


| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--|
|  | ADMINISTRACION Y OPERACION DEL CEDOC | | |
| Responsable: Titular de la Subdirección del Centro de Documentación | Versión: 1.0 | PROCEDIMIENTO | |
| | Creado el : 17-JUN-2013 | | |
| Redactor: Luis Enrique Hernández Jiménez | Fecha de Impresión: 29-07-2013 | | |

Objetivo

Dar atención a las solicitudes de las personas usuarias del Centro de Documentación (CEDOC) facilitando el acceso a la información y al conocimiento a través de un acervo actualizado sobre temas de mujeres, género, igualdad y políticas públicas para impulsar el análisis y visibilización de la situación de las mujeres, sus problemáticas, intereses y propuestas, a fin de colaborar en el cambio cultural hacia una sociedad de igualdad para mujeres y hombres.

Alcance

Aplica desde la identificación de necesidades de información, hasta la obtención de los materiales para su incorporación al acervo del CEDOC, la salvaguarda de los mismos y la atención de las personas usuarias internas y externas que los consultan; así mismo es aplicable para la administración del sitio de internet del centro de documentación.

Novedades

Junio 2013.- Se incluye política para ejemplares únicos o ediciones antiguas que no podrán extraerse de las instalaciones, el préstamo será sólo para consulta en sala.
Por simplificación se fusiona el formato F2_P3-04-DDI Materiales para desincorporar con el F1_P3-04-DDI Control de Ingreso de Materiales al Acervo, quedando como F1_P3-04-DDI Control de Ingreso y Desincorporación de Materiales al Acervo.

Glosario

| | |
|------------------------------------|---|
| CEDOC | Centro de Documentación del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres). |
| Clasificar | Proceso mediante el cual se ordena temáticamente la colección de acuerdo a su contenido intelectual, de tal manera que cada unidad tenga un lugar propio en la estantería. |
| Descarte | Remoción definitiva del material para desincorporar. |
| Desincorporación | Separación del material donado o localizado en el acervo, el cual no cubre los lineamientos descritos en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación. |
| Material | Son los libros, revistas, videos, material gráfico, discos compactos, DVD's y bibliografía en general que integran el acervo del CEDOC. |
| Préstamo Interbibliotecario | Mecanismo por el cual las personas usuarias de una biblioteca o centro de documentación pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otro, previo acuerdo establecido. Estos acuerdos interbibliotecarios se establecen con base en el Reglamento, Normas y Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) y están disponibles en texto completo en: http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/nrm/124/184/10.htm . |
| SIAC-CEDOC | Sistema Integral de Administración, Control y Préstamo del Centro de Documentación. |

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO Adquisición de Bienes Contratación y_o Prestación de Servicios
2. PROCEDIMIENTO CONTROL DE SERVICIO PRODUCTO NO CONFORME

