

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.002 Versión: 01 Página 1 de 5
Título: Clasificación, catalogación, proceso físico y preservación de documentos y colecciones			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Establecer normas, medios y actividades que permitan preservar e identificar de manera única, los documentos y colecciones que conformen el inventario físico y digital del Departamento de Documentación e Información de la Niñez (DDIN).

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Documentación e Información de la Niñez.

3. REFERENCIAS

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.
- Tesauro o Diccionario de palabras claves, DPC
- Lista de encabezamiento de materias para biblioteca, LEMB
- Sistema decimal Dewey (SDD)
- Reglas de Catalogación Angloamericana, RCCA

4. DEFINICIONES

Anteportada o portadilla: Hoja anterior a la portada de un libro en la que se presenta el título de una obra muchas veces abreviado.

Clasificación: Es la asignación de un código sistemático retomado del sistema DEWEY, conforme al área temática del documento.

Contraportada: Página que corresponde al reverso de la portada.

Cubierta: Funda que cubre los pliegues de libros impresos, cosidos o pegados, y que suelen reproducir los datos de la portada.

Folleto: Impreso que no sea publicación periódica, que exceda las 5 páginas y que no pase de 49.

Impreso: Cualquier libro, folleto u hoja suelta producido mecánicamente.

Libro: Conjunto de hojas de más de 50 páginas de cualquier materia, ya sea manuscritas o impresas y unidas entre sí por uno de sus lados.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
			04 SEP 2015	

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.002 Versión: 01 Página 2 de 5
Título: Clasificación, catalogación, proceso físico y preservación de documentos y colecciones		Naturaleza de la revisión:

Lomo: Parte del libro por donde van cosidas o pegadas las hojas.

Monografía: Publicación no seriada que puede presentar o no ilustraciones y que puede tener uno o más volúmenes.

Portada: Página impar al principio de la publicación, en donde se hacen constar los datos que identifican la obra: autor, título, pie editorial o pie de imprenta.

Proceso físico: Preparación manual de los documentos para ubicarlos e identificarlos en los estantes con el fin de facilitar su pronta recuperación.

Signatura topográfica: Viñeta que se ubica en el lomo del libro que contiene los datos de clasificación del documento para ser ubicado en estantería diferenciándose de otros.

ISSN: Internacional Standard Serial Number ó Numero internacional estandarizado para publicaciones seriadas.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Gerente/a de Planificación e Investigación: Autorizar el presente procedimiento y supervisar su cumplimiento.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez: Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento, por medio del sistema en el campo "Bitácora de transacciones" o en el módulo de reportes y de mantenerlo actualizado.

El/la Documentalista I: Realizar las actividades de catalogación de primero y segundo nivel con base en las Reglas de catalogación angloamericanas, de clasificar los documentos según sistema DEWEY y de efectuar actividades encaminadas a preservar los documentos propiedad del Departamento.

El/la Documentalista II: Realizar el "Proceso físico" o preparación manual de documentos para su identificación y ubicación en estantes, y de efectuar actividades encaminadas a preservar los documentos propiedad del Departamento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El Departamento de Documentación e Información de la Niñez utiliza una modalidad de catálogo automatizado, que actualmente tiende a desplazar a otros como los impresos y los de ficha, debido a las crecientes posibilidades que ofrece; ya que permite una búsqueda y recuperación más concreta, exhaustiva y pertinente de la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.002 Versión: 01 Página 3 de 5
Título: Clasificación, catalogación, proceso físico y preservación de documentos y colecciones			Naturaleza de la revisión:

información, por cualquier área de registro, además de tener la facilidad de hacerlo por varios puntos de acceso simultáneamente.

La catalogación automatizada en el Departamento de Documentación e Información de la Niñez hace uso del formato CEPAL, que facilita el intercambio de información, el acceso a catálogos colectivos y la catalogación compartida. Los distintos datos de las diferentes áreas que prescriben el segundo nivel de catalogación deben ser ubicadas en un determinado campo del formato CEPAL.

Esta facilidad se evidencia aún más cuando se consulta el catálogo a través de una red LAN o se pone a disposición en Internet.

Este procedimiento inicia cuando el/la Documentalista I procede a realizar de manera digital, un conjunto de operaciones relativas a la obtención de información bibliográfica y contenido de los mismos, las cuales se describen a continuación:

a. Catalogación

En ésta operación el/la Documentalista I describe el documento, asigna los encabezamientos de materia, acceso del punto principal y encabezamientos secundarios.

