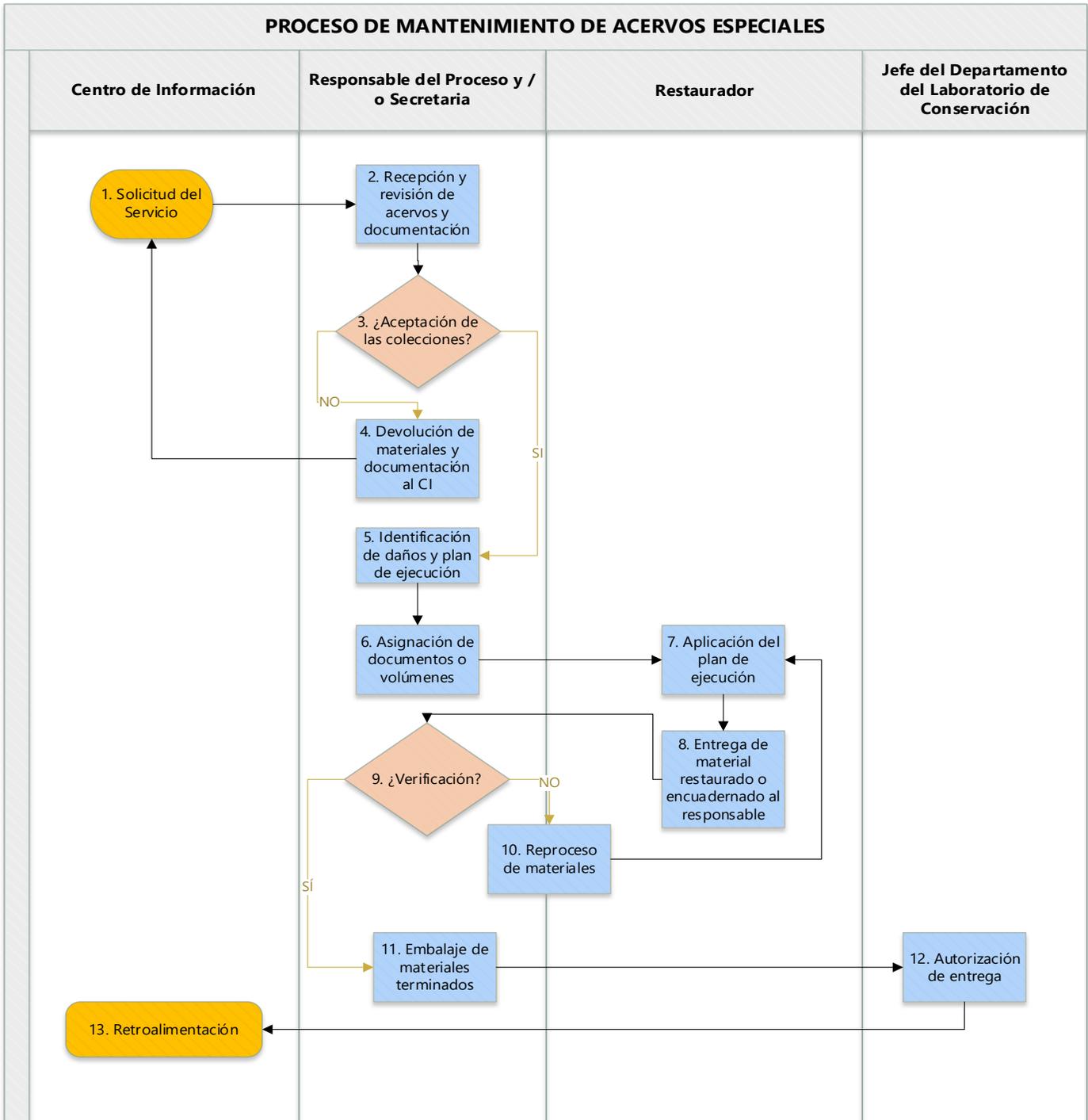
7. Desarrollo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Solicitud del Servicio.	Solicita el servicio de mantenimiento de acervos especiales por medio del registro Solicitud y Adquisición de bienes y Servicios y el formato Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales con base en la Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.	El responsable del Centro de Información	Cuando sea Necesario	Material de papelería. Equipo de cómputo conectado a internet. Impresora Cajas para embalar libros.	Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales SB DN PSPMAE 8.2.2 Solicitud de Adquisición de Bienes y servicios SB R SABS 7.1 8.4.3 Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales Especiales SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6
2	Recepción y revisión de acervos y documentación.	Recibe el material y lo revisa, así mismo, revisa que la documentación y embalaje cumplan con los requisitos establecidos en la Política de Servicio del proceso. Esta actividad quedará registrada en el formato Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales	Responsable del proceso y/o la secretaria,	Cuando sea Necesario	Mesa de recepción, lápiz, bata, cubrebocas, guantes de nitrilo.	Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales SB DN PSPMAE 8.2.2 Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6
3	Aceptación de las colecciones.	Si las colecciones y la documentación cumplen con la Política de Servicio, se pasará a la actividad 5. Si el material no cumple con la Política de Servicio, no se aceptarán, y se realizará lo descrito en la actividad 4.	Responsable del Proceso.	Cuando sea necesario.	Material de papelería	Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales. SB DN PSPMAE 8.2.2
4	Devolución de materiales y documentación al Centro de Información.	Devuelve el material bibliográfico y la documentación, y comenta los requisitos faltantes al personal del CI que realizó la solicitud, con la finalidad de que dé cumplimiento y estar en condiciones de brindarle el servicio.	Responsable del Proceso y/o secretaria	Cuando las colecciones no cumplan con los requisitos establecidos en la política de servicio.	Material de papelería	Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales SB DN PSPMAE 8.2.2
5	Identificación de daños y	Cuando el material y la documentación cumplen con la Política de Servicio, se identifican los	Responsable del Proceso (En	Cada que se requiera	Formato de MTAE.	Partes e intervenciones en el libro

