

	Procesos Técnicos	Código	PBA-02 v.15
		Página	1 de 10

1. Objetivo y Alcance

Realizar el proceso técnico (catalogación, clasificación y asignación las palabras claves), al material bibliográfico adquirido por la Universidad de Pamplona, con el propósito de sistematizarlo y posibilitar su ágil recuperación.

El procedimiento comprende desde la recepción del material bibliográfico en la Sección de Procesos Técnicos de la Oficina de Recursos Bibliográficos, entregado por Adquisiciones Almacén, hasta la entrega del material bibliográfico a salas.

2. Responsable

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

3. Definiciones

3.1. Catalogación

Descripción de las principales características del material bibliográfico de acuerdo a normas técnicas establecidas para este fin y cuyo propósito es su sistematización para la presentación a través de un catálogo.

3.2. Catálogo

“Lista de materiales de biblioteca, que forman parte de una colección, de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenadas de acuerdo a un plan determinado”.

3.3. Clasificación

Ubicación de la información, según su temática, en sistemas del conocimiento configurados para tal fin.

3.4. Sistematización

Ordenación de unos recursos con un propósito específico.

3.5. Automatización

Conversión de un sistema manual a uno automático mediante su digitalización.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran

Elaboró	Aprobó	Validó
Firma Catherine Gutiérrez Osorio	Firma Sergio Hoyos Contreras	Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo
Fecha 29 de agosto de 2022	Fecha 29 de agosto de 2022	Fecha 13 de octubre de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Procesos Técnicos	Código	PBA-02 v.15
		Página	2 de 10

contempladas en la Norma NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad, fundamentos y vocabulario vigente

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	
1.1	<p>El Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos tiene varias modalidades de recepción del material bibliográfico según sea su procedencia o forma de adquisición, entre éstas:</p> <p>Material bibliográfico adquirido mediante compra:</p> <p>Una vez se recibe el material según el MAI-01 “Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona”, el Preparador de Material Bibliográfico, acomoda el material en la Oficina de Procesos Técnicos, y posteriormente empieza a pasar el material al proceso de Catalogación.</p> <p>El encargado de preparar el material bibliográfico, coteja los libros recibidos con el respectivo contrato, verificando el título, autor (es), edición, año, ISBN, editorial y cantidad.</p> <p>Una vez verificado el material bibliográfico, si cumple con las condiciones se informa al líder del proceso para dar trámite ante la oficina de Almacén.</p> <p>Si el material bibliográfico no corresponde con las condiciones del contrato, se informa al líder del proceso para la toma de decisiones.</p>	Preparador de Material Bibliográfico
2	RECEPCIÓN TRABAJOS DE GRADO	
2.1	<p>El Director de Departamento, Director de Programa o Decano de Facultad, debe diligenciar el registro del FBA-32 “Memorial Entrega de Trabajo de Grado” y remitirlo por medio de correo electrónico institucional a la Oficina de Recursos Bibliográficos; con los datos consignados en este formato, adicional el director de programa o Decano debe anexar un OneDrive con la información de soporte relacionada en Excel, para ser preservada y almacenada en el Dspace posteriormente.</p> <p>a. El estudiante, tan solo diligenciará directamente con la Biblioteca, la entrega de los derechos de autor para la publicación de su trabajo de grado.</p> <p>b. El OneDrive a recibir debe contener los trabajos de grado, con el nombre del estudiante, código y programa y años de sustentación.</p> <p>c. Así mismo, se debe incluir el FBA-23 “Licencia de Depósito Biblioteca José Rafael Fariá Bermúdez” que se encuentra en el centro interactivo del Sistema Integrado de Gestión. Esta autorización es la cesión de los derechos para publicación de los trabajos de grado de la Universidad en el Repositorio DSpace (Open Access).</p> <p>En el caso de que el trabajo tenga restricciones para su publicación y/o divulgación es necesario diligenciar el formato FBA-38 “Carta de Solicitud De Confidencialidad”. Dicho formato debe incluirse escaneado con la respectiva firma.</p> <p>d. En caso de no presentar proyecto de investigación, El Director de</p>	Asistente de la Oficina de Paz y Salvos