Asignados los datos anteriores procede a abrir el Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), en el módulo adquisición, verifica si hay existencias del documento, en caso de existir lo agrega al inventario, de no existir completa los datos de autor, título del documento y le genera número de inventario, luego abre el módulo de clasificación y escoge la opción "Listado por catalogar", en donde se encuentra el documento a catalogar, después ingresa los datos conforme a las herramientas para catalogar y clasificar, completando los siguientes campos en el sistema conforme al sistema CEPAL: Título de la publicación, volumen, número, mes, año, páginas, idioma, ubicación, título, aclaraciones al título, autor 1, autor 2, etc. al área 1, área 2, grupo étéreo, alcance temporal, país, descriptores y vocabulario libre, entre otros.

b. Clasificación

El/la Documentalista I ingresa al módulo de clasificación del SIAB para asignar código numérico, que ubica los documentos dentro de las divisiones y subdivisiones de una clasificación preestablecida, y sirve para conectarlo con el conjunto de documentos afines.

c. Signatura topográfica

Luego de catalogar los datos en el sistema, el/la Documentalista I traslada los documentos o colecciones a el/la Documentalista II, para que le coloque la signatura topográfica o dato que permite ubicar el documento de manera factible en la estantería; la signatura debe contener como mínimo la Colección a la que pertenece el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.002 Versión: 01 Página 4 de 5
Título: Clasificación, catalogación, proceso físico y preservación de documentos y colecciones			Naturaleza de la revisión:

documento, número DEWEY, clasificación Cutter o de autor, número de ejemplar, año, volumen y código de barra.

d. Normas de catalogación

El/la Documentalista I utiliza la norma internacional “Reglas de catalogación angloamericanas”, segunda edición revisada (RCA-2 rev.), que normaliza la catalogación descriptiva universal permitiendo hacer intercambios de información de diferentes fuentes, facilita su interpretación a través de barreras lingüísticas, y posibilita la conversión de la información.

e. Catalogación del segundo nivel conforme a las reglas de catalogación angloamericanas RCA

El/la Documentalista I utiliza el segundo nivel de detalle en la descripción bibliográfica, de acuerdo al tipo de documento a procesar, debe incluir al menos los elementos descritos a continuación:

- Título propiamente dicho [designación general del material] = título paralelo.
- Otra información sobre el título/primería mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.
- Mención de edición/primería mención de responsabilidad relacionada con la edición.
- Detalles específicos del material o tipo de publicación.
- Extensión del ítem: Otros detalles físicos; dimensiones.
- Título propiamente dicho de la serie/mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; Numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie; numeración de la subserie.
- Notas.
- Número normalizado del libro ISBN, Revistas ISSN.

f. Proceso físico

El/la Documentalista II realiza la preparación manual de los documentos para identificarlos y ubicarlos en los estantes, a fin de facilitar su pronta recuperación; bajo este proceso se agrupan las actividades rutinarias siguientes:

- **Revisar** cuidadosamente los documentos para asegurarse que sus páginas estén completas y encuadernadas en perfecto orden.
- **Estampar** los sellos del Departamento de Documentación e Información de la Niñez.
- **Consignar el número de inventario**, la signatura topográfica o número de ubicación en las páginas designadas para tal fin.
- **Elaborar la viñeta de signatura topográfica y pegarla**, ésta es elaborada por el sistema y se ubica en el lomo del libro a 2.5 cm. de abajo hacia arriba.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DD.002 Versión: 01 Página 5 de 5
Título: Clasificación, catalogación, proceso físico y preservación de documentos y colecciones			Naturaleza de la revisión:

g. Preservación

Con la finalidad de conservar en buen estado la vida del documento, el personal del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, promoverá entre los usuarios, políticas sobre el uso adecuado de los documentos, tales como: no mancharlos, no escribir sobre ellos, no introducir objetos entre las páginas de los documentos, no humedecer los dedos para pasar las hojas, y otras que contribuyan a la protección de los documentos.

Periódicamente, el personal del Departamento de Documentación e Información de la Niñez debe hacer limpieza de los documentos y estantería para eliminar el polvo y verificar si los documentos tienen polilla u hongos, para evitar la contaminación de los otros documentos. En este caso procederá según lo establecido en el **PRD.DD.003 “Selección y adquisición de documentos y colecciones”**, en el apartado 6.1 d. Descarte o expurgo.

El/la Jefe/a del Departamento de Documentación e Información de la Niñez, verificará que el/la Documentalista II mantenga actualizados los documentos revisando ocasionalmente la base de datos.

7. REGISTROS

N/A el proceso es digital.