

|   |                                     |               |             |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Elaboración de Bibliografías</b> | <b>Código</b> | IBA-06 v.08 |
|   |                                     | <b>Página</b> | 1 de 5      |

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los parámetros requeridos para la elaboración de bibliografías sobre temáticas particulares contenidas en las diferentes unidades y colecciones de la Biblioteca José Rafael Faría.

El presente instructivo comprende desde la demanda de la información bibliográfica, hasta el archivo de la búsqueda en el proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) líder del Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1. Bibliografía

Listado bibliográfico sobre un tema específico.

### 3.2. Descriptor o palabra clave

Palabra representativa de una temática con la cual se llevan a cabo búsquedas de información al respecto.

### 3.5. Usuario

Estudiantes de pregrado – posgrado, docentes, administrativos, egresados y jubilados de la Universidad de Pamplona. Estudiantes de otras bibliotecas con las que se tiene convenio y comunidad en general.

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<br>Catherine Gutiérrez |                    | Firma<br>Sergio Alexander Hoyos Contreras |                    | Firma<br>Mabel Johanna Coronel Acevedo |                      |
| <b>Fecha</b>                 | 09 de mayo de 2022 | <b>Fecha</b>                              | 09 de mayo de 2022 | <b>Fecha</b>                           | 17 de agosto de 2022 |

|   |                                     |               |             |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Elaboración de Bibliografías</b> | <b>Código</b> | IBA-06 v.08 |
|   |                                     | <b>Página</b> | 2 de 5      |

#### 4. Contenido

| Nº DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   |
|-----------------|--|---|
| <b>1</b>        | <b>DEMANDA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>   |   |
| 1.1             | <p>Se recepciona la solicitud de elaboración de bibliografía al correo <a href="mailto:ofirecurso@unipamplona.edu.co">ofirecurso@unipamplona.edu.co</a>.</p> <p>El informe se elabora teniendo en cuenta el orden de solicitud y las prioridades establecidas por Vicerrectoría Académica y el Sistema de Acreditación y Autoevaluación Institucional.</p>   | Usuario   |
| <b>2</b>        | <b>PRECISIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA</b>  |   |
| 2.1             | <p>En la solicitud el usuario debe especificar el programa académico para el cual requiere la información, así mismo, se envía los códigos del material bibliográfico tanto físico como digital para realizar la selección de la temática que se considere pertinente al programa</p> <p>Una vez recibida la solicitud, se direcciona al (los) funcionario (s) encargado (s)</p> <p>El (los) funcionario (s) encargado (s) debe verificar que la solicitud, cumpla con los insumos para elaborar el respectivo informe, de lo contrario se devolverá la solicitud con copia a la oficina del SAAI. Hasta no precisar los insumos pertinentes, no se podrá seguir con el proceso.</p> <p>Para dicha verificación se cuenta con 1 día hábil, y estará a cargo del funcionario delegado por el líder del proceso.</p> <p>De ser necesario el funcionario (s) a cargo se dirige al programa solicitante para recopilar la información.</p> | Usuario,<br>Secretaria<br>Oficina de<br>Recursos<br>Bibliográficos. |
| <b>3</b>        | <b>BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN DEMANDADA</b>  |   |
| 3.1             | <p>Búsqueda de la información demandada:</p> <p>Teniendo en cuenta la selección de los códigos que mejor se ajustan a la temática relacionada con el programa se procede a buscar en el listado</p> <p><b>a. Recopilación del listado de libros:</b></p> <p>*La búsqueda se realiza en el icono de GENERADOR DE REPORTE, COLECCIONES</p> <p>*La información consultada, se organiza en un archivo Excel, para realizar los respectivos filtrajes.</p> <p>*Se traslada la información generada al archivo Excel Final, donde se organiza por colecciones.</p> <p>El informe final debe contener las siguientes características: Unidad, Signatura Topográfica, N° Inventario, Título Material, Autor, Colección, , edición.</p>   | Personal<br>delegado por el<br>líder del proceso                    |



## Elaboración de Bibliografías


Código

IBA-06 v.08

Página

3 de 5

|            |   |   |
|------------|---|---|
|            | <p><b>NOTA:</b> el informe está sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades del solicitante.</p> <p><b>b. Listado de los trabajos de grado del programa.</b><br/>*Revisar al backup de la información de los trabajos de grados<br/>*El informe se elabora con los siguientes datos: título del trabajo de grado, autor (es), director-tutor-codirector (es), año, programa y facultad.<br/>*Se recopila la información desde el año actual hasta la existencia de trabajos de grado</p> <p><b>c. Artículos, libros y demás materiales disponibles en las bases de datos bibliográficas digitales.</b><br/>*Los responsables de bibliografías digitales elaboran un catálogo general de las plataformas digitales adquiridas por la Universidad, en las cuales se dividen la pertinencia de acuerdo a las áreas del conocimiento.<br/>*Una vez recibida la solicitud, en un informe detallado por base de datos bibliográficos vigentes, se elabora un consolidado de los links disponibles seleccionado por códigos e de acuerdo a la pertinencia de cada plataforma.<br/>*El informe se debe consolidar en archivo Excel con los siguientes datos: referencia específica (revistas, libros, artículos, entre otros) y URL.</p> <p><b>d. Estadísticas de uso por parte de docentes y estudiantes.</b><br/>*Se ingresa al icono de REPORTE, y se realiza la consulta</p> <p><b>e. Inversión en material bibliográfico:</b> se realiza teniendo en cuenta los contratos de adquisición de material bibliográfico</p> <p><b>f. Colecciones bibliográficas:</b> teniendo en cuenta los informes anteriores, se filtra por tipo de colección.</p> <p><b>g. otros</b> teniendo en cuenta la necesidad del usuario.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de informe solicitado por el usuario se asigna a la persona encargada de cada proceso.</p> |   |
| <b>4</b>   | <b>ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>   |   |
| <b>4.1</b> | Se recopila y organiza la información para ser remitida al solicitante mediante correo electrónico  | Secretaría<br>Oficina de Recursos Bibliográficos. |
| <b>5</b>   | <b>PLAZOS DE ELABORACIÓN Y ENTREGA</b>  |   |
| <b>5.1</b> | Para la elaboración de los informes se cuenta con tres a seis días hábiles más o menos según la complejidad del mismo y se elaboran teniendo en cuenta el orden de llegada de las solicitudes.  | Secretaría<br>Oficina de Recursos Bibliográficos. |
| <b>6</b>   | <b>ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>   |   |
| <b>6.1</b> | Los informes bibliográficos son organizados por programas y grabados en el equipo de cómputo de la secretaría de la Oficina de Recursos Bibliográficos  | Secretaría<br>Oficina de Recursos Bibliográficos. |
| <b>7</b>   | <b>SEGUIMIENTO AL SISTEMA ACADEMUSOFT</b>   |   |
| <b>7.1</b> | 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.   | Asistente de Circulación y Préstamo               |
| <b>8</b>   | <b>PROCESO DE AUTORREGULACIÓN</b>   |   |

|   |  |               |   |
|---|--|---------------|---|
|  | <b>Elaboración de Bibliografías</b>  | <b>Código</b> | IBA-06 v.08   |
|   |  | <b>Página</b> | 4 de 5  |
| 8.1   | <p>Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, esta actividad estará a cargo del funcionario que delegue el líder del proceso.</p> <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 <b>FBA-30 “Proceso de Autorregulación”</b>, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>-Hallazgos: se debe evidenciar lo que se encontró en cada proceso.<br/>         -Evaluación: Se debe evaluar cada uno de los aspectos revisados, definiendo si es observación (O), no conformidad (NC) o conformidad (C).<br/>         -Recomendaciones: el auditor debe dar recomendaciones para mejorar el proceso</p> <p>Así mismo, se deben diligenciar los demás datos, fecha – proceso auditado y los respectivos nombres.</p> <p>Si el resultado de la auditoría es positivo, se concede un día libre al funcionario auditado. En caso contrario, se debe realizar un plan de acciones correctivas.</p> |               | Auditor interno<br>Oficina de Recursos Bibliográficos |

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario vigente

## 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      | Auditoría Interna No. 18 del 4 de nov. de 2009 y acta n° 02 del 27 de abril de 2010                      | 27/04/2010          | 07/05/2010          |
| 04      | Actualización de la documentación  | 24/07/2014          | 11/08/2014          |
| 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          | 18/01/2018          |
| 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          |

|   |                                     |               |             |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Elaboración de Bibliografías</b> | <b>Código</b> | IBA-06 v.08 |
|   |                                     | <b>Página</b> | 5 de 5      |

**7. Anexos.**

“No aplica”.