

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 15/03/2023



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Organización Documental. Organización de Recursos Documentales.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas. Coordinación de Organización Documental.

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

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje 3. Docencia e innovación académica. Tema 3.4 Educación intercultural. Meta 3.4.1.1. A partir de 2022 diseñar un programa que favorezca la inclusión y las prácticas interculturales en la Institución. Tema 3.5 Modelo educativo. Meta 3.5.1.1. Actualizar y rediseñar al 2023 el Modelo Educativo Institucional con el fin de mantener y fortalecer su pertinencia y calidad, las cuales se acreditan mediante procesos de evaluación en periodos de cinco años.

3 PROVEEDORES:

1. Proceso previo: Coordinación de Desarrollo de Colecciones.
2. Proveedor interno: Dirección General de Tecnologías de la Información.
3. Proveedor interno: Sistema Integral Bibliotecario.
4. Proveedor externo: Library of Congress Cataloging Distribution Service.
5. Proveedor externo: Biblioteca Luis Angel Arango del Banco de la República de Colombia.
6. Proveedor externo: RDA: Resource Description and Access.

4 ENTRADAS

1. Recursos documentales sellados, inventariados y con datos de adquisición en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
2. Red institucional e Internet.
3. Sistema de Gestión Bibliotecaria (Koha).
4. Classification Web.
5. LEMB Digital.
6. RDA Toolkit.

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial: Recibe del personal de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones las cestas de recursos documentales.

Actividad Final: Entrega los recursos documentales organizados.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Recursos documentales analizados, organizados y entregados.

6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Recursos documentales descritos bajo normas bibliotecológicas nacionales e internacionales y representados en el Catálogo colectivo.
2. Recursos documentales entregados con clasificación en etiqueta de lomo.

6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:
<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2021/05/snoc-dgb-od.pdf>

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. Verificación rápida de la integridad física y la correspondencia entre los recursos documentales, sus etiquetas identificadoras (ID) y el Formato para Control de Entrega de Cestas.
2. 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.
3. Investiga en el Catálogo colectivo, la existencia de los registros bibliográficos que corresponden a los recursos documentales.
4. Verifica los datos del ejemplar, previamente ingresados por el personal de Desarrollo de Colecciones mediante el módulo de Adquisiciones del Sistema de Gestión Bibliotecaria.
5. Comprueba físicamente la correspondencia entre los recursos documentales, listado y etiquetas de lomo generadas.
6. 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.

Control:

1. Si las cestas presentan inconsistencias, las remite al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.
2. Si los datos presentan inconsistencias, remite el caso al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.
3. Crea, completa o actualiza la información bibliográfica de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
4. Si los datos del ejemplar presentan inconsistencias, remite el caso al personal de Desarrollo de Colecciones para su verificación y corrección.
5. Adhiere la etiqueta de lomo y etiqueta protectora correspondiente a cada recurso documental.
6. Firma el formato Entrega de Recursos Documentales Organizados (DB-SB-F-11).

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Bibliotecas de la Universidad Veracruzana.

[Handwritten signature]
1 de 3

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 15/03/2023



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Organización Documental. Organización de Recursos Documentales.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas. Coordinación de Organización Documental.

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

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje 3. Docencia e innovación académica. Tema 3.4 Educación intercultural. Meta 3.4.1.1. A partir de 2022 diseñar un programa que favorezca la inclusión y las prácticas interculturales en la Institución. Tema 3.5 Modelo educativo. Meta 3.5.1.1. Actualizar y rediseñar al 2023 el Modelo Educativo Institucional con el fin de mantener y fortalecer su pertinencia y calidad, las cuales se acreditan mediante procesos de evaluación en periodos de cinco años.

9 RECURSOS:

Humanos

1. Coordinador de Organización Documental.
2. Analista de Organización Documental.
3. Auxiliar de Organización Documental.

Infraestructura

1. Oficina.
2. Energía eléctrica.
3. Internet.

Equipo

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Papelería.
4. Escritorios.
5. Sillas.
6. Carritos transportadores.

Aplicaciones

1. Koha.
2. Microsoft Office.
3. Navegador de Internet.
4. Classification Web.
5. LEMB Digital.
6. RDA Toolkit.

10 INDICADORES:

1. Nombre del Indicador: Número de recursos documentales analizados y organizados.

Tipo: Eficacia.

Frecuencia: Anual.

Método de cálculo: $\text{Número de recursos documentales organizados} \times 100 / \text{número de recursos documentales por organizar}$.

Meta(s): Analizar y organizar anualmente 8000 volúmenes de recursos documentales.

