



Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 1 de 13

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo:

Realizar el proceso de preparación física e intelectual de todos los materiales documentales que ingresen al Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD) para su utilización por parte de la comunidad de usuarios, mediante la recuperación en la Base de Datos y en el acervo bibliográfico.

1.2 Alcance:

Comprende todas aquellas actividades técnicas y profesionales que se llevan a cabo desde que el material documental ingresa al DBD hasta su almacenamiento en la estantería, para su posterior recuperación y utilización por parte de los usuarios.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Base de Datos KOHA: Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, libre y de código abierto, que permite la automatización de bibliotecas mediante la gestión de software Web 2.0.

2.2 Catalogación: Identifica y localiza un documento por medio de los puntos de acceso (autor, título, edición, editorial, lugar y año de publicación, páginas, volumen, serie, notas especiales y otros aspectos de contenido para la descripción de la obra) y la asignación de una signatura topográfica que completa la referencia bibliográfica.

2.2.1 Reglas de Catalogación Angloamericanas: Constituyen una herramienta para la descripción documental de forma normalizada, mediante la definición de encabezamientos que determinan los puntos de acceso de los catálogos bibliográficos.

2.3 Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC) de KOHA: Herramienta automatizada de acceso público en línea y a tiempo real, para la búsqueda, recuperación, identificación y consulta de los recursos documentales que forman parte de la colección del DBD.

2.4 Clasificación: Lenguaje documental numérico, decimal y alfabético diseñado para la ordenación del conocimiento de conformidad con las áreas temáticas que cubren. Permite la normalización de la información mediante una estructura universal para la rápida y eficiente localización de los documentos.

2.4.1 Clasificación Decimal Universal Dewey: Lenguaje documental precoordinado, jerárquico, decimal y universal creado para clasificar los fondos bibliográficos mediante un sistema que genera signaturas sistemáticas relativas basadas en un sistema decimal, para organizar los recursos documentales por áreas temáticas o clases principales.



Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 2 de 13

- 2.5 Indización:** Técnica del análisis documental que describe y representa el contenido de las fuentes de información documentales mediante un número limitado de conceptos extraídos del texto de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados (clasificaciones, listas de materia, tesauros), que van a permitir el control y la recuperación de la información de un conjunto documental dado.
- 2.6 Listas de encabezamientos de materia:** Lenguaje controlado precoordinado, de estructura combinatoria, que ordena alfabéticamente palabras o expresiones que permiten representar los conceptos de los que trata un documento. Permite el acceso a las materias de los documentos.
- 2.7 Marbeteo:** Marca alfanumérica y código de barras que se coloca al documento para almacenarlo e identificarlo en la estantería, de conformidad con el resultado de la catalogación e inscripción documental.
- 2.8 Notación interna:** Mientras el número de clasificación tiene por objeto indicar el tema del libro, la notación interna lo subclasifica según el asiento principal de la obra: el apellido del autor o, en defecto de éste, la letra inicial del título; y así es como varios textos pueden tener un número de clasificación común, mas no la misma notación interna, excepto cuando existe identidad textual, es decir, cuando son ejemplares de la misma tirada editorial.
- 2.9 Procesamiento técnico:** Involucra todas aquellas actividades susceptibles a la codificación y descripción de los recursos documentales que ingresan al DBD, incorporando la catalogación y clasificación documental.
- 2.10 Publicaciones periódicas:** Publicación seriada con periodicidad fija no superior a un año, cuyos números o fascículos van numerados cronológica o correlativamente.
- 2.11 Signatura topográfica:** Código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección. Está conformada por la signatura de clase y la signatura librística.
- 2.11.1 Signatura de clase:** parte de la signatura topográfica que establece la notación tomada de un sistema de clasificación, para representar el contenido del recurso documental. Ocupa la primera posición en la determinación de la signatura topográfica.
- 2.11.2 Signatura librística:** parte de la signatura topográfica que establece la identificación sintética del autor y/o el título del recurso documental, así como otros aspectos secundarios a considerar (año de publicación, número, volumen, ejemplar, edición). La signatura librística es el elemento de diferenciación en una clasificación unitaria. Ocupa una posición secundaria dentro de la signatura topográfica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 3 de 13