	plan de ejecución.	daños y el plan de ejecución para la intervención de los libros, Realizando un diagnóstico basado en el documento. Partes e intervenciones en el libro, llenando el registro Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales. Esta actividad está fundamentada en la Norma Mexicana de Acervos Documentales, Lineamientos para su Preservación, en los apartados 5.2.4 Mantenimiento del Acervo. 5.2.5 Manejo y uso del acervo. 6.1 Generalidades. –Limpieza de acervo. –Conservación del acervo: Conservación preventiva, estabilización, intervención menor, restauración. Y en el Atlas para la identificación de deterioros documentales en el apartado de Códigos de color, nivel de deterioro, Tabla 2. Código de color para el nivel de deterioro. Se avisará al CI el tiempo aproximado de entrega.	coordinación con los Restauradores , de considerarlo necesario)		Material de papelería. Equipo de cómputo con Internet.	PMAE D PIL 8.1 Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6 ATLAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DETERIOROS EN DOCUMENTOS TEXTUALES SB DE AIDDT 8.2.2.a.2 ACERVOS DOCUMENTALES S- LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN SB DE ADLP 8.2.2.a.2
6	Asignación de documentos o volúmenes	Asigna el material al restaurador correspondiente intercambiando ideas sobre los daños y el plan de ejecución determinado. Esta actividad quedará registrada en los formatos Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales y Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales. En el caso de la Hemeroteca Pública Universitaria, los restauradores realizan alternadamente la encuadernación de periódicos contemporáneos y restauración en material de fondo antiguo.	Responsable del proceso	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con Internet y material de papelería.	Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6 Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales PMAE R ESMAE 8.5 9.1.1.b
7	Aplicación de Plan de Ejecución	Lleva a cabo el proceso de intervención respectivo a través de las acciones que se requieran con base en el plan de ejecución, apoyándose en las Instrucciones de Trabajo de Mantenimiento de Acervos Especiales.	El restaurador	Cada que se requiera.	Herramienta. Materiales diversos.	Instrucciones de Trabajo de Mantenimiento de Acervos Especiales. PMAE IT ITMAE 8.1.e.1
8	Entrega de material restaurado o encuadernado al responsable	Notifica al responsable del proceso que ha terminado con las acciones que se necesitaban en el material documental que se le asignó.	El restaurador	Cada que se requiera.		