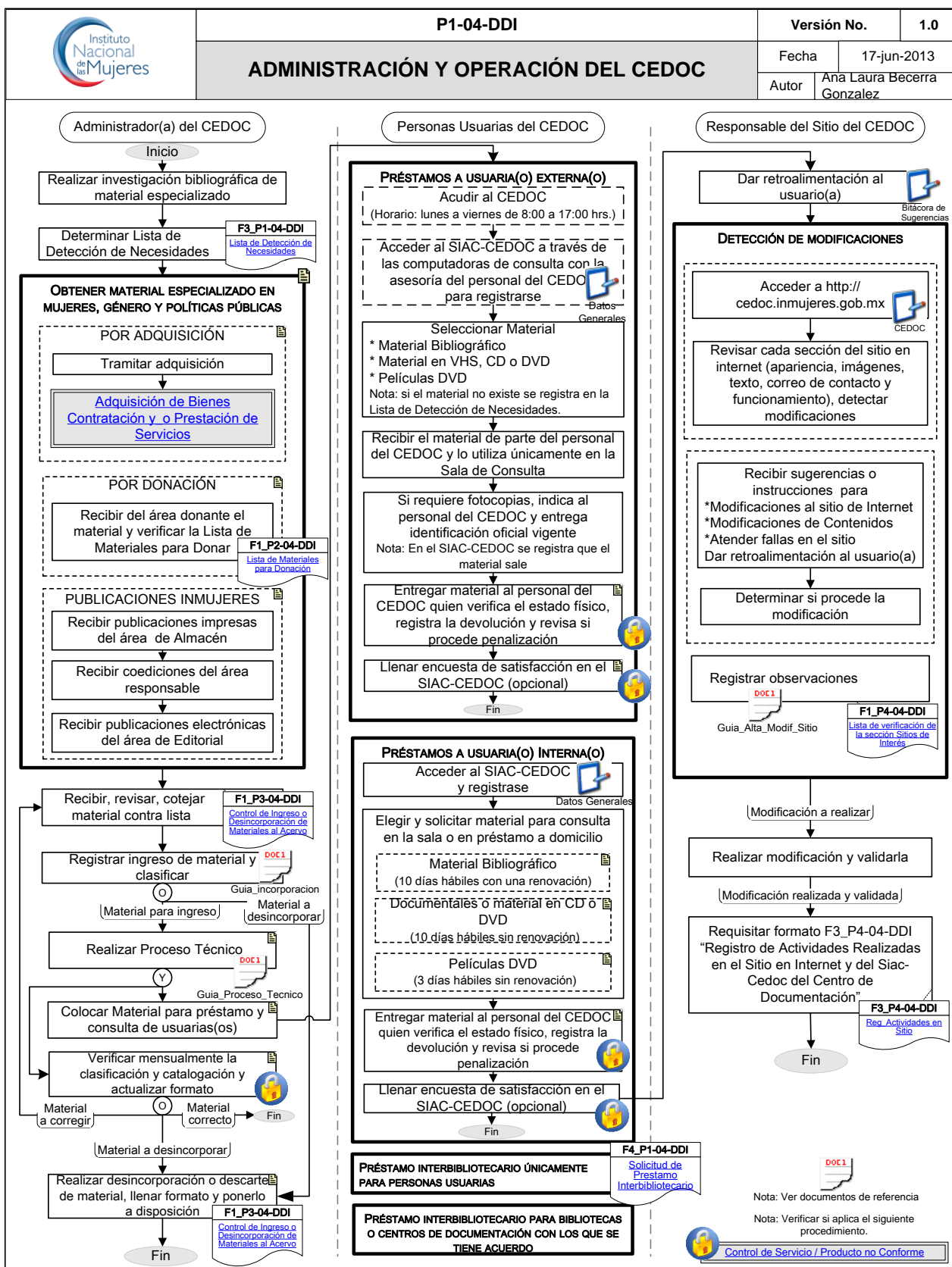
Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

Para usuarias(os)

| | |
|---------------|---|
| F1_P2-04-DDI□ | Lista de Materiales para Donación |
| | Encuesta de Satisfacción (SIAC-CEDOC) |
| | Formato de Datos Generales (SIAC-CEDOC) |

Para responsables del proceso

| | |
|---------------|--|
| F3_P1-04-DDI | Lista de Detección de Necesidades |
| F4_P1-04-DDI□ | Solicitud de Prestamo Interbibliotecario |
| Guía□ | Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación del Inmujeres |
| F1_P3-04-DDI□ | Control de Ingreso o Desincorporación de Materiales |
| Guía□ | Guía para el Proceso Técnico del Acervo del Centro de Documentación del Inmujeres |
| F1_P4-04-DDI□ | Lista de Verificación de la Sección Sitios de Interés |
| F3_P4-04-DDI | Registro de Actividades Realizadas en el Sitio en Internet y del SIAC-CEDOC del Centro de Documentación |
| Guía | Guía para Dar de Alta y/o Modificar el Contenido del Sitio en Internet del Centro de Documentación (PDF) |
| | Bitácora de Sugerencias (SIAC-CEDOC) |



Comentarios del Gráfico

1. POR ADQUISICIÓN

Las adquisiciones de material se realizarán conforme a lo incluido en el Programa Anual para Resultados (PAR).