2.12 Tablas de notación Cutter-Sanborn: Se basan en el asiento principal de la obra y están estructuradas alfabéticamente, de esta forma se asignan combinaciones numéricas para clasificar apellidos o títulos. La notación Cutter se forma considerando el asiento principal y números arábigos secuenciales correspondientes, lo que lo convierte en un sistema alfanumérico. Su objetivo es la conformación de la signatura librística de los documentos.

2.13 Tesoros: Lenguaje documental compuesto de una lista normalizada y estructurada de términos, con relaciones semánticas entre ellos y que cubre uno o más campos específicos del conocimiento. Su objetivo es permitir la representación de manera unívoca del contenido de los documentos y de las consultas, dentro de un sistema documental determinado.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 La Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD):

3.1.1 Supervisar el procesamiento de los recursos documentales de acuerdo con las normas y estándares seleccionados para estos efectos.

3.1.2 Establecer los canales para que los recursos documentales disponibles, tanto en formato impreso, electrónico y digital, proporcionen la bibliografía básica y complementaria para su identificación por parte de los usuarios.

3.1.3 Coordinar con la Unidad de Tecnología Informática la creación de respaldos de la Base de Datos KOHA como medida de prevención ante el riesgo de pérdida de información.

3.1.4 Establecer la comunicación con los demás responsables externos al DBD, para garantizar el cumplimiento de este procedimiento de forma satisfactoria y efectiva.

3.2 Los Bibliotecólogos: Realizar el análisis descriptivo de la información contenida en los recursos documentales, utilizando las herramientas bibliográficas autorizadas para el control del lenguaje documental, nacional e internacionalmente aceptadas, y conformar la Base de Datos para la posterior recuperación de los recursos documentales por parte de los usuarios de forma automatizada.

3.3 La Jefatura de la Unidad de Tecnología Informática: Vigilar y supervisar la creación de respaldos de la Base de Datos KOHA, previa coordinación con la Jefatura del DBD, como medida de prevención ante el riesgo de pérdida de información.

3.4 Los funcionarios de la Unidad de Tecnología Informática: Realizar los respaldos de la Base de Datos KOHA, según programación establecida con la Jefatura del DBD.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 4 de 13

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas:

- 4.1.1 Base de Datos KOHA.
- 4.1.2 Boleta de control de devoluciones.
- 4.1.3 [Catálogo de Acceso Público en Línea \(OPAC\) de KOHA.](#)
- 4.1.4 Control de discos compactos.
- 4.1.5 Control de películas y videos.
- 4.1.6 Hoja de entrada para el procesamiento de los recursos documentales.
- 4.1.7 Registro de inscripciones.

4.2 Referencias externas:

- 4.2.1 Facturas de compra.
- 4.2.2 Lista de los Principales Descriptores Relativos al Turismo, Temas Afines y Complementarios (Tesauro).
- 4.2.3 Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.
- 4.2.4 Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- 4.2.5 Sistema de Clasificación Decimal Universal Dewey.
- 4.2.6 [Tabla de Notación Interna Cutter Sanborn.](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Procesamiento sistemático de material bibliográfico:

5.1.1 Los Bibliotecólogos:

- 5.1.1.1 Inscriben el material bibliográfico en el Registro de inscripciones, donde asignan un número único correspondiente a cada título (número de inscripción), el cual se anota en la contraportada del documento con tinta roja. Localizan el Registro de inscripciones en la aplicación SharePoint, en la carpeta "Control de Inscripciones", subcarpeta, año vigente.
- 5.1.1.2 Colocan las marcas de propiedad, sello en portada y contraportada y sello blanco.
- 5.1.1.3 Anotan en la contraportada la fecha de adquisición del material bibliográfico, así como el precio unitario.
- 5.1.1.4 Pegan la boleta de control de devoluciones en las hojas que anteceden a la portadilla, o en su defecto, en la portadilla o portada del material bibliográfico, con el número de inscripción respectivo escrito en la parte superior con marcador de tinta roja.
- 5.1.1.5 Corroboran los ingresos de la Base de Datos KOHA para confirmar si el material ya se encuentra en la colección. De presentarse este escenario, se incluye el número de inscripción en el registro de la Base de Datos KOHA como un nuevo ítem y se continúa el proceso a partir del punto 5.1.1.12.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 5 de 13