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

3 de 10

	<p>Departamento, Director de Programa o Decano de Facultad envía un correo a repositoriohulago@unipamplona.edu.co, con la relación de los estudiantes aspirantes a grado, indicando la modalidad y su aprobación.</p> <p>e. Para los estudiantes de Derecho que realizan la judicatura, deben presentar cartadel Director de Programa y copia de la resolución de la judicatura.</p> <p>f. El funcionario a cargo procede a revisar que se cumplan las condiciones estipuladas anteriormente.</p> <p>g. Se procede a digitar el nombre completo del estudiante en el aplicativo Academusoft para verificar que el usuario no tenga deudas con la Biblioteca, y se procede a registrar el estado de paz y salvo con Biblioteca en el aplicativo.</p> <p>h. Para el caso de los estudiantes de posgrados, el paz y salvo se implementará de forma virtual, este puede ser consultado a través del campus Ti, y sale en detalle lasdependencias con las que presenta alguna deuda si es el caso.</p> <p>i. Para preservar la información se graba el trabajo de grado en el Back up de la oficina de paz y salvos de grado.</p> <p>j. El material pasa a procesos técnicos.</p> <p>NOTA: En el caso de los estudiantes de Distancia, el proceso a realizar es el mismo de Pregrado</p>	
3	DONACIONES Y/O CANJES	
3.1	<p>El material recibido producto de donación y/o canjes por parte de la comunidad universitaria y de la comunidad en general, se registra en el FBA-12 “Historial de Donaciones y/o Canjes” de forma digital.</p> <p>Las condiciones para recibir material bibliográfico en calidad de donación son:</p> <ul style="list-style-type: none">• El material debe ser Original.• En buen estado (del 70 al 100 % de vida)• Pertinentes para los usuarios de biblioteca Universitaria.• Se reciben obras literarias e historia. <p>Si el material cumple con las condiciones se pasa al proceso técnico. En el caso del material que no cumple con las condiciones para el proceso técnico, será dado en donación a la comunidad universitaria y se deja registro en el formato FBA-35 “Control de Donaciones” en físico.</p> <p>La donación también se puede efectuar a la comunidad en general, para lo cual se dejará registro mediante una carta.</p>	Preparador de Material Bibliográfico
3.2	<p>Criterios para dar de baja un material bibliográfico</p> <p>Se realiza una reunión y se solicita acompañamiento del PGIRH para hacer revisión del material a partir de una serie de criterios que permiten conocer cuales no son de utilidad para la comunidad universitaria o no cumplen con las condiciones para el proceso de donaciones y/o canjes y deben ser retirados por obsolescencia, mal estado físico o contaminación.</p> <p>Los criterios para dar de baja un material bibliográfico son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Material rayado, manchado o mojado• Falta de páginas (mutilados), demasiado deteriorados o viejos• Hongos• Mal olor	Preparador de Material Bibliográfico



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

4 de 10

	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopias• Obras piratas <p>Si el material presenta alguna de estas características es dado de baja.</p>	
4	CATALOGACIÓN	
4.1	<p>Se inicia el proceso de catalogación siguiendo las pautas aportadas por las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Comité for Revisión of AACR. 2 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1998.</p> <p>Se lleva a cabo la inspección general del ítem: solapas, introducción, índice y antecubierta, etc., para extraer los datos requeridos en el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica” (Fecha de ingreso del material bibliográfico a procesos, compra-canje-donación-reemplazo, proveedor, valor, título, Director - Tutor – Codirector, autor, edición, ciudad, editorial, volumen, tomo, fecha, fecha de edición, número de páginas, ISBN-ISSN-ISMN, notas y nombre) los datos anteriores se llenan teniendo en cuenta el tipo de material bibliográfico.</p> <p>En el caso del material complementario, se hace una nueva ficha en la misma hoja del Excel.</p> <p>Para iniciar el proceso de catalogación se arman archivos de 20 o 30 ejemplares los cuales se deben pasar en completo orden al proceso siguiente.</p> <p>La descripción del material bibliográfico se registra en el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica”, este formato se llena de manera digital y se envía al proceso siguiente mediante correo electrónico.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.2	ASIGNACIÓN DE PALABRAS CLAVES	
4.2.1	<p>Definición de las palabras claves</p> <p>Basados en la revisión general del material bibliográfico que se llevó a cabo en el proceso de catalogación, se definen sistemáticas representativas (descriptores o palabras claves respectivas) mínimo 3 y máximo 5, cuando el libro está en inglés, las palabras se colocan tanto en inglés como en español.</p> <p>Se lleva a cabo la inspección general del ítem: solapas, introducción, índice y antecubierta, etc., para determinar con la mayor exactitud las palabras claves.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.2.2	<p>Normalización del lenguaje</p> <p>Las temáticas representativas seleccionadas en la secuencia anterior, se deben cotejar con: las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesauros, las palabras claves del aplicativo de registros - base de datos Academusoft- y los catálogos en línea de otras bibliotecas académicas. Con el propósito de normalizarla terminología, para definir la más acertada.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de material bibliográfico, se debe anexar la palabra que complementa la misma, por ejemplo, DICCIONARIOS, MANUALES, ENCICLOPEDIAS, MAPAS, entre otros).</p> <p>En el caso de trabajo de grado, se debe incluir el programa como palabra clave.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.2.3	<p>Ingreso de nuevas palabras claves al aplicativo</p>	Analista de Información Bibliográfica



