Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Proceso: Sistema Bibliotecario
Subproceso: Organización Documental
Procedimiento: Organización de Recursos Documentales
(DB-SB-P-04)

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología
II. Políticas
III. Desarrollo
Descripción de actividades
Diagrama de flujo
IV. Referencias
V. Atención a usuarios
VI. Entradas y salidas
VII. Histórico de revisiones
VIII. Firmas de autorización
IX. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Analizar y organizar anualmente (enero-diciembre) 8000 volúmenes de recursos documentales, los cuales formarán parte del acervo de las bibliotecas de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al personal que participa en el desarrollo del presente procedimiento en la Coordinación de Organización Documental de la Dirección General de Bibliotecas, a partir de la recepción de los recursos documentales provenientes de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, hasta su entrega a las Bibliotecas de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Aplican los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como los siguientes:

Catálogo colectivo. - Instrumento que reúne en un solo orden los registros documentales correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

Catálogo de autoridades. - Conjunto de registros autorizados para nombres de autores personales, entidades, congresos, títulos uniformes, materias y lugares geográficos, así como las referencias a sus posibles variantes.

Recursos documentales. - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Registro bibliográfico. - Descripción de cada recurso documental integrante del catálogo, y cuyos elementos principales son: autor y/o título como puntos de acceso preferidos, mención de responsabilidad, mención de edición, mención de publicación, extensión y contenido ilustrativo, mención de serie, notas relacionadas, número identificador y puntos de acceso variante.

Registro de remesas. - Archivos de Excel que contienen números de cesta, biblioteca, carrera, remesa, fondo, números de inventario y datos estadísticos de los recursos documentales organizados.

Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB). - Grupo de programas informáticos relacionados entre sí que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

II. Políticas

Las declaradas en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04). Punto II. Políticas de Organización Documental.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Coordinador, Analista y/o Auxiliar de Organización Documental

1. Recibe del personal de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones las cestas de recursos documentales, realiza una verificación rápida de la integridad física y la correspondencia entre estos, sus etiquetas identificadoras (ID) y el Formato para Control de Entrega de Cestas, por cuanto a los datos de: número de cesta, biblioteca destinataria, rango de folios de inventario y cantidad de volúmenes.

1.1 Si las cestas presentan inconsistencias, las remite al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.

1.2 Si no presentan inconsistencias, traslada cada cesta revisada a la bodega de la Coordinación de Organización Documental, y las integra de acuerdo con la zona, biblioteca y número de cesta.

2. Captura los datos de las cestas recibidas en el Registro de remesas.

3. Devuelve debidamente firmados los Formatos para Control de Entrega de Cestas a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

Coordinador de Organización Documental

4. Si las cestas de recursos documentales son prioritarias debido al proyecto de compra o necesidad de las bibliotecas, designa el orden en que estas serán organizadas.

Analista de Organización Documental

5. Si las cestas no son prioritarias, toma los recursos documentales de acuerdo con la biblioteca, región o área del conocimiento que ha estado organizando con anterioridad.

6. Verifica los datos del ID y su correspondencia con los números de folio, proyecto de adquisición, biblioteca y carrera colocados en la última página numerada de los recursos documentales.

6.1 Si los datos presentan inconsistencias, remite el caso al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.

6.2 Si los datos son correctos, asigna una clave de remesa de acuerdo con la carrera y/o biblioteca destinataria.

7. Actualiza los datos de la cesta correspondiente en el Registro de remesas.

8. Si la biblioteca destinataria no cuenta con un responsable, adhiere la etiqueta de código de barras y la etiqueta protectora a cada recurso documental, y sella, mediante una foliadora, el número correspondiente en cada uno de ellos.

9. Investiga en el Catálogo colectivo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, la existencia de los registros bibliográficos que corresponden a los recursos documentales.

9.1 Si el registro se encuentra en el catálogo, analiza y actualiza la información bibliográfica, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04). Punto II. Políticas de Organización Documental.
Continúa en la actividad 10.