- 5.1.1.6** Realizan la catalogación descriptiva que identifica y transcribe de forma normalizada cada una de las obras que integran las diferentes colecciones del acervo documental. Este proceso se encuentra normado a nivel internacional y para tal fin el DBD implementa las Reglas de Catalogación Angloamericanas, cuyo resultado se refleja en la respectiva hoja de entrada.
- 5.1.1.7** Indican en la hoja de entrada la fecha y forma de adquisición (compra o donación), así como el precio unitario.
- 5.1.1.8** Clasifican el material bibliográfico utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Universal Dewey, la Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas y la Lista de los Principales Descriptores Relativa al Turismo, Temas Afines y Complementarios (vocabulario controlado) para la Carrera de Turismo.
- 5.1.1.9** Asignan la signatura topográfica: signatura de clase (Sistema de Clasificación Decimal Universal Dewey) y signatura librística mediante la Tabla de Notación Cutter-Sanborn.
- 5.1.1.10** Determinan los descriptores por medio de la indización. Para este fin se realiza un análisis exhaustivo del contenido del documento mediante las partes preliminares (introducción, prólogo, prefacio, presentación, tabla de contenido, capítulos o secciones del documento), hacia la identificación de todas las áreas temáticas y así garantizar su posterior recuperación en la Base de Datos.
- 5.1.1.11** En la herramienta de indización (lista o tesauro) deben verificar el uso del término, así como sus relaciones con otros descriptores en la Base de Datos, con el objetivo de completar la indización y corroborar que los descriptores designados correspondan al número de clasificación.
- 5.1.1.12** Si el material bibliográfico viene acompañado de un disco compacto, asignan un número consecutivo de control, equivalente al número de inscripción, de conformidad con el documento "Control de discos compactos". El número del disco compacto se agrega en el mismo registro del recurso documental, en la Base de Datos KOHA, designando el tipo de ítem disco compacto. Asimismo, en las notas de contenido del registro indican la observación "Contiene disco compacto N°#". Localizan el documento "Control de discos compactos", en la aplicación SharePoint, en la carpeta "Discos Compactos".
- 5.1.1.13** Ingresan la información, resultado del procesamiento técnico documental, a la Base de Datos KOHA para el almacenamiento y posterior recuperación de la información por parte de los usuarios.
- 5.1.1.14** Localizan la portada del documento en Internet y la adjuntan al registro bibliográfico para facilitar el reconocimiento visual del mismo en el OPAC de KOHA.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 6 de 13

5.1.1.15 Marbetean el documento con la signatura topográfica correspondiente y el código de barras.

5.1.1.16 Realizan el acomodo del material de nuevo ingreso en la estantería de conformidad con la signatura topográfica.

5.1.2 La Jefatura del DBD:

5.1.2.1 Revisa en la Base de Datos KOHA cada uno de los registros ingresados para garantizar la calidad del procesamiento técnico documental y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar la adecuada utilización de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.

5.1.2.2 De presentarse alguna anomalía en el procesamiento técnico documental, registra las modificaciones a realizarse y las comunica al bibliotecólogo responsable.

5.1.2.3 Realiza el seguimiento oportuno de las correcciones a realizar por parte de los bibliotecólogos.

5.1.2.4 Los Bibliotecólogos realizan las modificaciones correspondientes a las anomalías identificadas por parte de la Jefatura del DBD en el procesamiento técnico documental, para depurar la información ingresada en la Base de Datos KOHA.