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

5 de 10

	<p>Para controlar la sinonimia, los descriptores o palabras claves se deben verificar en el aplicativo mediante la activación del ícono Palabras Claves.</p> <p>Los descriptores que no aparecen en el sistema deben incluirse en el mismo, mediante la activación de la función. Agregar del aplicativo de registros. Las palabras claves se ingresan en mayúscula y sin tildes.</p> <p>En la ventana descripción del aplicativo de registros se digitán las palabras claves seleccionadas; posteriormente, se da click en registrar para guardar la información.</p> <p>Para medir estas actividades se debe diligenciar el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica”, palabras claves y nombre.</p> <p>Cuando la palabra clave ya existe, se debe verificar que esté correcta de no ser así, se procede a modificar.</p> <p>Cuando existen más de dos registros, se procede a realizar la depuración, mediante el ícono DEPURACIÓN DE PALABRAS CLAVES, dejando la palabra correcta.</p>	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
4.3.1	<p>Revisión del contenido del material bibliográfico</p> <ul style="list-style-type: none">Se debe contar con la herramienta: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Melvil Dewey. 23 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1995. 4 v. <p>Se lleva a cabo la inspección general del ítem: solapas, Introducción, índice y antecubierta, etc., para determinar con la mayor exactitud posible su temática.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.3.2	<p>Asignación de la temática</p> <p>Para tal fin se consultan diversas fuentes de información para establecer con precisión la temática, entre éstas: tesauros, catálogos de otras bibliotecas, docentes, funcionarios de la biblioteca, etc.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.3.3	<p>Ubicación del ítem en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey</p> <p>Teniendo clara el área del conocimiento del material, se clasifica de acuerdo a los parámetros del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.3.4	<p>Asignación del código de clasificación</p> <p>El código se arma a partir de la nomenclatura del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y se registrar en el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica”</p>	Analista de Información Bibliográfica
4.3.5	<p>Clasificación del autor</p> <ol style="list-style-type: none">Se debe contar con la herramienta: Tablas de Cutter-SabornSe clasifica el autor por el apellido según las Tablas de Cutter; si el material bibliográfico adolece de autor, se lleva a cabo con el título el mismo procedimiento del autor. <p>El ejercicio anterior arroja un número de clasificación que se adiciona al código</p>	Analista de Información Bibliográfica



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

6 de 10

	Dewey, separado por la letra inicial en mayúscula del apellido del autor o del título del libro, en el caso del título del libro no se tiene en cuenta los artículos (el, la, los, un, etc).	
5	DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
5.1	Teniendo en cuenta el área del conocimiento del texto, el número de existencias y las carreras ofrecidas en cada una de las sedes de la Universidad, se distribuye a cada una de las Unidades Bibliográficas, esta información se registra en el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica”	Distribuidor de Material Bibliográfico
6	SISTEMATIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
6.1	Teniendo en cuenta la información registrada en el FBA-04 “Clasificación y Catalogación Bibliográfica” , se procede alimentar la base de datos Faría según el IBA-02 “Sistematización de los Procesos Técnicos”	Sistematizador de Material Bibliográfico
7	PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
7.1	<p>Una vez automatizado el material bibliográfico según el IBA-02 “Sistematización de los Procesos Técnicos”; regresa nuevamente a Procesos Técnicos para la adición de los elementos de seguridad y preparación del material para ingreso a salas.</p> <p>Los elementos de seguridad:</p> <p>Los más utilizados son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marcas en diferentes páginas de los ítems con el sello la Biblioteca, teniendo en cuenta que no se vaya distorsionar la información de éstos• Ubicación del código de barras: este es el dispositivo de inventariado, teniendo en cuenta que debe quedar en un lugar propio para su paso por el lector de código de barras. <p>Preparación del material</p> <p>Para cada material bibliográfico se elaboran rótulos, los cuales están designados por colores según la colección, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colección de reserva: naranja• Colección general: Blanco• Colección de referencia: Verde• Material regional: azul• Publicaciones Seriadas: amarillo• Archivo vertical: fucsia• Trabajo de grado: rosado• Tesis Doctorado: verde encendido• Producción académica: lila• Producción Docente: rojo• Colección Histórica: naranja encendido• Material Multimedia: blanco <p>En cada rótulo se coloca el código de clasificación, luego los rótulos se pegan en la parte inferior del lomo del ítem.</p> <p>Elaboración de sobres y fichas se realiza con el respectivo título, autor, inventario y clasificación, éstas deben ir pegadas en el envés de la contraportada.</p>	Preparador del Material Bibliográfico



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

7 de 10

	<p>La ficha se llena según los datos requeridos en la misma.</p>	
8	ENVÍO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A SALAS DE LA BIBLIOTECA JOSÉ RAFAEL FARÍA BERMÚDEZ	
8.1	<p>Una vez preparado, revisado y elaborada la relación del material bibliográfico se envía a cada una de las salas teniendo en cuenta el tipo de colecciones mediante el trámite del formato FBA-17 “Relación de Material Bibliográfico Adquirido para la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colecciones de Reserva• Colecciones de Referencia• Colección General• Material Regional• Publicaciones Seriadas• Archivo vertical• Trabajo de Grado• Tesis Doctoral• Producción académica• Producción Docente• Colección Histórica• Material multimedia	Asistente de Circulación y Préstamo
9	ENVÍO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICA A LAS UNIDADES	
9.1	<p>Una vez preparado y revisado el material bibliográfico para enviar a cada una de las Unidades Bibliográficas, se procede a realizar el traslado en el sistema por medio del ícono de TRASLADO y posteriormente RECEPCIÓN DE TRASLADOS. Una vez finalizado el proceso de traslados, se procede a empacar el material junto con la relación de traslados para ser enviado a la Unidad de destino, donde realizarán la recepción y revisión teniendo en cuenta el IBA- 03 “Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico”</p>	Analista de Información Bibliográfica
10	CONTROL DEL PROCESO	
10.1	<p>Con el fin de evitar posibles errores, en el momento que se detecten, se debe devolver el material al proceso donde se cometió la falla.</p> <p>Así mismo, al recibir el material del proceso anterior y enviar al siguiente proceso se debe tener en cuenta diligenciar el FBA-31 “Control de Entrega Procesos Técnicos” con el fin de verificar la correcta entrega de los archivos bajo condiciones mínimas.</p> <p>Cuando se realicen arreglos al material bibliográfico y cambios de rotulación, se debe diligenciar el FBA-34” Control de Arreglos de Material Bibliográfico” con el fin de controlar la rotulación entregada para su respectiva actualización.</p>	Analista de Información Bibliográfica
11	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	
11.1	<p>Cuando los trabajos de grado son entregados por la Facultad, se proceden a cargar en el repositorio institucional Dspace, donde se podrá visualizar el PDF del trabajo de grado; palabras claves, año de sustentación si el autor (es) autorizó para su publicación, de lo contrario queda cargado, pero no se puede ver por los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los funcionarios designados para realizar el cargue de información al	Analista de Información Bibliográfica



Procesos Técnicos

Código

PBA-02 v.15

Página

8 de 10

	<p>Dspace, deben diligenciar los formatos FBA-39 “Declaración Uso Debido Repositorio Documental” y FBA-40 “Relación Entrega De Trabajos De Grado Para Cargar Al Dspace (Repositorio Hulago)” con el fin de que el material de trabajo de grado recibido sea usado exclusivamente para fines Institucionales; y evitar de esta forma cualquier uso indebido al que halla lugar.</p>	
12	SEGUIMIENTO AL SISTEMA ACADEMUSOFT	
12.1	<p>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.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
13	PROCESO DE AUTORREGULACIÓN	
13.1	<p>Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, está 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 FBA-30 “Proceso de Autorregulación”, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>-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> <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>	Auditor interno Oficina de Recursos Bibliográficos

4. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas. Comite for Revision of AACR. 2 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1998.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Melvil Dewey. 20 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1995. 4 v.
- Tablas de Cutter-Sanborn
- IBA-02 “Sistematización de los Procesos Técnicos”
- IBA- 03 “Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico”
- MAI-01 “Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona”

**5. 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	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
02	Mejoramiento del proceso mediante inclusión de nuevas actividades según FAC-08 "Acta de Reunión" No. 20 del Grupo de Mejoramiento	25/07/2008	29/07/2008
03	Auditoría Interna No. 018 del 4 de nov. De 2009 y acta 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 de información según lo descrito en acta de reunión N° 022 del 1 de octubre de 2015	01/10/2015	14/10/2015
06	Actualización de información según lo descrito en acta de reunión N° 011 del 22 de abril de 2016	22/04/2016	10/05/2016
07	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 010 del 16 de junio de 2017	16/06/2017	24/07/2017
08	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 016 del 24 de noviembre de 2017	24/11/2017	18/01/2018
09	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018	05/10/2018	30/10/2018
10	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 016 del 03 de diciembre de 2018	03/12/2018	17/12/2018



11	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 013 del 04 de Noviembre de 2021	04/11/2021	20/12/2021
12	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 013 del 04 de Noviembre de 2021	04/11/2021	14/02/2022
13	Actualización de la información documentada mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N° 008 del 9 de mayo de 2022	09/05/2022	17/08/2022
14	Actualización de la información documentada mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N° 011 del 29 de agosto de 2022	29/08/2022	13/10/2022

6. Anexos

“No aplica”.