9.2 Si el registro se encuentra en modo Precatalogación, analiza y completa la información bibliográfica, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04). Punto II. Políticas de Organización Documental.
Continúa en la actividad 10.

9.3 Si el registro no existe, crea uno nuevo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04). Punto II. Políticas de Organización Documental.

Coordinador y Analista de Organización Documental

10. Si el registro bibliográfico lo requiere, crea y actualiza registros del Catálogo de autoridades de nombres y encabezamientos de materia, mediante el módulo de Autoridades del Sistema de Gestión Bibliotecaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04). Punto II. Políticas de Organización Documental.

Analista de Organización Documental

11. Verifica los datos del ejemplar, previamente ingresados por el personal de Desarrollo de Colecciones mediante el módulo de Adquisiciones del Sistema de Gestión Bibliotecaria.

11.1 Si los datos del ejemplar presentan inconsistencias, remite el caso al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.

11.2 Si los datos son correctos, agrega la información referente al área temática, colección, clasificación, código de barras y clave de remesa para su posterior recuperación.

12. Genera e imprime los archivos correspondientes al listado y etiquetas de lomo de las remesas concluidas para la preparación física de los recursos documentales.

Analista y/o Auxiliar de Organización Documental

13. Comprueba físicamente la correspondencia entre los recursos documentales, listado y etiquetas de lomo generadas.

14. Adhiere la etiqueta de lomo y etiqueta protectora correspondiente a cada recurso documental y dispone cada remesa de acuerdo con el Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (DB-SB-I-01).

Analista de Organización Documental

15. Genera e imprime los formatos Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) e Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12).

16. Actualiza el Registro de remesas con los datos correspondientes.

Analista y/o Auxiliar de Organización Documental

17. Adhiere el formato Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12) a las cajas y/o paquetes de recursos documentales resultantes y las agrupa de acuerdo con el Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (DB-SB-I-01).

Coordinador de Organización Documental

18. Revisa el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) y su correspondencia con el formato Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12), listado, cajas y/o paquetes de recursos documentales resultantes y Registro de remesas.

19. Firma el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11)

20. Genera el archivo electrónico (PDF) correspondiente al listado de los recursos documentales organizados.

21. Si el destino de los recursos documentales es una Región distinta a Xalapa, genera e imprime el formato Acuse de Recibo de las Cajas y Paquetes de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-13), para ser firmado por las personas encargadas del traslado.

22. Notifica, según sea el caso, al responsable del transporte asignado a la DGBUV, a los Directores de USBI, o a los Coordinadores Regionales de Bibliotecas, la disponibilidad de los recursos documentales organizados para coordinar su traslado.

Coordinador, Analista y/o Auxiliar de Organización Documental

23. Entrega los recursos documentales organizados y recaba firmas en los formatos Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) y Acuse de Recibo de las Cajas y Paquetes de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-13), cuando este último es requerido.

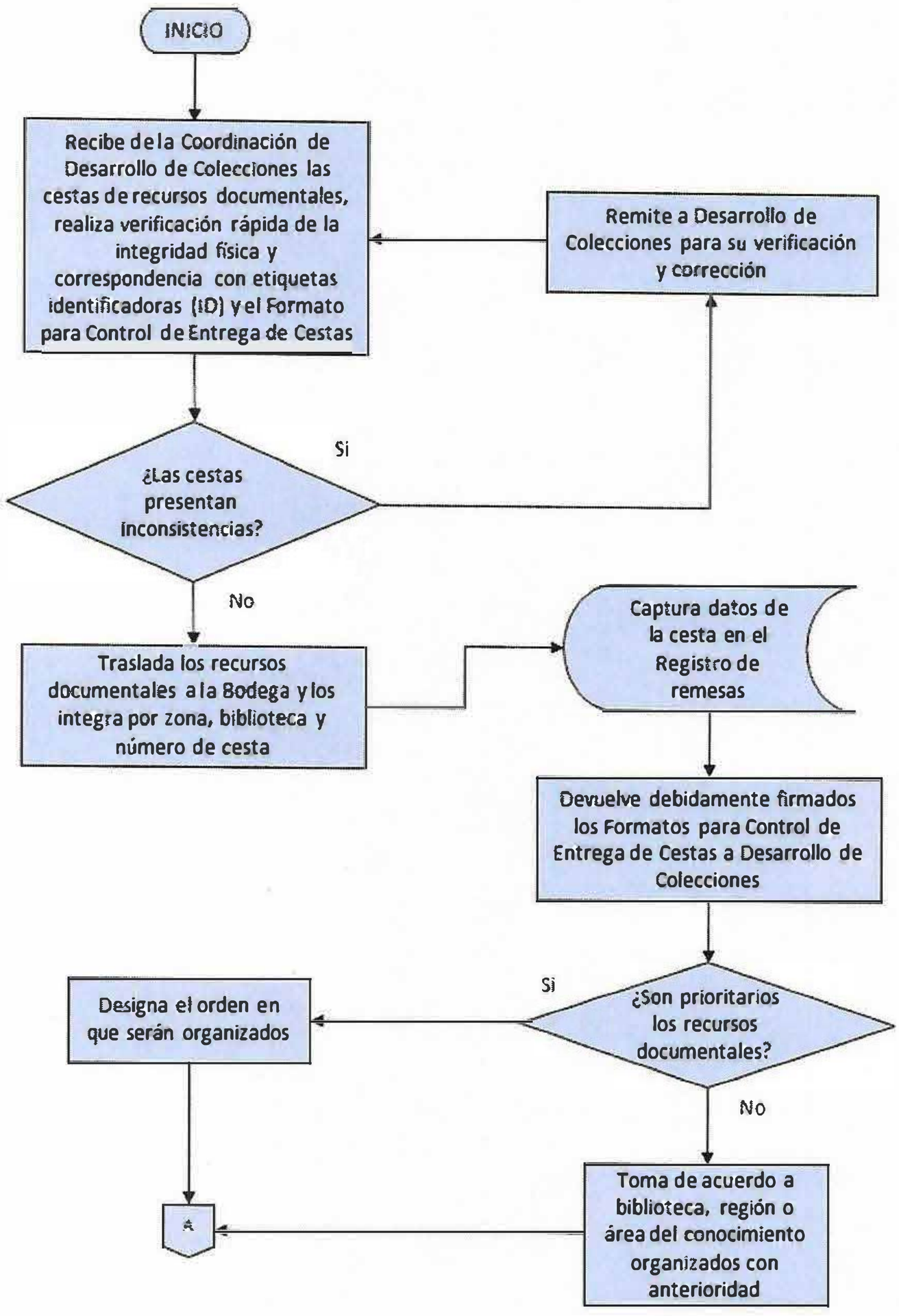
Coordinador y/o Analista de Organización Documental

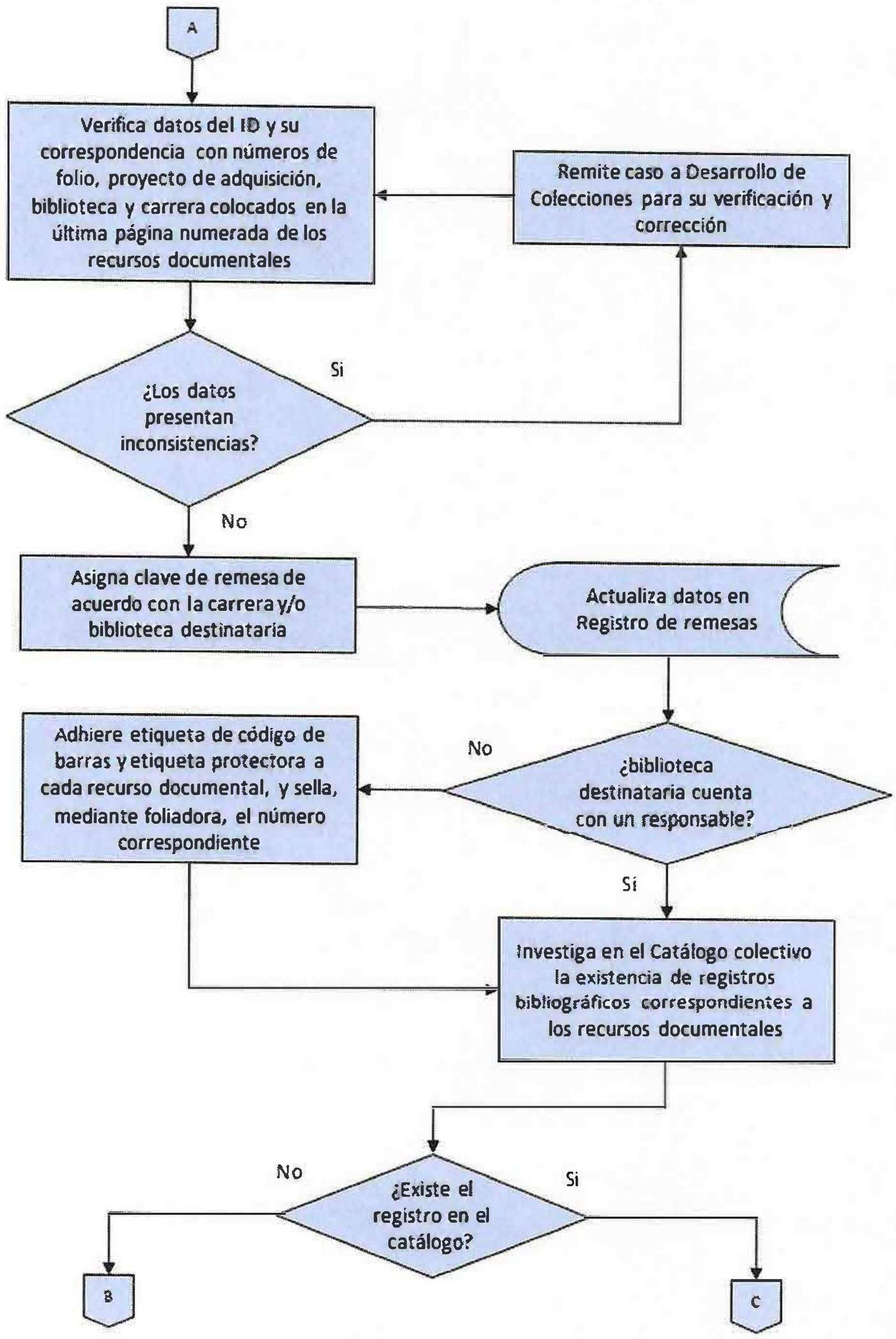
24. Notifica por correo electrónico al responsable de la biblioteca destinataria, la entrega de los recursos documentales organizados, y adjunta los archivos electrónicos (PDF) correspondientes.
25. Actualiza el Registro de remesas con los datos correspondientes.
26. Archiva el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11).

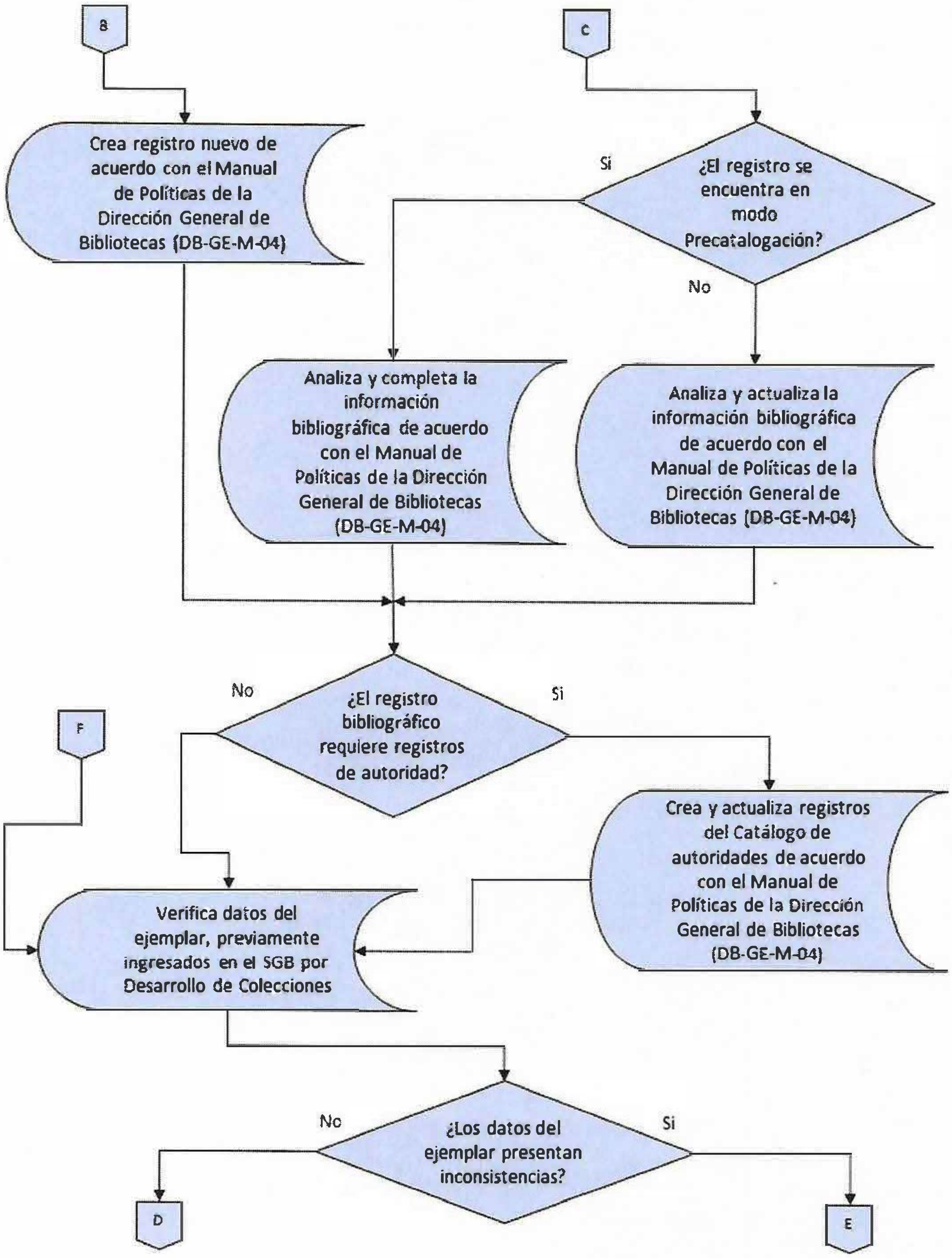
Coordinador de Organización Documental

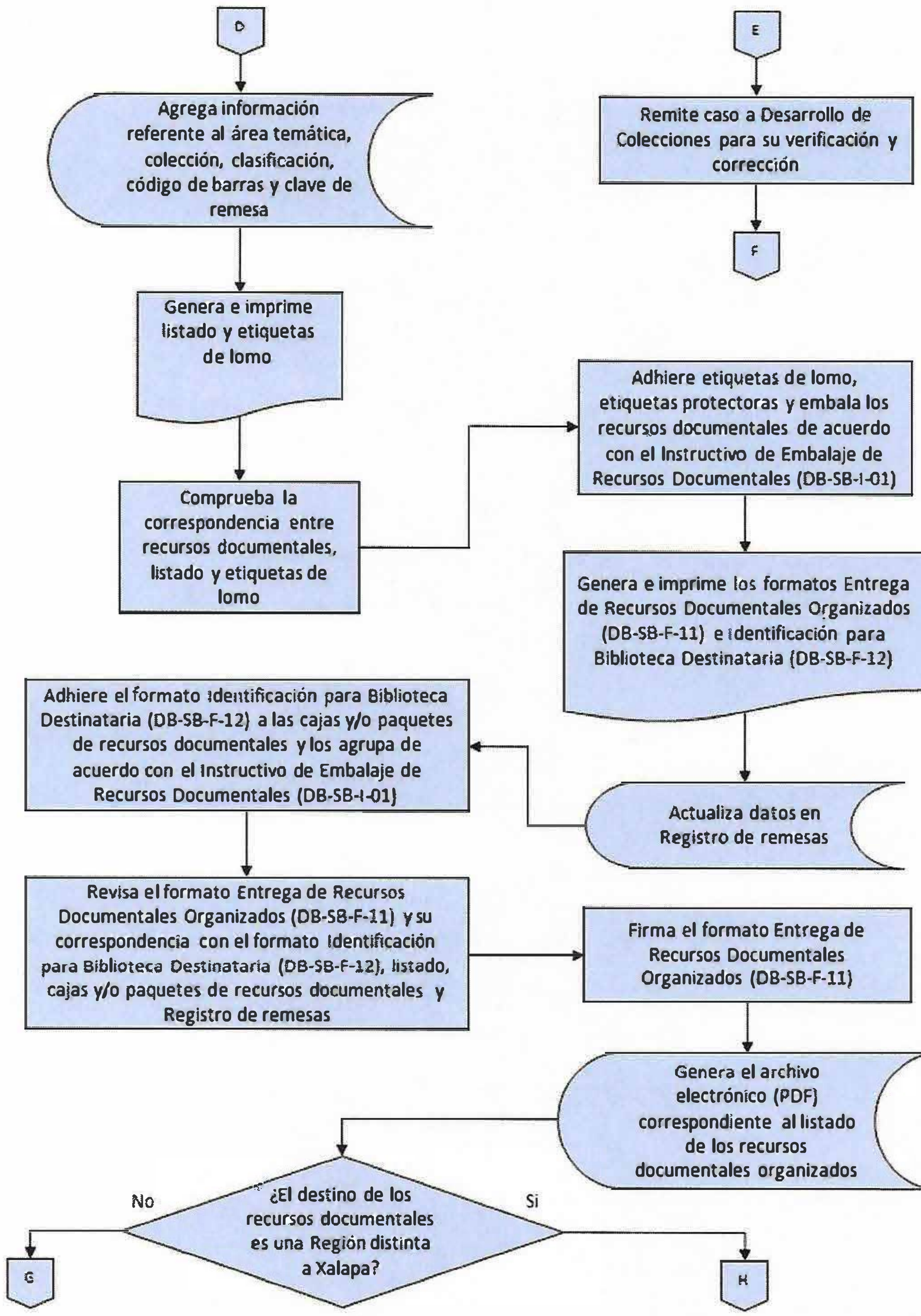
27. Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, genera e imprime el formato Informe Estadístico Mensual (DB-SB-F-14).
28. Cada año, durante los primeros 10 días hábiles de enero, genera e imprime el formato Informe Estadístico Anual (DB-SB-F-15) y realiza el corte de información en el Registro de remesas.

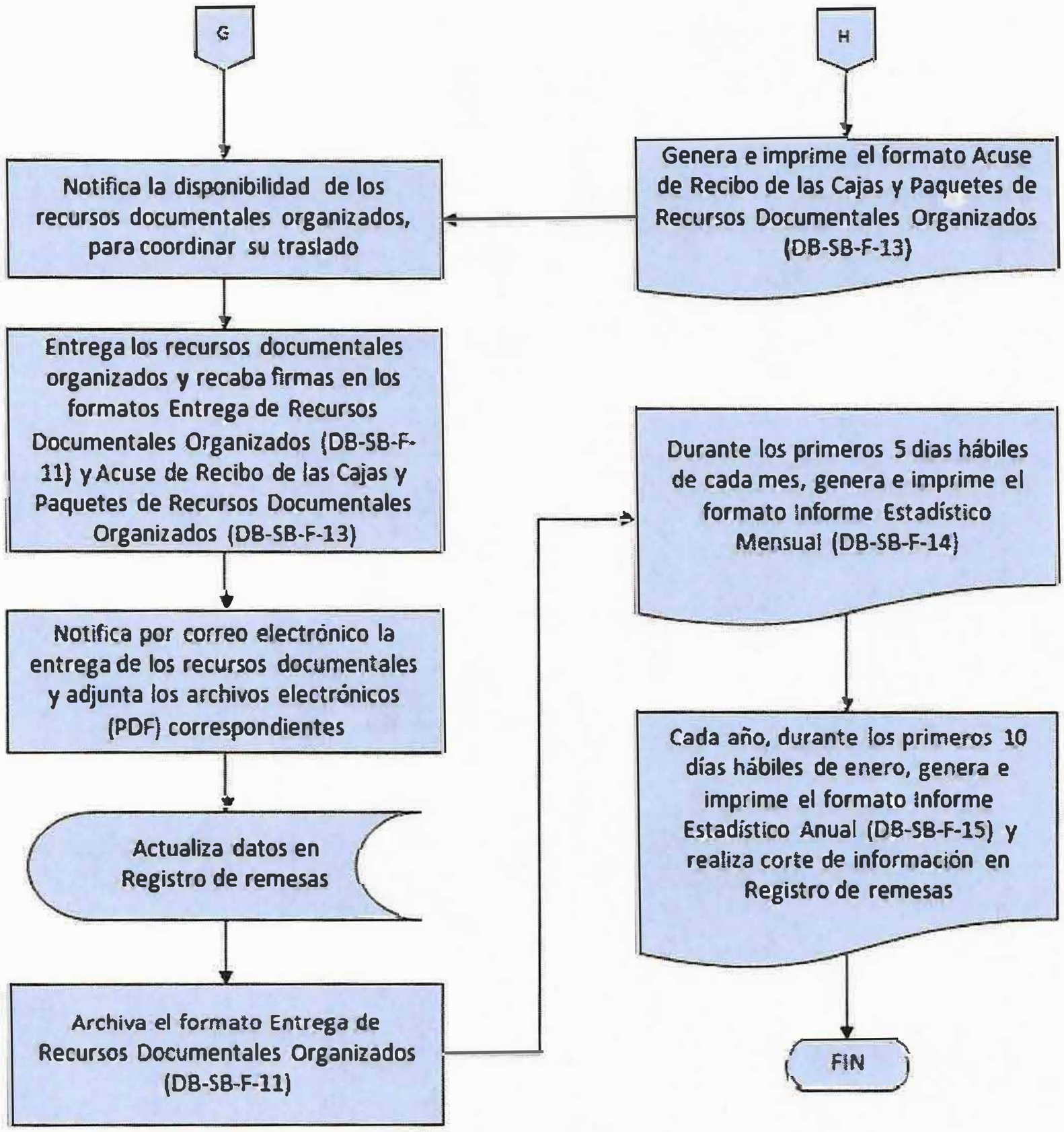
Diagrama de flujo




A
Verifica datos del ID y su correspondencia con números de folio, proyecto de adquisición, biblioteca y carrera colocados en la última página numerada de los recursos documentales
Remite caso a Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección
¿Los datos presentan inconsistencias?
Si
No
Asigna clave de remesa de acuerdo con la carrera y/o biblioteca destinataria
Actualiza datos en Registro de remesas
Adhiere etiqueta de código de barras y etiqueta protectora a cada recurso documental, y sella, mediante foliadora, el número correspondiente
No
¿biblioteca destinataria cuenta con un responsable?
Si
Investiga en el Catálogo colectivo la existencia de registros bibliográficos correspondientes a los recursos documentales
No
¿Existe el registro en el catálogo?
Si
B
C


8
Crea registro nuevo de acuerdo con el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04)
C
Si
¿El registro se encuentra en modo Precatalogación?
No
Analiza y completa la información bibliográfica de acuerdo con el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04)
Analiza y actualiza la información bibliográfica de acuerdo con el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04)
No
¿El registro bibliográfico requiere registros de autoridad?
Si
F
Crea y actualiza registros del Catálogo de autoridades de acuerdo con el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04)
Verifica datos del ejemplar, previamente ingresados en el SGB por Desarrollo de Colecciones
No
¿Los datos del ejemplar presentan inconsistencias?
Si
D
E


D
Agrega información referente al área temática, colección, clasificación, código de barras y clave de remesa
Genera e imprime listado y etiquetas de lomo
Comprueba la correspondencia entre recursos documentales, listado y etiquetas de lomo
E
Remite caso a Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección
F
Adhiere etiquetas de lomo, etiquetas protectoras y embala los recursos documentales de acuerdo con el Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (DB-SB-I-01)
Genera e imprime los formatos Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) e Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12)
Actualiza datos en Registro de remesas
Adhiere el formato Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12) a las cajas y/o paquetes de recursos documentales y los agrupa de acuerdo con el Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (DB-SB-I-01)
Revisa el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) y su correspondencia con el formato Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12), listado, cajas y/o paquetes de recursos documentales y Registro de remesas
Firma el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11)
Genera el archivo electrónico (PDF) correspondiente al listado de los recursos documentales organizados
¿El destino de los recursos documentales es una Región distinta a Xalapa?
No
Si
G
H


G
H
Notifica la disponibilidad de los recursos documentales organizados, para coordinar su traslado
Genera e imprime el formato Acuse de Recibo de las Cajas y Paquetes de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-13)
Entrega los recursos documentales organizados y recaba firmas en los formatos Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11) y Acuse de Recibo de las Cajas y Paquetes de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-13)
Notifica por correo electrónico la entrega de los recursos documentales y adjunta los archivos electrónicos (PDF) correspondientes
Actualiza datos en Registro de remesas
Archiva el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11)
Durante los primeros 5 dias hábiles de cada mes, genera e imprime el formato Informe Estadístico Mensual (DB-SB-F-14)
Cada año, durante los primeros 10 días hábiles de enero, genera e imprime el formato Informe Estadístico Anual (DB-SB-F-15) y realiza corte de información en Registro de remesas
FIN

IV. Referencias

1. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
2. Guía de aplicación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03).
3. Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (DB-SB-I-01).
4. Manual de Organización de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-02).
5. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
6. Reglamento General del Sistema Bibliotecario
7. Formatos:
   a. Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11).
   b. Identificación para Biblioteca Destinataria (DB-SB-F-12).
   c. Acuse de Recibo de las Cajas y Paquetes de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-13).
   d. Informe Estadístico Mensual (DB-SB-F-14).
   e. Informe Estadístico Anual (DB-SB-F-15).

V. Atención a usuarios

Directorio de atención a usuarios							
Nombre	Cargo	Dependencia	Teléfono	Ext.	Correo electrónico	Días	Horario
Yatzil Xaca Avendaño	Coordinador de Organización Documental	Dirección General de Bibliotecas	2288421700	12106	yxaca@uv.mx	Lunes a viernes	De 9 a 14 horas y de 17 a 20 horas
Jesús Piñón González	Analista de Organización Documental	Dirección General de Bibliotecas	2288421700	12106	jpinon@uv.mx	Lunes a viernes	De 8 a 15 horas
Mariana Ruiz García	Analista de Organización Documental	Dirección General de Bibliotecas	2288421700	12106	marianruiz@uv.mx	Lunes a viernes	De 13 a 21 horas

VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinación de Desarrollo de Colecciones	Recursos documentales sellados, inventariados y con datos de adquisición en el Sistema de Gestión Bibliotecaria	Bibliotecas de la Universidad Veracruzana	Recursos documentales analizados y organizados

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	23/02/2022	Páginas 2, 5 y 10	Se actualizan Objetivo, punto 28 del Desarrollo y su respectivo símbolo/proceso en el Diagrama de flujo.
2	15/03/2023	Páginas 2 y 12	Se actualizan Objetivo y Créditos.

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Lic. Yatzil Xaca Avendaño Coordinador de Organización Documental	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	28/03/2023	29/03/2023

IX. Créditos

Lic. Yatzil Xaca Avendaño
Coordinador de Organización Documental

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Analistas de Organización Documental
Esther Piedad Martínez Hernández
J. Jesús Piñón González
José Martínez López
Laura Ivonne Vera Perea
Mariana Ruiz García
Mireya Roberta Ramírez Castillo
Rubí Herrera Juárez

Auxiliar de Organización Documental
Alejandro Hernández Méndez

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.