5.2 Procesamiento sistemático de revistas:

5.2.1 Los Bibliotecólogos:

5.2.1.1 Verifican el estado físico de la revista.

5.2.1.2 Corroboran los ingresos de la Base de Datos KOHA para confirmar si el material ya se encuentra en la colección.

5.2.1.3 Seleccionan los artículos de interés de conformidad con el plan de estudio de las Carreras, Programas Técnicos y Cursos Libres que ofrece el CUC.

5.2.1.4 Determinan los descriptores por medio de la indización. Para este fin se realiza un análisis exhaustivo del contenido de la revista mediante las partes preliminares (introducción, presentación, tabla de contenido y artículos), hacia la identificación de todas las áreas temáticas y así garantizar su posterior recuperación en la Base de Datos.

5.2.1.5 En la herramienta de indización (lista o tesoro) deben verificar el uso del término, así como sus relaciones con otros descriptores en la Base de Datos, con el objetivo de completar la indización y corroborar que los descriptores designados correspondan.

5.2.1.6 Ingresan la información, resultado del procesamiento técnico documental, a la Base de Datos KOHA para el almacenamiento y posterior recuperación de la información por parte de los usuarios.

5.2.1.7 Marbetean la revista con la información correspondiente a la publicación periódica y el código de barras.



Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 7 de 13

5.2.1.8 Realizan el acomodo de la revista de nuevo ingreso en la estantería de conformidad con el título de la revista y en orden cronológico.

5.2.2 La Jefatura del DBD:

5.2.2.1 Revisa en la Base de Datos KOHA cada uno de los registros ingresados para garantizar la calidad del procesamiento técnico documental y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar la adecuada utilización de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.

5.2.2.2 De presentarse alguna anomalía en el procesamiento técnico documental, registra las modificaciones a realizarse y las comunica al bibliotecólogo responsable.

5.2.2.3 Realiza el seguimiento oportuno de las correcciones a realizar por parte de los bibliotecólogos.

5.2.2.4 Los Bibliotecólogos realizan las modificaciones correspondientes a las anomalías identificadas por parte de la Jefatura del DBD en el procesamiento técnico documental, para depurar la información ingresada en la Base de Datos KOHA.

5.3 Procesamiento sistemático de videos y discos compactos (que no acompañan a un recurso documental):

5.3.1 Los Bibliotecólogos:

5.3.1.1 Asignan un número consecutivo de control, equivalente al número de inscripción, de conformidad con el documento "Control de películas y videos" o "Control de discos compactos" según corresponda. Localizan los documentos en la aplicación SharePoint, en la carpeta "Discos Compactos".

5.3.1.2 Corroboran los ingresos de la Base de Datos KOHA para confirmar si el material ya se encuentra en la colección. De presentarse este escenario, se incluye el número del disco compacto o video, en el registro de la Base de Datos KOHA como un nuevo ítem y se continúa el proceso a partir del punto 5.3.1.8.

5.3.1.3 Revisan en su totalidad el contenido del disco compacto o el video, según el formato correspondiente.

5.3.1.4 Realizan la catalogación descriptiva que identifica y transcribe de forma normalizada cada una de las obras que integran las diferentes colecciones del acervo documental. Este proceso se encuentra normado a nivel internacional y para tal fin el DBD implementa las Reglas de Catalogación Angloamericanas, cuyo resultado se refleja en la respectiva hoja de entrada.

5.3.1.5 Indican en la hoja de entrada la fecha y forma de adquisición (compra o donación), así como el precio unitario.

5.3.1.6 Determinan los descriptores por medio de la indización. Para este fin se realiza un análisis exhaustivo del contenido del video o disco compacto,



Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 8 de 13

hacia la identificación de todas las áreas temáticas y así garantizar su posterior recuperación en la Base de Datos.

5.3.1.7 En la herramienta de indización (lista o tesoro) deben verificar el uso del término, así como sus relaciones con otros descriptores en la Base de Datos, con el objetivo de completar la indización y corroborar que los descriptores designados correspondan.

