



Nombre del proceso	Organización y clasificación de fondos bibliográficos.	Objetivo del proceso	Acrescentar el acervo bibliográfico, resguardar y organizar el material de la persona que realiza las donaciones para tenerlo accesible a los ciudadanos.		
ENTRADA	PROCESO			SALIDA	CONTROL
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VINCULACIÓN	(Resultado, Registros generados)	
<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Etiquetas. •Equipo de cómputo. •Papelería. •Cajas. •Insecticida. •Cubre boca y guantes. <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Personal con conocimiento de libros. 	<p>A</p> <p>Revisar el material y seleccionar la bibliografía que se conservará.</p> <p>Realizar un listado a mano de los libros y anotar en cada uno el nombre del propietario y la fecha de donación o comodato.</p> <p>Limpiar y sacudir el material de uno por uno y meter nuevamente en las cajas.</p> <p>¿Requiere fumigación?</p> <p>SI</p> <p>Aplicar mata bichos y dejar en cajas de 5 a 15 días.</p> <p>Sacar el material a tomar el aire y limpiar los bichos muertos.</p> <p>B</p>	<p>Personal con conocimiento de clasificación de libros.</p> <p>Personal con conocimiento de clasificación de libros.</p> <p>Personal con conocimiento de clasificación de libros.</p>	<p>Coordinación de Acervo documental.</p>	<p>•Material bibliográfico. •Reserva de material duplicado (6000-RG-03).</p> <p>Listado provisional.</p>	<p>INDICADOR DE MEDICIÓN</p> <p>Número de libros capturados en un mes/ número de libros por capturar estimado.</p> <p>Estimado: 100 libros</p> <p>Mensual 50%</p> <p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN VERIFICACIÓN Y/O CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de material (6000-RG-01). • Control de captura (6000-RG-02). • Reserva de material duplicado (6000-RG-03). • Convenio de comodato cuando se requiera (6000-RG-09).



Nombre del proceso	Organización y clasificación de fondos bibliográficos.	Objetivo del proceso	Acrecentar el acervo bibliográfico, resguardar y organizar el material de la persona que realiza las donaciones para tenerlo accesible a los ciudadanos.		
ENTRADA	PROCESO			SALIDA (Resultado, Registros generados)	CONTROL
<p>Horario y Centro de atención:</p> <p>9:00-15:00 hrs. 17:00-20:00 hrs.</p> <p>Independencia # 79 Centro, C.P. 28000 Tel.: 31-2-28-57</p>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VINCULACIÓN		INDICADOR DE MEDICIÓN
	<p style="text-align: center;">B</p> <p>Realizar en electrónico el listado del total del material y registrarlo en el programa SIABUC.</p> <p>Capturar la ficha bibliográfica de cada uno de los ejemplares.</p> <p>Elaborar una etiqueta provisional a mano con los datos: iniciales del fondo, número de clasificación, número de libro, ejemplar, para cada texto.</p> <p>Realizar una segunda revisión de todas las obras registradas.</p> <p>Asignar la etiqueta final impresa a cada volumen con los datos: iniciales del fondo, número de clasificación, número de libro o iniciales del título, ejemplar, número de adquisición, número de biblioteca.</p> <p>Organizar toda la bibliografía en anaqueles correspondientes o en su defecto reubicar dentro de las cajas.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Personal con conocimiento de clasificación de libros.</p> <p>Personal con conocimiento de clasificación de libros.</p> <p>Personal con conocimiento de clasificación de libros</p>		<p>Control de captura (6000-RG-02).</p> <p>Ficha bibliográfica de cada libro.</p> <p>Etiqueta provisional del material.</p> <p>Material bibliográfico etiquetado.</p> <p>Bibliografía organizada en anaqueles o cajas.</p>	<p>Número de libros capturados en un mes/ número de libros por capturar estimado.</p> <p>Estimado: 100 libros</p> <p>Mensual 50%</p> <p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN VERIFICACIÓN Y/O CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo de material (6000-RG-01). Control de captura (6000-RG-02). Reserva de material duplicado (6000-RG-03). Convenio de comodato cuando se requiera 6000-RG-09).

Nombre del proceso	Organización y clasificación de fondos bibliográficos.	Objetivo del proceso	Acrecentar el acervo bibliográfico, resguardar y organizar el material de la persona que realiza las donaciones para tenerlo accesible a los ciudadanos.
--------------------	--	----------------------	--

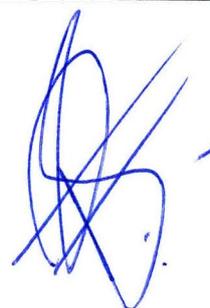
IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD		
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	TRAZABILIDAD	RESPONSABLE
Organización y clasificación de fondos bibliográficos.	Recibo de material (6000-RG-01). Control de captura (6000-RG-02). Reserva de material duplicado (6000-RG-03). Convenio de comodato (6000-RG-09).	Personal con conocimiento de clasificación de libros.

PRESERVACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO		
ACTIVIDAD	MANEJO	TRANSPORTACIÓN Y/O ALMACENAMIENTO
Archivar y cuidar.	Físico.	Anaqueles y cajas.

RETROALIMENTACIÓN CON EL USUARIO			
INSTRUMENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	META
Encuestas.	Posterior a la entrega de cada fondo.	Personal con conocimiento de clasificación de libros.	85%

PROPIEDAD DEL USUARIO (Sólo las dependencias que apliquen)			
NOMBRE DEL PRODUCTO PROPORCIONADO POR EL USUARIO	VERIFICACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA	REGISTRO GENERADO EN CASO DE DAÑO O EXTRAVÍO
Libros y/o Acervo Bibliográfico	Mantenimiento	Anaqueles Fumigación Temperatura ambiente (libre de humedad) Cajas	Aviso por escrito al usuario

Nombre del proceso	Organización y clasificación de fondos bibliográficos.	Objetivo del proceso	Acrecentar el acervo bibliográfico, resguardar y organizar el material de la persona que realiza las donaciones para tenerlo accesible a los ciudadanos.
---------------------------	---	-----------------------------	--

VINCULACIÓN		
<p><i>Janthy Lopez R.</i></p> <p>Jefatura de área de Biblioteca</p>	<p><i>Leticia Gerardo G.</i></p> <p>Auditor Interno</p>	 <p>Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima</p>
Emitió	Revisó	Aprobó