9	Verificación	<p>Verifica cada una de las acciones que se hayan requerido, cerciorándose de que el material recibió las técnicas adecuadas y que se atendieron las necesidades específicas.</p> <p>Si las acciones cumplen con lo requerido, pasar a la actividad 11.</p> <p>De no cumplir se reprocesará, pasar a la actividad 10.</p> <p>Esta actividad quedará registrada en el formato Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales.</p>	Responsable del Proceso	Cada que se requiera.	Material de papelería y registro.	<p>Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales</p> <p>SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6</p>
10	Reproceso de materiales	<p>Procede al reproceso del material correspondiente, previa información por parte del responsable del proceso, sobre las acciones a realizar.</p> <p>Una vez corregido el o los errores detectados, el restaurador entrega el material al responsable del proceso para que realice la segunda verificación y se libere.</p> <p>Esta actividad quedará registrada en los formatos Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales y Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales.</p>	Responsable del Proceso/ Restaurador	Cuando se requiera.	Material de papelería y registro. Herramienta. Materiales diversos.	<p>Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales</p> <p>SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6</p> <p>Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales.</p> <p>PMAE R ESMAE 8.5 9.1.1.b</p>
11	Embalaje de libros terminados	Una vez liberado el material, se embala en las cajas.	Responsable del Proceso y/o Secretaria	Cuando se requiera	Cajas	
12	Autorización de entrega	<p>Autoriza al responsable del proceso la entrega de material al Centro de Información para que lo recoja en el Laboratorio.</p> <p>Esta actividad quedará registrada en los formatos Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales y Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales.</p>	Jefe del Departamento de Laboratorio de Conservación	Cuando se requiera.	Material de papelería.	<p>Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales</p> <p>SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6</p> <p>Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales</p> <p>PMAE R ESMAE 8.5 9.1.1.b</p>
13	Retroalimentación	<p>13.1 Revisa la conformidad del material restaurado. En caso de existir material no conforme, lo registra en el formato de Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios para su reproceso.</p> <p>13.2 Contesta la Encuesta de Satisfacción.</p>	Centro de Información	Cuando se requiera	Material de papelería. Computadora, internet.	<p>Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>SB R SABS 7.1 8.4.3</p> <p>Encuesta de Satisfacción</p> <p>PMAE R ES 9.1.2</p>

8. Diagrama



9. Tabla de entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Procesos precedentes:</p> <p>Proceso de Gestión de Colecciones de los CI.</p> <p>Proveedores:</p> <p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Gestión Tecnológica y Sistemas</p> <p>Formación de Recursos Humanos</p>	<p>Solicitud del servicio</p> <p>Recursos:</p> <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado • Personal mínimo para operar: <p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Papelería en general • Mobiliario para intervención de acervos especiales • Equipo para intervención: <ul style="list-style-type: none"> ○ Módulo de limpieza. ○ Cizallas. ○ Estampadoras, ○ Prensas. • Materiales para intervención: <ul style="list-style-type: none"> ○ Piel varios colores ○ Papel ingres varios colores ○ Papel japonés ○ Metilcelulosa ○ Cartón comprimido No. 5 ○ Adhesivo para encuadernación. ○ Keratol colonial ○ Percalina varios colores. ○ Tusor ○ Cabezada varios colores ○ Cinta de algodón ○ Hilo de algodón No. 00 y 30 ○ Citric ○ Alcohol ○ Gel antibacterial ○ Tela organza ○ Papel secante ○ Papel fabriano ○ Hilo de zapatero ○ Hidróxido de calcio ○ Guarda francesa varios colores. ○ Cartulina Fabria • Herramienta para intervención de acervos especiales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Segueta 	<p>Punto de inicio:</p> <p>Solicitud del servicio</p> <p>Actividades:</p> <p>Están establecidas en el Procedimiento de Mantenimiento de Acervos Especiales</p> <p>Punto Final:</p> <p>Entrega y/o envío de acervos especiales intervenidos.</p> <p>Controles:</p> <p>Verificación del plan de ejecución en registro</p> <p>Mantenimiento y trazabilidad de acervos especiales</p>	<p>Producto:</p> <p>Acervos especiales intervenidos</p> <p>Servicios: Mantenimiento de acervos especiales.</p> <p>Evidencia: Los registros y formatos están señalados en el Procedimiento de Mantenimiento de Acervos Especiales</p>	<p>Procesos posteriores:</p> <p>Proceso de Gestión de Colecciones de los CI.</p> <p>Partes interesadas: <i>(pertinentes)</i></p> <p>Centros de Información</p> <p>Usuarios</p>

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aguja varios tamaños ○ Aguja de curva grande ○ Pincel media pulgada ○ Sujetadocumentos varios tamaños ○ Cuchillo mediano ○ Cristal varios tamaños ○ Bisturí ○ Pinzas chicas ○ Plegaderas ○ Reglas sin bisel ○ Tabla de corte ○ Jeringas ○ Brochas de 1" y 2" ○ Brochas de cerda natural ○ Humidificador ultrasónico ○ Nebulizador ○ Espátula dental <p>Recursos Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad <p>Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo si se requiere acudir fuera de la ciudad 			

10. Tabla de documentos y registros

NOMBRE	CODIFICACIÓN
Política de Servicio del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	SB DN PSPMAE 8.2.2
Solicitud de Adquisición de Bienes y servicios	SB R SABS 7.1 8.4.3
Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales	SB R MTAE 8.5.2 8.5.4 8.6
Partes e intervenciones en el libro	PMAE D PIL 8.1
Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales	PMAE R ESMAE 8.5 9.1.1.b
Instrucciones de Trabajo de Mantenimiento de Acervos Especiales.	PMAE IT ITMAE 8.1.e.1