2. Obtener material especializado en mujeres, género y políticas públicas

La selección del material se rige por los lineamientos establecidos en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación del Inmujeres.

Incremento de la colección:

- Se buscará contar con dos ejemplares de cada título. La existencia de una cantidad menor o mayor, no implicará servicio o producto no conforme.
- El aumento de la colección se realiza por medio de: compra, donación y con las publicaciones generadas por el Inmujeres y sus coediciones.
- Sólo se adquieren materiales que hayan sido detectados a través del F3_P1-04-DDI Listado de Detección de Necesidades o los que surjan de la investigación bibliográfica.

3. POR DONACIÓN

- Para realizar una donación de materiales al Centro de Documentación (CEDOC), las distintas áreas del Inmujeres, deberán apegarse a los términos que se señalan en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación, con excepción de la Subdirección de Servicios Generales, quien podrá enviar el material mediante el Formato F2_P3-05-DA-SSG Salida del Almacén de Bienes de Consumo.
- Para remitir los materiales en donación, las áreas deberán llenar el formato F1_P2-04-DDI Lista de materiales para donación y devolución y enviarlos al CEDOC.
- El Centro de Documentación se reserva el derecho de aceptar las publicaciones remitidas en donación con base en los criterios establecidos en el presente procedimiento y en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación.
- Las donaciones externas se registrarán directamente en el Formato F1_P3-04-DDI Control de Ingreso o Desincorporación de Materiales al Acervo.

4. Entregar material al personal del CEDOC quien verifica el estado físico, registra la devolución y revisa si procede penalización

El **tratamiento de materiales en mal estado** se realizará conforme al procedimiento P5-SGC Control de Servicio/Producto no Conforme.

5. PUBLICACIONES INMUJERES

- Las publicaciones del Inmujeres, así como las coediciones enviadas por el área responsable de su publicación; se incorporan al acervo sin sujetarse a la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación.
- Las publicaciones generadas por el Inmujeres se colocarán en la sección Publicaciones, cada vez que se reciba el archivo digital correspondiente.

6. Llenar encuesta de satisfacción en el SIAC-CEDOC (opcional)

En el CEDOC un servicio no conforme se da cuando:

La o el usuario no está completamente satisfecho con el servicio y esta insatisfacción es imputable al personal del CEDOC.

En esos casos, recibe las quejas a través de la Encuesta de Satisfacción, o directamente de la o el usuario a través de correo electrónico, teléfono o fax.

7. Material Bibliográfico (10 días hábiles con una renovación)

- El préstamo de libros será por un máximo de 10 días hábiles, con posibilidad de solicitar una renovación más por el mismo periodo.
- Para las y los titulares de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Asesores y Secretaría Particular, así como para Directoras y Directores Generales, no habrá restricción en tiempo y cantidad de los materiales bibliográficos que se soliciten en calidad de préstamo.

8. Documentales o material en CD o DVD (10 días hábiles sin renovación)

- El préstamo es por 10 días hábiles, sin renovación.
- Para personas usuarias externas, el préstamo es por autorización de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Titular de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico o Préstamo Interbibliotecario.

9. Realizar Proceso Técnico

- El Proceso Técnico es el conjunto de actividades bibliotecarias para organizar el material del Centro de Documentación. Estas actividades incluyen: catalogación, clasificación, asignación de descriptores temáticos sellado, colocación de etiquetas, captura en base de datos y colocación en estantería.
- Los procesos técnicos se realizan de acuerdo a la Guía para el Proceso Técnico del Acervo del Centro de Documentación.
- El proceso técnico debe cumplirse en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Los materiales que no cumplan con los lineamientos de la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación del Inmujeres deberán ser desincorporados o descartados como se señala en la misma.
- Es responsabilidad de la o el Titular del Departamento Técnico y de Servicio resguardar el sello de propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres.

10. Películas DVD (3 días hábiles sin renovación)

- El préstamo de películas y videos, será por un máximo de 3 días hábiles. La renovación o préstamo por mayor tiempo se hará sólo en el caso que se presente una justificación por escrito o vía electrónica.
- No se prestarán más de tres películas por vez.

