PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. VOCABULARIO 3

4. ABREVIATURAS 3

5. AUTORIDAD 3

6. RESPONSABILIDADES 3

7. DESARROLLO 4

8. DIAGRAMA 16

9. TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS 17

10. TABLA DE REGISTROS 18

11. INDICADORES 19

12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN 21

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir en el Proceso de Gestión de Colecciones en los Centros de Información del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario con la finalidad de garantizar la uniformidad y el control de las rutinas de trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicabilidad obligatoria a los Centros de Información integrados al SGC.

3. VOCABULARIO

Los términos para la comprensión del presente procedimiento podrán ser consultados en la Política de Gestión de Colecciones (SB_DN_PGC_7.5.1).

4. ABREVIATURAS

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

CI: Centro de Información

CCI: Coordinador de Centro de Información

GIC: Gestor Interno de la Calidad

POD: Proceso de Organización Documental

PEFC: Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos

5. AUTORIDAD

1. Coordinador del Centro de Información:
    a. Coordinar las actividades del presente procedimiento
    b. Selección de las colecciones
    c. Aceptación de donaciones
    d. Elaboración de oficios
2. Comité de Calidad del Centro de Información:
    a. Aprobación de material a adquirir
    b. Aprobación del descarte

6. RESPONSABILIDADES

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

7. DESARROLLO

N°	Actividad	Descripción actividades	Responsable	Frecuencia	Recursos	Documento de referencia y/o registros utilizados
1	DETECCIÓN DE NECESIDADES	1.1 Evalúa la pertinencia de la colección utilizando el registro *Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio.* Nota: No aplica para la Hemeroteca Pública Universitaria.	CCI	Cada 4 años	Equipo de cómputo e impresión Internet Material de papelería	Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio SB_R_LBPE_4.2
		1.2 Realiza detección de necesidades de los usuarios, para ello aplica los formularios *Detección de las necesidades de los Usuarios.*	CCI	Cada tres años		Detección de las necesidades de los Usuarios SB_R_DNU_4.4.2. b _8.2.2
		1.3 Solicita al usuario que llene el formulario *Sugerencias bibliográficas de los usuarios* cuando no se cuente con los recursos de información requeridos.	Bibliotecario	Cuando sea necesario		Sugerencias bibliográficas de los usuarios SB_R_SBU_8.2.3.1.a
		1.4 Recaba las sugerencias de los usuarios solicitando el llenado del formulario de *Quejas y Sugerencias de los Usuarios*.	Bibliotecario	Cuando sea necesario		Quejas y Sugerencias de los Usuarios SB_R_QSU_8.2.1.c
		1.5 Realiza la evaluación de la colección según los métodos establecidos en la política de gestión de colecciones.	CCI	Anualmente		Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
2	SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE MATERIALES A ADQUIRIR	2.1 Realiza el análisis del resultado obtenido en la actividad anterior a fin de identificar los títulos requeridos y en qué cantidad se requieren, o bien, las necesidades de actualizar ediciones, así como la pertinencia de los títulos sugeridos.	CCI	Anualmente	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1 Solicitud de Acervo Bibliográfico SB_R_COM_FO_SOLACEBIB_7.1 Sugerencias Bibliográficas de los usuarios SB_R_SBU_8.2.3.1.a Quejas y sugerencias de los usuarios

						SB_R_QSU_8.2.1.c
		2.2 Analiza la lista final de títulos seleccionados para su adquisición y la aprueba.	Comité de Calidad del Centro de Información	Anualmente		Minuta SB_R_M_7.4
3	GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN	3.1 Gestiona la adquisición de material bibliográfico impreso o digital, ante la Dirección de su escuela, facultad, instituto o unidad profesional, utilizando el formulario *Solicitud de Acervo Bibliográfico* y un oficio de elaboración libre. Cuando la Dirección de Bibliotecas cuente con recurso financiero para la adquisición de acervo, la Subdirección de Bibliotecas solicita vía correo electrónico las necesidades de acervo bibliográfico a los Centros de Información. La Dirección de Bibliotecas determina el monto económico y los Centros de Información a los que se les proporcionará el acervo. En el caso específico de la Biblioteca de la Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades, así como la Hemeroteca Pública Universitaria, la gestión se realiza ante la Dirección de Bibliotecas de la siguiente manera: a) Acervo bibliográfico: Se captura en el POASB o en el registro Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios; mismo que se envía por correo electrónico	CCI	Anualmente o cuando haya presupuesto disponible	Equipo de cómputo e impresión	Solicitud de Acervo Bibliográfico SB_R_COM_FO_SOLACEBIB_7.1 Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1 Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB_PL_POASB_7.1.1 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB_R_SABS_7.1_8.4.3

		al Proceso de Gestión de Recursos Financieros. b) Otro tipo de recursos de información se gestionan a través del formato *Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios*.				
4	ADQUISICIÓN	**4.1 Compra** a) Compra directa Realizan la compra haciendo uso del recurso asignado a su dependencia universitaria. b) Compra a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Gestiona ante la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad la adquisición de los recursos de información, anexando los formularios de los centros solicitantes.	Direcciones de escuelas, facultades institutos o unidades profesionales Proceso de gestión de recursos financieros de la DB	Cuando haya disponibilidad de recursos	Techo financiero aprobado	Solicitud de Acervo Bibliográfico SB_R_COM_FO_SOLACEBIB_7.1 Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB_PL_POASB_7.1.1 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB_R_SABS_7.1_8.4.3 Facturas de compra
		4.2 Donación 4.2.1 Recibe la propuesta de donación. 4.2.2 Valora las obras o colecciones en donación, considerando los criterios establecidos en la política. 4.2.3 Comunica al donador si acepta o rechaza la donación y se registra en el formato *Acuse de recibo de donación*.	CCI	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1 Acuse de Recibo de Donación SB_R_ARD_8.2.1
		4.3 Adquisición para uso compartido 4.3.1 Elabora y/o analiza el convenio. 4.3.2 Firma el convenio. 4.3.3 Opera el convenio en los términos establecidos.	DB	Cuando se abra una oportunidad	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1 Convenio

		4.4 Canje 4.4.1 Elaboración y/o análisis del convenio de canje. 4.4.2 Firma del convenio. 4.4.3 Opera el convenio en los términos establecidos.	CCI	Cuando se abra una oportunidad	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1 Convenio
		4.5. Depósito 4.5.1 Establece los mecanismos de ingreso mediante esta modalidad. 4.5.2 Opera y vigila que se cumplan los mecanismos diseñados.	CCI	Cada vez que se publique una obra o se presente una tesis.	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
5	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACERVO ADQUIRIDO	5.1 Recepción De acuerdo con la procedencia de los materiales a ingresar a los CI, se realiza su revisión y verificación. 5.1.1 El acervo que se recibe por compra directa es cotejado con las facturas y la solicitud de acervo bibliográfico para constatar que es el solicitado. 5.1.2 El acervo que se recibe como producto de las compras realizadas por la DB a través de la Dirección de Adquisiciones puede llegar catalogado o sin catalogar, según se cuente o no con personal para realizar el procesamiento en el CI; en ambos casos se verificará que los materiales sean los solicitados en la *Lista de adquisición de acervos*. 5.1.3 El acervo que ingresa por donación, canje o depósito se coteja con los documentos en los que se establecen los términos convenidos para su aceptación.	Personal bibliotecario designado	Cuando ingresa nuevo acervo	Equipo de cómputo e impresión	Facturas Solicitud de Acervos Bibliográficos SB_R_COM_FO_SOLACEBIB_7.1 Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
		5.2 Una vez realizada esta revisión, si se determina que				Registro de Ingreso de Colecciones

		el material cumple con los requisitos de aceptación, se registra en el formato *Registro de Ingreso de Colecciones*. Nota: El Proceso de Organización Documental recibe el acervo digital y lo coteja con lo solicitado; el Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas lo sube a la página de la Biblioteca Virtual.				SB_R_RIC_8.5.2
6	HABILITACIÓN	6.1 Sella los libros 6.2 Coloca cinta magnética en los casos en que así se requiera.	Personal bibliotecario designado o Personal del POD en sitio	Cuando ingrese nuevo acervo	Sellos Cintas magnéticas o etiqueta de radiofrecuencia	Instrucción de trabajo de habilitación de material bibliográfico y tesis SB_IT_HMBT_8.1.e.1 Instrucción de trabajo habilitación de publicaciones periódicas impresas. SB_IT_HPPI_8.1.e.1
7	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7.1 Se efectúa conforme al procedimiento de organización documental. 7.2 En el caso de que en la biblioteca se cuente con personal de catalogación, se asignará el material y se realizará el registro correspondiente en el Registro de Ingreso de Colecciones.	Proceso de organización documental CCI, personal del POD o asignado para la tarea	Cuando ingresa nuevo acervo	Equipo de cómputo e impresión	Procedimiento del proceso de organización documental POD_P_PPOD_8.1 Política de Servicio del Proceso de Organización Documental SB_DN_PSPOD_8.2.2.a.2 Registro de Ingreso de Colecciones SB_R_RIC_8.5.2
8	VERIFICACIÓN DEL ACERVO CATALOGADO	8.1 Verifica las obras catalogadas conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de organización documental, en el caso de las publicaciones periódicas y otros documentos con los criterios establecidos para su registro.	CCI Personal bibliotecario asignado	Cuando ingresa nuevo acervo	Equipo de cómputo e impresión	Registro de Ingreso de Colecciones SB_R_RIC_8.5.2 Kardex Diario SB_R_KD_8.2.1.a_8.5.1 Kardex Mensual

		8.2 Si cumplen, se liberan e ingresan a estantería; en caso contrario, se devuelven y se llena el registro *Devolución de materiales procesados*.				SB_R_KM_8.2.1a_8.5.1 Devolución de Materiales Procesados. SB_R_DMP_8.7.2
9	ORGANIZACIÓN EN ESTANTERÍA	9.1 Organiza las obras conforme al criterio establecido: signatura topográfica, orden alfa-cronológico, etc., y utilizando las instrucciones de trabajo aplicables.	Personal bibliotecario asignado	Cuando se requiera		Instrucción de trabajo organización en estantería SB_IT_OE_8.1.e.1
		9.2 Durante el desarrollo de esta actividad identifica los libros cuya signatura topográfica se encuentre en mal estado, contenga errores o presente deterioro físico; en alguno de esos casos, lo colocará y registrará en cuarentena.	Personal bibliotecario asignado			Cuarentena SB_R_C_8.7
10	MANTENIMIENTO	**10.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA** 10.1.1 Monitorea y registra diariamente la temperatura y humedad de los CI que cuenten con fondo antiguo. 10.1.2 Analiza el registro y, si los estándares no se apegan a lo establecido en la Política de Gestión de Colecciones elabora un plan de atención con las acciones procedentes.	Personal bibliotecario asignado CCI	Diariamente	Termohigró-metro Equipo de cómputo e impresión	Verificación de temperatura y humedad SB_R_VTH_7.5.1.b Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
		10.1.3 Realiza la evaluación de infraestructura física en cada uno de los Centros de Información del SB; también se mide con un luxómetro la intensidad de la luz que hay en el ambiente. 10.1.4 Cuando los datos que arroja la medición superen los rangos establecidos en la Política de Gestión de Colecciones, se planifica las acciones que correspondan.	Pasantes de Servicio Social CCI	Cada 2 años		Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente para la Operación de los procesos SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4

		10.1.5 Analiza el resultado de la evaluación; detecta necesidades de mantenimiento, reparaciones, etc. de los espacios, y gestiona los bienes y servicios necesarios para el mantenimiento y/o adecuación de la infraestructura.				
		10.1.6 Gestiona la fumigación ante su escuela, facultad, instituto o unidad profesional, en el caso de la Hemeroteca Pública Universitaria y Biblioteca de Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades, la gestión se realizará a la Dirección de Bibliotecas.	CCI	Anual		Oficio Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB_R_SABS_7.1 _8.4.3
		10.1.7 Realizan aseo de la colección y estantería	Personal bibliotecario y de intendencia	Anual o en el tiempo determinado por cada centro de información		Actividades de aseo de SB_R_AA_8.5.1
		10.1.8 Lleva a cabo las actividades de aseo.	Personal de intendencia	Según lo determine cada centro de información		
		10.2 RESTAURACIÓN 10.2.1 Identifica los libros que requieren encuadernación y/o restauración. 10.2.2 Coloca y registra en cuarentena el material no conforme.	Personal bibliotecario	Cuando se detecta colección no conforme		Cuarentena SB_R_C_8.7
		10.2.3 Si el libro que requiere encuadernación tiene un precio en el mercado menor al costo por libro encuadernado	CCI			Política de Servicio del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos

		(establecido por el proceso de encuadernación de fondos contemporáneos), gestiona la compra y propone para descarte el volumen deteriorado.				SB_DN_PSPEFC_8.2.2.a.2
		10.2.4 Implementa las acciones para el tratamiento de colecciones no conformes por medio del registro *Encuadernación y trazabilidad de colecciones*.	CCI			Encuadernación y trazabilidad de colecciones SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6
11	DESCARTE	11.1 Revisa, aprueba o revoca el descarte	Comité de Biblioteca	Cuando haya material para descarte	Equipo de cómputo e impresión	Oficio Minuta SB_R_M_7.4
		11.2 Captura el material de descarte identificado en las actividades anteriores. Esta captura se realiza en la plataforma SIBIB a fin de poner el material a disposición de los demás centros de información para su posible traspaso.	CCI			Plataforma SIBIB
		11.3 Da a conocer a la Subdirección de la DB que existe material de descarte en la plataforma SIBIB para su difusión:	CCI			Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
		11.3.1 Envía un oficio al responsable de la biblioteca que realiza el descarte manifestando el interés en los acervos bibliográficos que deberán describirse en una relación que puede generarse directamente del SIBIB.	CI interesado en el descarte			
		11.3.2 Envía al POD el oficio y el material (indicando si está en el catálogo KOHA o en otro), solicitando su cambio de adscripción y anexando la relación.	CCI			

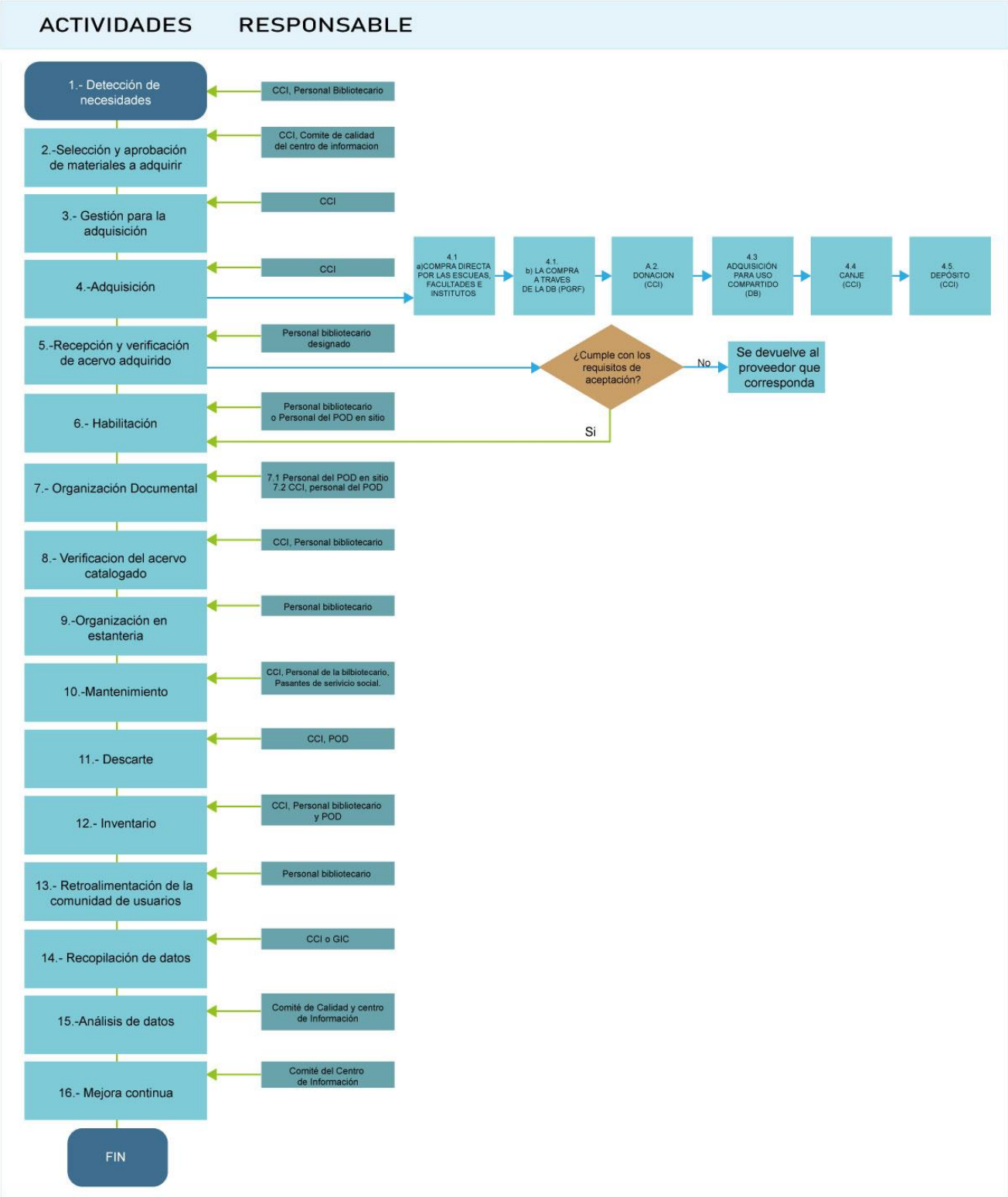
		11.4 Transcurridos 10 días hábiles, de no existir interés de otros centros de información, el material se envía a descarte de la siguiente manera: 11.4.1 Envía un oficio a la Dirección de Patrimonio para su conocimiento. 11.4.2 Envía un oficio a la Dirección de Bibliotecas con la copia de recibido por parte de Patrimonio para su conocimiento y con el Vo. Bo. de la DB informa al POD central el descarte de los recursos, indicando si está en el catálogo KOHA o en otro.	CCI			
		11.4.3 Realiza el descarte de los recursos que se encuentran en el catálogo KOHA, en el caso de otros catálogos el POD determinará lo que proceda; cuando el CI tenga clasificador/catalogador en sitio, será el encargado de realizar la actividad.	POD central			
		11.4.4 Envía a la Dirección de Bibliotecas, mediante oficio y anexando el listado del material, una propuesta de destino final del material para su autorización.	CI que descarta			
		11.4.5 La institución que requiera el material entrega un oficio de solicitud de material anexando listado del mismo a la Dirección de Bibliotecas.	Institución interesada en el descarte			

12	INVENTARIO	12.1 Para los centros de información que cuenten con el 100% del catálogo KOHA actualizado: 12.1.1 Coteja la existencia física de los materiales documentales con el listado que emite el proceso de gestión tecnológica y sistemas mediante el uso de software KOHA o, en caso de que cuente con otro software de administración de recursos de la biblioteca (SIAUBUC), el que genere el personal.	El coordinador del centro de información con apoyo del personal bibliotecario	Según el tiempo determinado en la Política de Gestión de Colecciones	Equipo de cómputo e impresión	Inventario de Colecciones SB_R_IC_8.5.2 KOHA Política de Gestión de Colecciones SB_DN_PGC_7.5.1
		12.2 Los centros de información que cuentan con catálogo Koha inconcluso: 12.2.1 Solicita al Procedimiento de Gestión de Tecnológicas y Sistemas el reporte de inventario de su centro de información. 12.2.2 Coteja la existencia física del acervo en la estantería contra el reporte solicitado. 12.2.3 Registra en el reporte de inventario de KOHA el acervo faltante. Nota: Es responsabilidad de los centros de información que no cuenten con sus colecciones en el catálogo KOHA realizar un inventario físico de sus colecciones, el cual deberá registrarse en el formato *Inventario de Colecciones*.	CCI con apoyo del personal del POD			
		12.3 Entrega a la Subdirección Técnica de DB el archivo digital del inventario y un oficio impreso con número de volúmenes de las diferentes	CCI			

		colecciones y las pérdidas de colecciones.				
		12.4 Cuando se detectan variaciones en los inventarios, se realizan los ajustes actualizando el catálogo KOHA, SIABUC o el software que utilice la biblioteca.	CCI con apoyo del personal del POD			
13	RETROALIMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS	13.1 Recaba la información requerida solicitando al usuario que evalúe las colecciones utilizadas a través de la *Encuesta de Satisfacción de Usuarios*; cuando lo requiera, podrá presentar sus quejas y/o sugerencias, mediante el uso de correo electrónico, uso de pantallas, pizarrón, etc.	Personal bibliotecario con la supervisión del CCI	Una vez al año	Equipo de cómputo Registros impresos	Encuesta de Satisfacción de Usuarios SB_R_ESU_8.2.1.c Quejas y sugerencias de los Usuarios SB_R_QSU_8.2.1.c
14	RECOPILACIÓN DE DATOS	14.1 Solicita al personal de servicios al público la información para las mediciones correspondientes de satisfacción de los usuarios, medición de los procesos SIBIB, seguimiento de objetivos, conformidad del producto, disponibilidad, cuarentena etc., así como de quejas y sugerencias de los usuarios.	CCI o GIC	1 vez al año	Registros impresos Personal Equipo de cómputo	Medición de los procesos operativos SB_R_MPO_9.11 SB_R_MEP_9.1.1 Plataforma SIBIB SB_PL_SIBIB_9.1 Quejas y sugerencias de los Usuarios SB_R_QSU_8.2.1.c Cuarentena SB_R_C_8.7 Plataforma Objetivos de Calidad. SB_PL_PPOC_6.2
15	ANÁLISIS DE DATOS	15.1 Analiza los datos que arrojan los indicadores, el estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad, las necesidades del sistema, la planeación y ejecución de acciones para la mejora. Dicho análisis se mostrará en revisión por la dirección y se elaborará una minuta.	Comité de Biblioteca / Comité de Calidad del SB	1 vez al año	Equipo de cómputo Proyector	Minuta SB_R_M_7.4

16	MEJORA CONTINUA	16.1 Determina llevar a cabo las propuestas de necesidades identificadas en la revisión por la dirección para la mejora continua, lo cual queda establecido en la minuta correspondiente.	Comité de Biblioteca	Anual		Minuta SB_R_M_7.4

8. DIAGRAMA


ACTIVIDADES
RESPONSABLE
1.- Detección de necesidades
CCI, Personal Bibliotecario
2.-Selección y aprobación de materiales a adquirir
CCI, Comite de calidad del centro de informacion
3.- Gestión para la adquisición
CCI
4.-Adquisición
CCI
4.1 a)COMPRA DIRECTA POR LAS ESCUEAS, FACULTADES E INSTITUTOS
4.1. b) LA COMPRA A TRAVES DE LA DB (PGRF)
A.2. DONACION (CCI)
4.3 ADQUISICIÓN PARA USO COMPARTIDO (DB)
4.4 CANJE (CCI)
4.5. DEPÓSITO (CCI)
5.-Recepción y verificación de acervo adquirido
Personal bibliotecario designado
¿Cumple con los requisitos de aceptación?
No
Se devuelve al proveedor que corresponda
Si
6.- Habilitación
Personal bibliotecario o Personal del POD en sitio
7.- Organización Documental
7.1 Personal del POD en sitio
7.2 CCI, personal del POD
8.- Verificacion del acervo catalogado
CCI, Personal bibliotecario
9.-Organización en estanteria
Personal bibliotecario
10.-Mantenimiento
CCI, Personal de la bilbiotecario, Pasantes de serivicio social.
11.- Descarte
CCI, POD
12.- Inventario
CCI, Personal bibliotecario y POD
13.- Retroalimentación de la comunidad de usuarios
Personal bibliotecario
14.- Recopilación de datos
CCI o GIC
15.-Análisis de datos
Comité de Calidad y centro de Información
16.- Mejora continua
Comité del Centro de Información
FIN

9. TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
Procesos precedentes: Proceso de Recursos financieros durante la gestión de definición del POASB Proceso de Organización Documental Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas Proceso de Formación de recursos Humanos Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos Dirección de Escuelas, Facultades y Unidades Profesionales	**Solicitud de colecciones:** Lista de colecciones sugeridas por los usuarios Planes y programas de estudio Solicitudes de adquisiciones de acervo **RECURSOS:** **Recursos Humanos:** ● Personal capacitado **Recursos Materiales:** ● Papelería ● Colecciones ● Estantería ● Mobiliario ● Equipo de computo ● Impresoras ● Extintores. ● Señalización de áreas, seguridad y estantería. ● Equipos de seguridad y medición (arco magnético, termo higrómetro, des magnetizador, cuando aplique) **Recursos Tecnológicos:** ● Software ● Conexión a internet ● Catálogo bibliográfico ● Plataformas de la DB ● Página WEB de la DB ● Biblioteca Virtual **Recursos Financieros:** ● Presupuesto para adquisición de colecciones	**Método para el trabajo:** Procedimiento de Gestión de Colecciones	**Producto:** **Colecciones documentales pertinentes, disponibles, organizadas y en buen estado físico.** ● General ● Consulta ● Tesis y/o tesinas en papel ● Tesis y/o tesinas digitales ● Publicaciones periódicas (revistas, periódicos) ● Discos compactos ● Bases de datos contratadas ● Fondo antiguo ● Colecciones especiales ● Fondo Michoacán ● Pruebas Psicométricas	**Procesos posteriores:** Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos Proceso de Organización documental Procedimiento de Mantenimiento de Acervos Especiales Seguimiento y medición
	Proveedores: Proceso de Recursos financieros Proceso de Organización Documental Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas Proceso de Formación de Recursos Humanos Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos Dirección de Escuelas, Facultades, Institutos o Unidades Profesionales		**Evidencia:** Registros especificados en el Procedimiento de Gestión de Colecciones.	**Partes interesadas:** Usuarios Comité de Calidad Comité de Biblioteca de los centros de información Direcciones de los centros de información

10. TABLA DE REGISTROS

Nombre del registro	Codificación
Actividades de aseo	SB_R_AA_8.5.1
Acuse de Recibo de Donación	SB_R_ARD_8.2.1
Cuarentena	SB_R_C_8.7
Detección de las Necesidades de los usuarios	SB_R_DNU_4.4.2. b_8.2.2
Devolución de Libros a Proveedores	SB_R_DLP_8.4.2.b
Devolución de Materiales Procesados	SB_R_DMP_8.7.2
Encuadernación y trazabilidad de colecciones	SB_R_ETC_8.5.2_8.5.4_8.6
Encuesta de Satisfacción de Usuarios	SB_R_ESU_8.2.1.c
Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente para la Operación de los Procesos	SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4
Inventario de Colecciones	SB_R_IC_8.5.2
Kardex	SB_R_KD_8.2. 1.a_8.5.1 SB_R_KM_8.2. 1a_8.5.1
Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio	SB_R_LBPE_4.2
Medición de los procesos operativos	SB_R_MPO_9.11 SB_R_MEP_9.1.1
Minuta	SB_R_M_7.4
Plataforma Objetivos de Calidad	SB_PL_PPOC_6.2
Plataforma SIBIB descarte	SB_PL_SIBIB_9.1
Quejas y Sugerencias de los Usuarios	SB_R_QSU_8.2.1.c
Registro de Ingreso de Colecciones	SB_R_RIC_8.5.2
Requisición de Compra de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Externo
Solicitud de Acervos Bibliográficos	SB_R_COM_FO_SOLACEBIB_7.1
Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB_R_SABS_7.1_8.4.3
Sugerencias Bibliográficas de los Usuarios	SB_R_SBU_8.2.3.1.a
Verificación de temperatura y humedad	SB_R_VTH_7.5.1.b

11. INDICADORES

N°	Indicador	Objetivo	Meta	Método	Periodicidad de la medición y el análisis	Registro fuente
PGC 01	Porcentaje de usuarios satisfechos con la colección y los servicios.	Identificar el porcentaje de usuarios satisfechos con la colección y los servicios	80%	PUSCS=∑CI/∑EA *100 PUSCS= Porcentaje de usuarios satisfechos con la colección y los servicios ∑CI=Sumatoria de calificaciones por ítem ∑EA = Sumatoria de encuestas aplicadas	Anual	Encuesta de satisfacción Medición de los Procesos Operativos
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes.	Identificar el porcentaje de disponibilidad de todas las colecciones por mes.	80%	PDCM=∑VDM/ ∑VTM *100 PDCM= Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes ∑VDM = Sumatoria de volúmenes disponibles del mes ∑VTM = Sumatoria de volúmenes totales del mes	Mensual	Registro de Disponibilidad del servicio
PGC 03	Conformidad Porcentaje de incremento de la colección pertinente	Identificar el porcentaje del incremento de la colección pertinente	El porcentaje a adquirir depende del total de	PICP= ∑NTPADA / NTT *100 PICP= Porcentaje de Incremento de la colección pertinente ∑NTPADA= Sumatoria del	Anualmente	Registro de Ingreso de Colecciones Solicitud de Acervos Bibliográficos

			volúmenes existentes en cada centro de información	número de títulos pertinentes adquiridos durante el año NTV = Número total de títulos		
PGC 04	Conformidad Cantidad de volúmenes no localizables en estantería	Identificar la cantidad de volúmenes no localizables en estantería conforme al inventario de la colección	N/A	CVNLE= ∑NVIC - ∑NVE CVNLE= Cantidad de volúmenes no localizables en estantería ∑NVE= sumatoria del número de volúmenes en estantería ∑NVIC= sumatoria del número de volúmenes en el inventario de la colección	Cada que corresponda realizar el inventario	Registro Inventario de colecciones
PGC 05	Desempeño Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	Identificar el porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	80%	PPDVCPD= ∑PDV/ NLP*100 PPDVCPD= Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio ∑PDV = Sumatoria de préstamos a domicilio por volumen NLP = Número de libros para préstamo	Anual	Inventario físico Reporte de Software de Administración de Biblioteca SIBIB

PGC 06	Desempeño Promedio de Títulos por Volúmenes	Identificar la cantidad de títulos por volúmenes	N/A	PVT= ∑V/∑T PVT= Promedio de volúmenes por títulos ∑V = Sumatoria de volúmenes ∑T= Sumatoria de títulos	Cada que se levante inventario físico	Último inventario físico Reporte de inventario de Software de Administración de Biblioteca

12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento.	Documento nuevo	Proceso de calidad y comité de calidad.	Septiembre	Comité de calidad	29 septiembre de 2017
2	Indicadores	Actualización de todos los indicadores	Proceso de calidad y comité de calidad.	31 de Julio de 2018	Comité de calidad	6 de agosto de 2018
3	Indicadores	Actualización de todos los indicadores	Proceso de calidad y comité de calidad.	28 de septiembre de 2018	Comité de calidad	11 de octubre de 2018
4	Índice	Actualización de Índice	Proceso de calidad y comité de calidad.	28 de septiembre de 2018	Comité de calidad	11 de octubre de 2018
5	Indicadores	Se actualizan los indicadores	Comité de calidad.	Octubre de 2019	Comité de calidad	octubre de 2019
6	Abreviaturas Actividades Diagrama	Se agrega: CI, CCI, GIC Se actualizan todas las actividades Se actualiza	Comité de calidad del SB.	Marzo 2022 (Foro)	Comité de calidad del SB	mayo de 2022
7	Actividad 10: Mantenimiento	10.1.3 se cambia quien realiza la evaluación de infraestructura física Dirección de patrimonio por pasantes de servicio social. 10.1.6 Se agrega redacción sobre la fumigación, especificando a quien se realiza la gestión.	Comité de calidad del SB.	Junio 2023	Comité de calidad del SB	Junio 2023 (Foro)

		10.1.8 se cambia el tiempo de realización de las actividades de aseo.				
	9: Tabla de entradas y salidas	Se agrega fondo Michoacán y pruebas psicométricas				
	11: Indicadores	Se modifican todos los indicadores				
8	11: Indicadores	Se modifica el indicador PGC06	Comité de calidad del SB.	Noviembre 2023	Comité de calidad del SB.	Diciembre 2023 (Foro)
9	Desarrollo	Actividad 1: se cambia la aplicación de la encuesta de detección de necesidad a cada 3 años.	Comité de calidad del SB.	Agosto de 2024	Comité de calidad del SB.	Septiembre de 2024 (Foro)