



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos y Archivo

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para proceso técnico de material bibliográfico impreso

Inicio

Recibir material bibliográfico.

Fin

Poner a disposición de los usuarios/Incorporar material bibliográfico a estantería.

Objetivo

Confrontar, catalogar, clasificar y realizar proceso físico de recurso documental en la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
22	Rectoría de Campus Guanajuato
C3	Sistema Bibliotecario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-01	Procedimiento para adquirir bibliografía en formato impreso
PRO-BBA	BBA-PR-03	Procedimiento de préstamo externo de libro impreso
PRO-BBA	BBA-PR-04	Procedimiento para préstamo interbibliotecario

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Listado con el recurso documental adquirido (compra, donación, reposición)	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Registros en el catálogo bibliográfico	Bibliotecario de circulación
Listado de distribución	Bibliotecario de circulación
Material bibliográfico procesado	Bibliotecario de circulación

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato

Ley General de Archivos /

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 08/04/2025

Rev.:

8

Código: BBA-PR-02

Página 2/ 8

Bueno Mondaca Cecilia

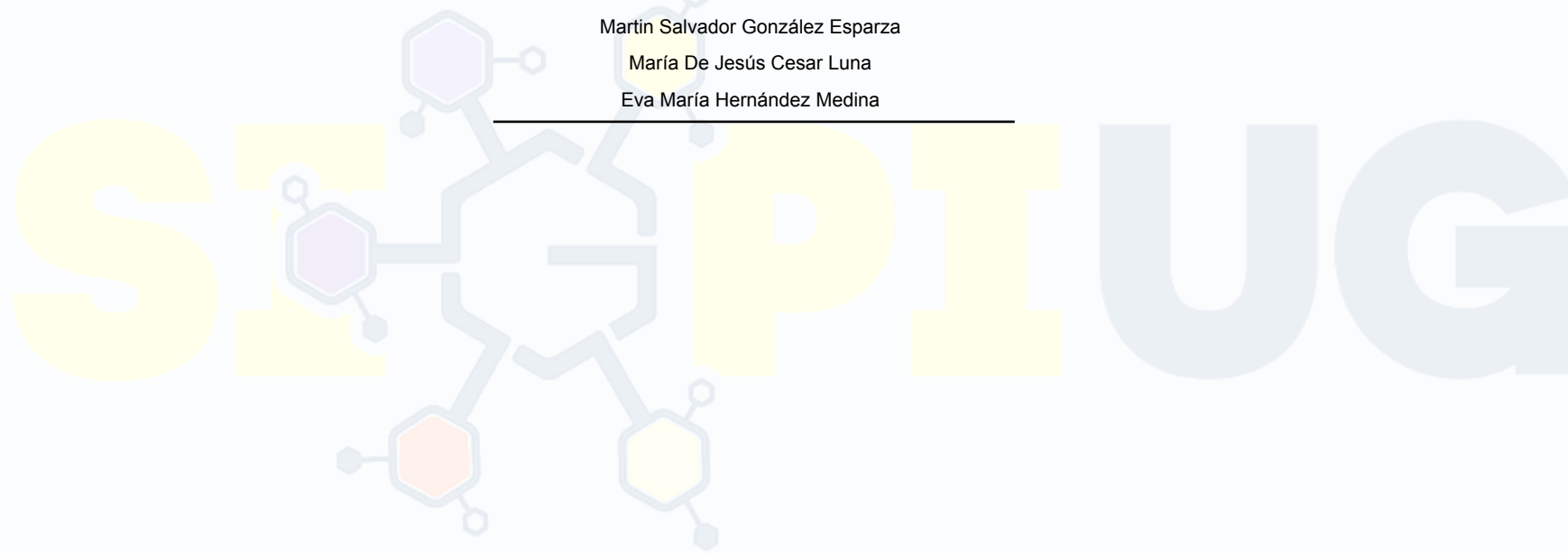
Víctor Manuel Licea Herrera

Arenas González Patricia del Socorro

Martín Salvador González Esparza

María De Jesús Cesar Luna

Eva María Hernández Medina



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Área de Procesos Técnicos] [Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de entidad académica]	Recibir material bibliográfico impreso y cotejar con Formato de Entrega-Recepción.	[BBA-FO-02]	
2	[Área de Procesos Técnicos] [Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de entidad académica]	Poner a disposición el material bibliográfico a Bibliotecario(a) de Procesos Técnicos.		
3	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Confrontar existencias en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).	[BBA-A-09]	
4	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	¿El título ya existe en SIB? Sí. Cargar el ID de los ejemplares y/o volumen(es) al código de biblioteca que fue asignado. Pasar a la actividad 9 No. Pasar a la siguiente actividad	[BBA-A-09]	
5	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Para los títulos que no se encuentran en SIB, a Analizar obra para realizar catalogación descriptiva y catalogación temática. Una vez asignada la temática, definir número de clasificación decimal DEWEY y registrar catalogación en SIB.	[BBA-A-02] [BBA-A-09]	
6	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Anotar Clasificación Decimal DEWEY en hoja de derecho.	[BBA-A-09]	
7	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Realizar proceso físico al material bibliográfico, asignar y pegar código de barras.	[BBA-A-03] [BBA-A-09]	

8	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Completar y/o generar Listado de Distribución	[BBA-FO-04]	
9	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Generar informe e imprimir etiquetas de Clasificación Decimal DEWEY y pegar.	[BBA-A-04] [BBA-A-09]	
10	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Emballar y enviar material procesado, y compartir listado de distribución por correo electrónico a biblioteca de destino.	[BBA-FO-04]	
11	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Recibir y revisar material bibliográfico con listado de distribución en SIB y Catálogo en línea. ¿Se encontraron observaciones o errores que impida la recuperación del registro en el catálogo bibliográfico? Sí. Notificar al área de procesos técnicos para su corrección y continuar en la siguiente actividad. No. Pasar a la actividad 13	Acuse de listado de distribución [BBA-FO-04]	
12	[Bibliotecaria(o) de Procesos Técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS]	Una vez corregido el error, se notifica a biblioteca y generar documento de evidencia.	[BBA-FO-12]	
13	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Inventariar en SIB e intercalar en estantería.		

Información Complementaria y definiciones.

Generalidades:

- El material bibliográfico puede ser adquirido ya sea por compra, donación, reposición o canje.
- El Formato de Entrega-Recepción BBA-FO-02 es el documento que antecede al Listado de distribución BBA-FO-04, se debe consultar el BBA-A-09 Bibliotecarios y/o Coordinadores de procesos técnicos:
- Para realizar la impresión de etiquetas con código de barras con identificación de ID de ítem, se debe consultar el BBA-A-03 'Manual para Elaborar etiquetas de código de barras.
- Algunas direcciones de catálogos electrónicos especializados recomendadas por el Sistema Bibliotecario: <http://catalog.loc.gov/>, <https://librunam.dgb.unam.mx/>, <https://catalogo.iib.unam.mx/>, <http://classify.oclc.org/>

Recomendaciones:

- En caso de tener alguna duda respecto al ejercicio y actividades de este procedimiento, deberán consultar vía electrónica o telefónica al Coordinador de Procesos Técnicos de Rectoría General para despejar y evitar inconsistencias.
- En el caso de que las áreas de procesos técnicos de Rectoría General, Campus o CNMS no tuvieran un coordinador al frente, las actividades marcadas bajo su responsabilidad deberá realizarlas el bibliotecario de procesos técnicos de la entidad.
- Para la revisión de catalogación y clasificación en casos de duda el bibliotecario de procesos técnicos puede imprimir la "hoja de codificación" y recurrir al coordinador de procesos técnicos, campus y CNMS, el cual en caso de que identifique alguna inconsistencia se procederá a realizar las actividades convenientes.
- El bibliotecario de procesos técnicos deberá elaborar mensualmente, reportes de "Estadística mensual de incremento de acervo" (BBA-FO-03) para su control interno de nuestro sistema bibliotecario y enviar un corte trimestral (mediante correo electrónico) al Coordinador de Procesos Técnicos de Rectoría General.
- Los bibliotecarios deberán enviar el acuse de recibido del material bibliográfico a la brevedad a área emisora.
- Para tener control del material bibliográfico, se deberá reportar incremento de acervo que ingresa al SIB de manera trimestral detallado por campus/División, todo en volúmenes.

Política material de reposición:

- Para una reposición el bibliotecario de procesos técnicos deberá recibir de parte del bibliotecario de circulación un oficio con la siguiente información: solicitud para los cambios correspondientes en SIB por reposición, autor, título y ID de las obras perdidas, autor y título de las obras en reposición, nombre y NUA del usuario, acompañado de los libros repuestos.
- Cuando la reposición de un título por corresponder al mismo título perdido, el bibliotecario de procesos técnicos solo deberá asignarle el mismo ID y realizar su proceso físico y la hoja de derechos poner reposición, mantener mismo registro en SIB.
- Cuando el título es diferente al título perdido, el bibliotecario de procesos técnicos deberá colocar una nota de CIRNOTE al título perdido, [Título perdido por el alumno con NUA "" y repuesto con el ID "XXX0000001"], y ocultar el ítem perdido.
- Catalogar la reposición y poner una nota de CIRNOTE, [Este título corresponde a la reposición de ID perdido por el alumno con NUA], y de esta manera se liga el título perdido con el título repuesto.

Indicador:

- El indicador de productividad se reporta semestralmente, realizando un reporte mensual, para conocer su avance.

Definiciones:

- Manual MARC 21- Manual conciso para aplicación en el proceso de catalogación interna (materiales bibliográficos).
- WorkFlows (Symphony)- software de captura de Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).
- Error ortográfico: omisión de letras, añadir indebidamente letras.
- Un error o anomalía comprende: inconsistencia de los datos del listado de distribución con el del material bibliográfico, error ortográfico.
- Reposición: Acción por parte del usuario a un título perdido.
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
- SIGPI: Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.

Identificación Trazabilidad

Material bibliográfico adquirido por compra:

A través del formato de entrega-recepción (BBA-FO-02) del material bibliográfico, registro catalográfico en línea, Listado de Distribución (BBA-FO-04) y del "Formato de trazabilidad de adquisición" (BBA-FO-05).

Material bibliográfico por donación, canje o reposición:

A través formato de entrega-recepción (BBA-FO-02) del material bibliográfico, registro catalográfico en línea, Listado de Distribución (BBA-FO-04) y del "Formato de trazabilidad de adquisición" (BBA-FO-25).

Nota: El formato de trazabilidad de adquisición (BBA-FO-25), será complementado por el área de procesos técnicos en sus columnas AQ hasta la AT.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procediminet y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
BBA-FO-04 Listado de Distribución. Nombre y firma de quien recibe.	Lista de distribución del material bibliográfico procesado (Contiene los datos de cada material entregado por el área de procesos técnicos a bibliotecas).

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Material bibliográfico procesado.	Imposibilidad de generar la catalogación y descripción bibliográfica en SIB.	Dar mantenimiento al servidor que aloja el SIB. Respaldo del servidor.
Registros en el catálogo bibliográfico.	Pegar etiqueta en un material bibliográfico que no corresponda	Revisar que los datos de la etiqueta coincidan con la obra.
Listado de distribución	Material bibliográfico con errores que impidan su recuperación por parte del usuario.	Previo al envío del material bibliográfico a las entidades. Realizar un cotejo de este.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	BBA-FO-02	Formato de entrega-recepción de recurso documental	Electrónico	5 años
Formato	BBA-FO-04	Formato de listado de distribución	Electrónico	5 años
Formato	BBA-FO-12	Formato para registro de producto no conforme	Electrónico	5 años
Manual	BBA-A-02	Manual conciso para aplicación en el proceso de catalogación interna (libros)	Electrónico	5 años
Manual	BBA-A-04	Manual para elaborar etiquetas de lomo Workflows	Electrónico	5 años
Manual	BBA-A-03	Manual para etiquetas y códigos de barras	Electrónico	5 años
Manual	BBA-A-09	Manual para realizar proceso técnico y físico de recurso documental	Electrónico	5 años
Acuse	N/A	Acuse de listado de distribución	Físico	5 años