Encuesta de Satisfacción	PMAE R ES 9.1.2
Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales	SB DE AIDDT 8.2.2.a.2
Acervos documentales- lineamientos para su preservación	SB DE ADLP 8.2.2.a.2

11. Indicadores

No	Indicador	Objetivo	Meta	Método
1	Satisfacción	Medir el promedio de satisfacción sobre el servicio proporcionado por ítem.	3.5	$PSI = \sum CAI / CA$ PSI= Promedio de satisfacción por ítem. $\sum CAI$ =Sumatoria de las calificaciones asignadas por ítem. CA=Cuestionarios aplicados.
2	Conformidad	Medir el porcentaje de conformidad sobre el cumplimiento de los requisitos de los fondos especiales atendidos.	80%	$PC = (\sum IA - \sum IANC) / IA$ PC=Porcentaje de conformidad $\sum AA$ =Sumatoria de ítems atendidos $\sum IANC$ =Sumatoria de ítems atendidos no conformes
3	Desempeño Del personal	Medir el porcentaje de ítems intervenidos por restaurador en la unidad de tiempo comprometida.	80%	$PPIAR = \sum IAR / \sum ICR * 100$ PPIAR=Porcentaje de producción de ítems atendidos por restaurador $\sum IAR$ =Sumatoria de ítems atendidos por restaurador $\sum ICR$ =Sumatoria de ítems comprometidos por restaurador
4	Desempeño Del Proceso	Medir el porcentaje de ítems atendidos respecto a los solicitados en la unidad de tiempo comprometida.	80%	$PIA = \sum IATC / \sum IS * 100$ PIA=Porcentaje de ítems solicitados $\sum IATC$ =Sumatoria de ítems atendidos en el tiempo comprometido $\sum IS$ =Sumatoria de ítems solicitados

12. Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité del SB	----	Comité del SB	----
2	Apartado 3	En colecciones especiales, se agregó la palabra "contenido"				
	En el área 7 Desarrollo.	En el apartado 6. Se agrega "En el caso de la Hemeroteca Pública Universitaria, los restauradores realizan alternadamente encuadernación completa y restauración de periódicos" En el apartado 9. Verificación Se agrega "o periódico" y se elimina "en el libro" En el apartado 11. Embalaje. Se elimina "los libros" y se agrega "el material"				
	En el área 8 Diagrama	En el número 8 se agrega "o encuadernado" En el número 11 se elimina "libros" y se agrega "materiales"				
	En el área 9 Tabla de entradas y salidas	Se cambia "resistol especial" por "adhesivo" Se agrega "cartulina fabria"				
3	En el número 13 la actividad de retroalimentación.	De la encuesta de Conformidad y Satisfacción, se elimina la palabra "conformidad"	Proceso de Calidad	Julio 2024	Dirección de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte	Julio 2024
	Se elimina la actividad número 14 Análisis de datos.	Que dice: Calidad realiza el análisis de datos respectivo.				
	En el área número 3 de "Vocabulario"	Se agrega "Colorimetría"				

	En el área número 2. Recepción y revisión de acervos y documentación.	Se elimina la palabra “minuciosamente”				
	En todo el documento	Se menciona “el material” a libros, documentos, periódicos, etc.				
	En el área número 6 Asignación de documentos o volúmenes.	Se agrega Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales y Encuadernación de periódicos contemporáneos y restauración de material de fondo antiguo.				
	En el apartado número 8 Entrega de material restaurado o encuadernado	Se cambia la palabra “avisa” por “notifica”				
	En el apartado número 10 Reproceso de materiales	Se agrega “Una vez corregido el o los errores detectados el restaurador entrega el material al responsable del proceso para que realice la segunda verificación y se libere.				
	En el apartado número 12 Autorización de entrega	Se agrega “y estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales” “Responsable del Proceso” “Centro de información				
	Apartado 10 Tabla de documentos y registros	Se agrega el registro “Estadística del Servicio de Mantenimiento de Acervos Especiales” y “Encuesta de Satisfacción”				
	Apartado 11 Indicadores	Se cambia la redacción de los indicadores Satisfacción, conformidad, desempeño del personal y Desempeño del proceso.				
4	Apartado 5. Autoridad.	En Responsable del Proceso se agrega: - Recibe el material – Diagnostica	Proceso de Calidad	Mayo 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte	28 de mayo de 2025
	Apartado 7. Desarrollo	Actividad 5. Identificación de daños y plan de ejecución se agrega que el procedimiento				

		se respalda en 2 documentos externos.				
	Apartado 8. Diagrama	Se agrega rombo de toma de decisión.				