5.3.1.8 Ingresan la información, resultado del procesamiento técnico documental, a la Base de Datos KOHA para el almacenamiento y posterior recuperación de la información por parte de los usuarios.

5.3.1.9 Marbetean el video o disco compacto con la información correspondiente al número consecutivo de control y el código de barras.

5.3.1.10 Realizan el acomodo del material de nuevo ingreso en la estantería de conformidad con el número consecutivo de control.

5.3.2 La Jefatura del DBD:

5.3.2.1 Revisa en la Base de Datos KOHA cada uno de los registros ingresados para garantizar la calidad del procesamiento técnico documental y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar la adecuada utilización de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.

5.3.2.2 De presentarse alguna anomalía en el procesamiento técnico documental, registra las modificaciones a realizarse y las comunica al bibliotecólogo responsable.

5.3.2.3 Realiza el seguimiento oportuno de las correcciones a realizar por parte de los bibliotecólogos.

5.3.2.4 Los Bibliotecólogos realizan las modificaciones correspondientes a las anomalías identificadas por parte de la Jefatura del DBD en el procesamiento técnico documental, para depurar la información ingresada en la Base de Datos KOHA.

5.4 Procedimiento sistemático de modelos anatómicos:

5.4.1 Los Bibliotecólogos:

5.4.1.1 Asignan el número de control del modelo anatómico de conformidad con el número de activo.

5.4.1.2 El modelo anatómico es catalogado de conformidad con sus características y descripción física.

5.4.1.3 Determinan los descriptores por medio de la indización. Para este fin se realiza un análisis de contenido, hacia la identificación de todas las áreas temáticas y así garantizar su posterior recuperación en la Base de Datos.

5.4.1.4 Indican en la hoja de entrada la fecha y forma de adquisición (compra o donación), así como el precio unitario.

5.4.1.5 En la herramienta de indización (lista o tesoro) deben verificar el uso del término, así como sus relaciones con otros descriptores en la Base de



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 9 de 13

Datos, con el objetivo de completar la indización y corroborar que los descriptores designados correspondan.

5.4.1.6 Ingresan la información, resultado del procesamiento técnico documental, a la Base de Datos KOHA para el almacenamiento y posterior recuperación de la información por parte de los usuarios.

5.4.1.7 Marbetean el modelo anatómico con la información correspondiente al número consecutivo de control y el código de barras.

5.4.1.8 Realizan el acomodo del material de nuevo ingreso en el espacio correspondiente.

5.4.2 La Jefatura del DBD:

5.4.2.1 Revisa en la Base de Datos KOHA cada uno de los registros ingresados para garantizar la calidad del procesamiento técnico documental y el nivel de normalización. La revisión debe contemplar la adecuada utilización de los códigos y normas internacionales, correcta digitación del registro y transcripción de la información.

5.4.2.2 De presentarse alguna anomalía en el procesamiento técnico documental, registra las modificaciones a realizarse y las comunica al bibliotecólogo responsable.

5.4.2.3 Realiza el seguimiento oportuno de las correcciones a realizar por parte de los bibliotecólogos.

5.4.2.4 Los Bibliotecólogos realizan las modificaciones correspondientes a las anomalías identificadas por parte de la Jefatura del DBD en el procesamiento técnico documental, para depurar la información ingresada en la Base de Datos KOHA.

5.5 Respaldo de información de la Base de Datos KOHA:

5.5.1 La Jefatura del DBD coordina con la Jefatura de la Unidad de Tecnología Informática la creación de respaldos de la Base de Datos KOHA, en horas donde no se interrumpa el servicio a la comunidad de usuarios, una vez finalizado el procesamiento de los recursos documentales.

5.5.2 La Jefatura de la Unidad de Tecnología Informática solicita a un miembro de la Unidad la creación de respaldos de la Base de Datos KOHA, previa coordinación con la Jefatura del DBD.

5.5.3 Los funcionarios de la Unidad de Tecnología Informática realizan los respaldos de la Base de Datos KOHA, resguardando el resultado en un soporte de almacenamiento (extraíble o no extraíble según criterio profesional de la Unidad), que sea fiable, seguro y garantice la recuperabilidad de la información, cuya copia será entregada a la Jefatura del DBD.