11. Colocar Material para préstamo y consulta de usuarias(os)

Para los casos de ejemplares únicos o ediciones antiguas no podrán extraerse de las instalaciones, el préstamo será sólo para consulta en sala; así mismo se mantendrá actualizada una base de datos para que en su caso se proporcione información a las personas usuarias de posibles centros de documentación que cuenten con dicho material.

12. Entregar material al personal del CEDOC quien verifica el estado físico, registra la devolución y revisa si procede penalización

Renovaciones

Las solicitudes de renovación se harán a la entrega del material, por correo electrónico o vía telefónica.

Penalizaciones

Cuando el material no ha sido entregado en tiempo, previa notificación, se suspenderá el préstamo por 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se recibe el material.

El **tratamiento de materiales en mal estado** se realizará conforme al procedimiento P5-SGC Control de Servicio/Producto no Conforme: es responsabilidad de la persona usuaria regresar el material en las mismas condiciones físicas en las que le fue prestado. Por lo tanto, si es regresado en condiciones físicas de deterioro, la persona usuaria deberá reponer el mismo material en un plazo máximo de 30 días hábiles. En caso de que el material esté agotado,

deberá hacer la reposición con un material de costo y contenido similar, el cual lo indicará la persona Titular de la Subdirección del Centro de Documentación. Si el daño es reparable, se gestiona dicha reparación.

13. Verificar mensualmente la clasificación y catalogación y actualizar formato

En el CEDOC un servicio no conforme se da cuando:

El personal del CEDOC detecta un material en mal estado de acuerdo al criterio de la Subdirección del Centro de Documentación, evalúa el daño, lo separa y lo coloca en el área asignada dependiendo de la resolución determinada. En el caso de ser posible enmendar el daño, se realiza la reparación de acuerdo al período establecido en el Programa Anual para Resultados (PAR) y en la base de datos del acervo del CEDOC, en el campo de Clasificación correspondiente, se anota la leyenda "en reparación".

14. Préstamo interbibliotecario únicamente para personas usuarias

Para Préstamo Interbibliotecario las personas usuarias contactarán al personal del CEDOC a fin de coordinar y realizar dicho préstamo, proporcionando la información y documentación que se requiera, así como dar cumplimiento a lo siguiente:

- Aplica sólo para Bibliotecas o Centros de Documentación con los que el Inmujeres estableció acuerdos de Préstamo Interbibliotecario y éstos estén vigentes.
- Se llevará a cabo conforme a los Acuerdos de Préstamo Interbibliotecario, firmados por el Inmujeres con otras Bibliotecas o Centros de Documentación.
- La persona usuaria deberá buscar en la sección "servicios" del sitio del CEDOC en Internet, los Acuerdos de Préstamo Interbibliotecarios vigentes, así como el material en la Biblioteca o CEDOC que le interese.
- El periodo de préstamo interbibliotecario dependerá de las políticas y del reglamento de cada unidad de información con la que se tenga el Acuerdo de Préstamo Interbibliotecario.

15. Realizar desincorporación o descarte de material, llenar formato y ponerlo a disposición

Los materiales que se desincorporarán son:

- Periódicos, carteles, propaganda comercial e invitaciones.
- Materiales con humedad, maltratados, enmendados, rasgados, sin pasta, deshojados, entre otros criterios señalados en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación .
- Materiales que no cubran la temática señalada en la Guía para la Incorporación de Materiales al Acervo del Centro de Documentación.
- Títulos de los cuales ya se cuente con dos ejemplares en el acervo.

| Sello | Elaboró | | Revisó | Autorizó |
|-------|--|---|--|--|
| | Lorena Isabel Torres Rivera Titular de la Jefatura de Departamento Técnico y de Servicios | Luis Enrique Hernández Jiménez Titular de la Subdirección del Centro de Documentación | Carlos Salgado Salazar Titular de la Dirección de Documentación e Información | Rodrigo G. Valdivia Ibarra Titular de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico |