

EMBALAJE DE ACERVO.

ACTIVIDAD:	EMBALAJE DE ACERVOS		
RESPONSABLE:	Secretaría (o) del POD	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario
INSTRUCCIONES GENERALES: Siempre que se reciban acervos para su proceso, la responsable de recepción y envío llevará a cabo las siguientes actividades:			

No.	FOTOGRAFÍA – ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
1		<p>1. REVISIÓN</p> <p>1.1. Los libros que se adquieren por compra de la DB o por donación que llegan al POD se catalogan en el POD Central.</p> <p>1.2. Los libros procesados en el POD serán revisados contra factura, formato PEFC o relación recibida, verificando que cada uno lleve su etiqueta de signatura topográfica y código de barras.</p>
2		<p>2. EMPAQUETADO</p> <p>2.1. Se colocarán los materiales en cajas de cartón por factura o relación</p> <p>2.2. Cerrar la caja con cinta canela.</p> <p>2.3. Identificar cada caja con el formato Embalaje de Acervos (POD_R_EA_8.5.1) impreso en papel color amarillo.</p>
3		<p>3. DOCUMENTACIÓN</p> <p>3.1. La entrega de materiales se realizará mediante el formato Entrega de recursos (POD_R_ER_8.5.5) anexando a él copia de las facturas o relación recibida.</p>
4		<p>4. CONTROL.</p> <p>4.1. Una vez empaquetada y documentada, deberá registrarse en el formato Estadística y Trazabilidad de Colecciones (POD_R_ETC_8.5.2_9.1) el número de control de la entrega, y la fecha en que se realice la misma físicamente.</p>

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso consulta al Responsable del Proceso de Organización Documental.

Tabla de control de cambios

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	Todo el documento	<p>EMBALAJE DE ACERVO.</p> <p>1. REVISIÓN</p> <p>1.1. se cambia el punto 1.1 casi por completo</p> <p>1.2. se agrega PEFC</p> <p>2. EMPAQUETADO</p> <p>2.1. se suprime de elaboración libre.</p> <p>2.3. Estaba 3.3 y agregar código del documento (POD_R_EA_8.5.1)</p> <p>3. DOCUMENTACIÓN</p> <p>3.1. se agrega código de documento (POD_R_ER_8.5.5)</p> <p>4. CONTROL.</p> <p>4.1. se agrega código del documento (POD_R_ETC_8.5.2_9.1)</p> <p>En el párrafo final se sustituye responsable en lugar de jefe</p>	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Dirección de Bibliotecas/ Responsable de Procesos de Soporte	27 de Marzo de 2025