5.5.4 La Jefatura del DBD o a quien asigne, recibe la copia del respaldo de la Base de Datos KOHA.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 10 de 13

6 ANEXOS

6.1 MA-BYD-02 Manual para Marbeteo de Documentos y Material Didáctico.

7 RIESGOS ASOCIADOS DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Errores en el procesamiento técnico documental que imposibiliten la recuperación de la información.

7.2 Caída de la Base de Datos KOHA por fallo eléctrico o del servidor.

7.3 Pérdida de información de la Base de Datos.

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Recursos bibliográficos, didácticos y audiovisuales catalogados, clasificados e indizados.

8.2 Base de Datos actualizada.

8.3 Almacenamiento de recursos documentales para su respectiva circulación.

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Duración	Responsable
Procesamiento de libros			
9.1	Inscripción y asignación del número consecutivo de control del recurso documental.	3 minutos	Bibliotecólogos.
9.2	Colocación de marcas de propiedad del recurso documental.	3 minutos	Bibliotecólogos.
9.3	Colocación de boleta de control de devolución.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.4	Catalogación del recurso documental.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.5	Clasificación del recurso documental.	15 minutos	Bibliotecólogos.
9.6	Indización	15 minutos	Bibliotecólogos.
9.6	Creación del registro en la Base de Datos KOHA, con la información resultado del procesamiento técnico documental del recurso.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.7	Marbeteo del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 11 de 13

9.8	Acomodo del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.9	Revisión y control de calidad del registro ingresado en la Base de Datos KOHA.	5 minutos	Jefatura Biblioteca.
9.10	Modificación del registro en la Base de Datos KOHA y en el recurso documental.	5 minutos	Bibliotecólogos.
Procesamiento de videos			
9.11	Asignación de número consecutivo de control del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.12	Revisión del contenido del video.	20 minutos	Bibliotecólogos.
9.13	Catalogación del recurso documental.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.14	Creación del registro en la Base de Datos KOHA, con la información resultado del procesamiento técnico documental del recurso.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.15	Marbeteo del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.16	Almacenamiento del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.17	Revisión y control de calidad del registro ingresado en la Base de Datos KOHA.	5 minutos	Jefatura Biblioteca.
9.18	Modificación del registro en la Base de Datos KOHA y en el recurso documental.	5 minutos	Bibliotecólogos.
Procesamiento de Modelos Anatómicos			
9.19	Asignación de número consecutivo de control del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.20	Catalogación del recurso documental.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.21	Creación del registro en la Base de Datos KOHA, con la información resultado del procesamiento técnico documental del recurso.	10 minutos	Bibliotecólogos.
9.22	Marbeteo del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.
9.23	Almacenamiento del recurso documental.	2 minutos	Bibliotecólogos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 12 de 13

9.24	Revisión y control de calidad del registro ingresado en la Base de Datos KOHA.	5 minutos	Jefatura Biblioteca.
9.25	Modificación del registro en la Base de Datos KOHA y en el recurso documental.	5 minutos	Bibliotecólogos.
Respaldo de información de la Base de Datos KOHA			
9.26	Coordinación de la elaboración del respaldo de información.	1 día	Jefatura Biblioteca y Jefatura Tecnología Informática.
9.27	Realización del respaldo de la Base de Datos KOHA.	2 horas	Funcionarios Tecnología Informática.

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado
1	31/01/2017	-	Creación del procedimiento	Patricia Rodríguez Gómez Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación
2	15/05/2024	-	Actualización del procedimiento	Daniela Sojo Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación

11 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de Área
María Isabel Calvo Valverde Bibliotecóloga	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Daniela Sojo Solano Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera a.i.
Firma digital			



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-02	Procedimiento de procesamiento de recursos documentales	Fecha de actualización: 15/05/2024
Versión 2		Página: 13 de 13

--	--	--	--