

	Sistematización de los Procesos Técnicos	Código	IBA-02 v.08
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Sistematizar la información bibliográfica mediante su digitalización e ingreso al banco de datos -Academusoft- de la Oficina de Recursos Bibliográficos, posibilitando el servicio de catálogo en línea.

El instructivo comprende desde el registro en el sistema Academusoft hasta la administración y mantenimiento de aplicativos.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) director(a) de la Oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Sistematizar

Ingreso del sistema de información manual, mediante su digitalización, a un banco o base de datos con el propósito de almacenarlo, conservar la información y recuperarla en forma automática por medio del computador.

3.2 Base de Datos (banco de datos)

Colección de registros relacionados y almacenados en forma electrónica, de acuerdo con un modelo o esquema y a los que se puede tener acceso mediante un computador.

3.3 Digitalizar

“... traducir información como textos, imágenes o sonidos, a un formato que puedan entender los microprocesadores, y éstos sólo están capacitados para manejar los valores unos y ceros por ser sistemas binarios”.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario vigente**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Catherine Gutierrez		Firma Sergio Alexander Hoyos		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	17 de agosto de 2022

	Sistematización de los Procesos Técnicos	Código	IBA-02 v.08
		Página	2 de 5

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	REGISTRO EN EL SISTEMA ACADEMUSOFT	
1.1	<p>Una vez el material bibliográfico ingresa a la actividad de sistematización, se debe registrar el número de inventario y la firma del (la) responsable de la misma, utilizando para ello el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica” que se lleva en formato digital.</p> <p>Para acceder a este módulo el responsable de la actividad ingresa a Transacciones por medio de la página de la Universidad de Pamplona digitando el nombre de usuario y contraseña; una vez dentro del aplicativo debe seleccionar el icono de Servicios Académicos en el cual aparece, entre otros, el icono de Procesos Técnicos, éste debe activarse y surge el icono de Registro con el que se debe hacer lo mismo, para posteriormente, dar clic en Agregar.</p>	Sistematizador del material bibliográfico
2	INGRESO DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS	
2.1	Esta funcionalidad permite gestionar los procesos referentes a los elementos de préstamo, como crearlos, clasificarlos, crearles una ficha técnica y lo demás que describa un elemento de préstamo, por ejemplo: al catalogarlo podemos decir cuáles son sus autores, con que palabras claves se puede realizar una búsqueda.	Sistematizador del material bibliográfico
3	CONTROL DE LOS PROCESOS DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	
3.1	<p>Verificación de la calidad de los procesos de catalogación y clasificación. Esta funcionalidad permite realizar la clasificación de los elementos por unidad ya sea como activo o recurso físico, dependiendo de la utilidad que se la vaya a dar. Se digita el título del ítem; se ubica en la colección y se define el elemento: mapa, monografía, disco compacto, etc.; se digita el código Dewey y el sistema automáticamente asigna la descripción. Si son varios ejemplares de un mismo título se activa el botón agregar. El aplicativo informa si se agregaron correctamente los datos y le asigna número de inventario, en caso contrario se inicia con el primer paso.</p> <p>a. Datos de la clasificación: esta funcionalidad permite realizar actualizaciones o modificaciones a la clasificación de los elementos.</p> <p>b. Existencias: esta funcionalidad permite agregar existencias (ejemplares) de determinado elemento</p> <p>c. Liberar existencias: esta funcionalidad permite liberar existencias es decir que un elemento ya no sea copia de otro.</p> <p>d. Adicionar existencias: esta funcionalidad permite agregar existencias es decir que un elemento se copia de otro.</p> <p>e. Ajustar existencias: esta funcionalidad permite modificar el número de existencia de un elemento (N. De existencia).</p>	Sistematizador del material bibliográfico