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Instructivo de Embalaje de Recursos Documentales (BD-SB-I-01).
2. Manual de Organización de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-02).
3. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
4. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
5. Plan de Desarrollo de la Dirección General de Bibliotecas 2021-2025.
6. Procedimiento Organización de Recursos Documentales (DB-SB-P-04).
7. Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2021-2025.

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Resource Description and Access (RDA).
2. Sistema de Clasificación LC.
3. Formato MARC 21 Bibliográfico.
4. Formato MARC 21 para Autoridades.
5. Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.

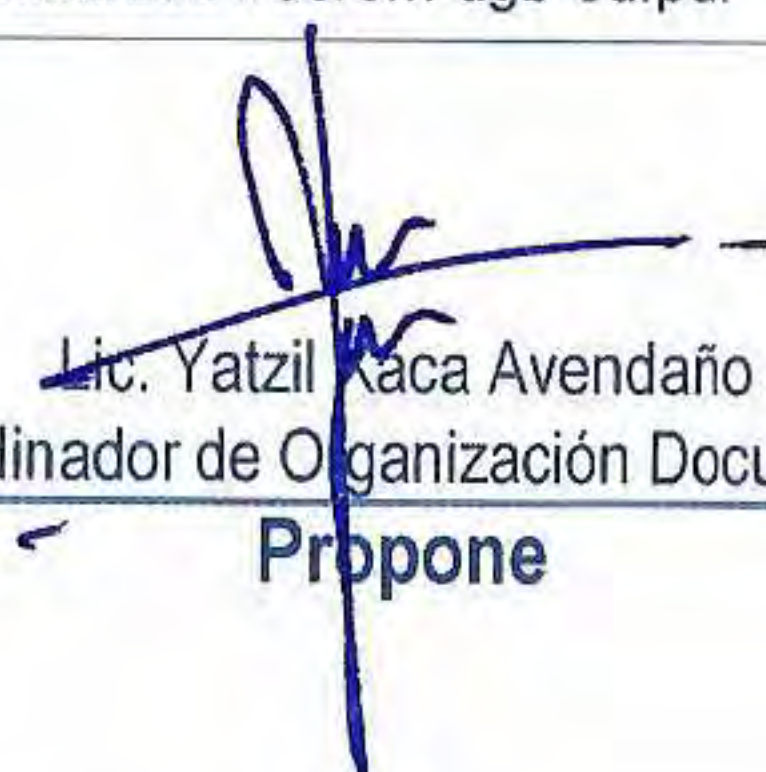
13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2021/05/pgr-dgb-od.pdf>

Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2021/05/om-dgb-od.pdf>


Lic. Yatzil Kaca Avendaño
Coordinador de Organización Documental
Propone

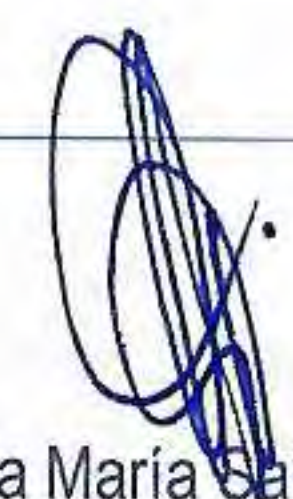

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas
Autoriza

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 15/03/2023



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Organización Documental. Organización de Recursos Documentales.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas. Coordinación de Organización Documental.

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

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje 3. Docencia e innovación académica. Tema 3.4 Educación intercultural. Meta 3.4.1.1. A partir de 2022 diseñar un programa que favorezca la inclusión y las prácticas interculturales en la Institución. Tema 3.5 Modelo educativo. Meta 3.5.1.1. Actualizar y rediseñar al 2023 el Modelo Educativo Institucional con el fin de mantener y fortalecer su pertinencia y calidad, las cuales se acreditan mediante procesos de evaluación en periodos de cinco años.

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	Puntos: 2. Objetivo, 10. Indicadores, 13. Riesgos/Oportunidades de mejora.	Se modifican de acuerdo con las actualizaciones realizadas en los documentos correspondientes (DB-SB-P-04 y SGCUV-GE-F-21).
2	02/08/2022	Contenido del formato.	Se adapta todo el contenido por actualización de formato.
3	03/10/2022	Punto 2. Alineación con PTE. Punto 11. Documentación interna.	Se modifica la alineación estratégica con el PTE 2021-2025. Se modifican los años del PLADE de la DGB.
4	15/03/2023	Puntos: 2. Objetivo, 10. Indicadores.	Se modifican de acuerdo con las actualizaciones realizadas a los documentos: DB-SB-P-04 y SGCUV-GE-F-29.

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