Sistematización de los Procesos Técnicos

Código

IBA-02 v.08

Página

3 de 5

4	ELABORACIÓN DE LA FICHA DE CATALOGACIÓN	
4.1	<p>Catalogación: esta funcionalidad permite organizar los elementos por medio de catálogos por unidad. Después de clasificar el elemento se cataloga para finalmente colocarlo a disposición del usuario final.</p> <p>En el icono de Catalogación se digita el número de inventario el cual despliega la pantalla catálogo de elementos donde se procede a ingresar la información en los campos de Nombre de Autor (es), Descriptores y Componentes.</p> <p>Cuando se termine de ingresar la información se visualiza un mensaje para confirmar si se desea procesar o no estos datos. Al dar click en esta funcionalidad el sistema visualiza la siguiente ventana con los iconos de Autor, Palabras Claves, Ficha, Ajuste Manual de Código, Existencias y Etiquetas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Autor: esta funcionalidad permite asociar autor o autores a los elementos en catalogación.• Palabras claves: esta funcionalidad permite definir palabras, esto con el fin de facilitar la búsqueda de un elemento, ya que solo tiene que escribir la palabra clave para realizar cualquier consulta.• Medios: esta funcionalidad permite subir en archivo plano los medios (Ejemplo: cd`s) que hacen parte del elemento en cuestión.• Componentes: esta funcionalidad permite gestionar los componentes que conforman un elemento.• Ficha: esta funcionalidad permite gestionar la ficha del elemento.	Sistematizador del material bibliográfico
5	LLENADO DE LA FICHA	
5.1	Se diligencian los campos correspondientes al formato teniendo en cuenta que algunos campos son obligatorios. Una vez llenados los campos, se procede a registrar la ficha digital, quedando en esta forma activo el ítem en el sistema.	Sistematizador del material bibliográfico
6	AJUSTE MANUAL DE CÓDIGO	
6.1	<p>Esta funcionalidad permite al sistematizador cambiar o modificar el código interno del elemento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Existencias: esta funcionalidad permite conocer las existencias (ejemplares) de un elemento.• Etiquetas: esta funcionalidad permite descargar en pdf el formato de las fichas gestionado previamente.	Sistematizador del material bibliográfico
7	DISEÑO DEL CÓDIGO DE BARRAS	
7.1	Se crea un archivo en Debase IV con los códigos que genera el aplicativo Academusoft de los ítems que arroja en forma consecutiva, para ser cruzados con el software BAR-ONE 6.90 pro-plus, posteriormente se imprime.	Sistematizador del material bibliográfico
8	SEGUIMIENTO AL SISTEMA ACADEMUSOFT	
8.1	Si en la ejecución del proceso se detectan anomalías en el sistema, se debe tomar pantallazos de la situación y posteriormente se informa a la persona encargada de la generación de CAT`S, para que reporte la situación a Plataforma.	Administrador de la Base de Datos
9	PROCESO DE AUTORREGULACIÓN	
9.1	Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, esta actividad estará a cargo del funcionario que delegue el líder del proceso.	Auditor interno Oficina de Recursos Bibliográficos

	Sistematización de los Procesos Técnicos	Código	IBA-02 v.08
		Página	4 de 5

	<p>El auditor es el encargado de verificar que los procesos se estén realizando correctamente teniendo en cuenta el presente procedimiento para lo cual llevará un registro en el FBA-30 “Proceso de Autorregulación”, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hallazgos: se debe evidenciar lo que se encontró en cada proceso. -Evaluación: Se debe evaluar cada uno de los aspectos revisados, definiendo si es observación (O), no conformidad (NC) o conformidad (C). -Recomendaciones: el auditor debe dar recomendaciones para mejorar el proceso <p>Así mismo, se deben diligenciar los demás datos, fecha – proceso auditado y los respectivos nombres.</p> <p>Si el resultado de la auditoria es positivo, se concede un día libre al funcionario auditado.</p> <p>En caso contrario, se debe realizar un plan de acciones correctivas.</p>	
--	---	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos vigentes
- CiberHábitat: ciudad de la informática [documento digital]
<<http://ciberhabitat.gob.mx/museo/sociedad/02.htm>> [consulta: 20 ago. 2006]

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la documentación	18/11/2006	06/12/2006
01	Actualización de la documentación	13/07/2007	01/08/2007
02	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
03	Actualización de la documentación	24/07/2014	11/08/2014
04	Actualización de la documentación	02/05/2016	19/05/2016
05	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 010 del 16 de junio de 2017	16/06/2017	24/07/2017
06	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 016 del 24 de noviembre de 2017	24/11/2017	18/01/2017

	Sistematización de los Procesos Técnicos	Código	IBA-02 v.08
		Página	5 de 5

07	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018	05/10/2018	30/10/2018
----	--	------------	------------

7. Anexos.

“No aplica”.