

**PASANTIA PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO TÉCNICO TERCER NIVEL  
DE MATERIALES BIBLIOGRAFICO BAJO FORMATO MARC EN LA EMPRESA  
ARCHIVOS MICRO-OPTICOS LTDA.**

**PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES  
C.C. 79.591.373**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA  
X SEMESTRE  
ARMENIA  
2012**

**PASANTIA PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO TÉCNICO TERCER NIVEL  
DE MATERIALES BIBLIOGRAFICO BAJO FORMATO MARC EN LA EMPRESA  
ARCHIVOS MICRO-OPTICOS LTDA.**

**PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES  
C.C. 79.591.373**

**INFORME FINAL DE PASANTÍA PROFESIONAL COMO REQUISITO DE  
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL EN  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DOCENTE ASESOR  
DOLLY RIVERA CHAVEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA  
X SEMESTRE  
ARMENIA  
2012**

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. FORMATO DE PROPUESTA
2. OFICIO DE ACEPTACIÓN
3. CRONOGRAMA
4. HOJA DE VIDA DIRECTOR SUGERIDO PASANTÍA ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS
5. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA
  - 5.1 RESEÑA HISTÓRICA
  - 5.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA
  - 5.3 OBJETIVOS
  - 5.4 MISIÓN
  - 5.5 VISIÓN
  - 5.6 ORGANIGRAMA
6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ LA PASANTÍA
  - 6.1 NOMBRE
  - 6.2 OBJETIVOS DEL ÁREA
7. ACTIVIDADES DE INICIO DE LA PASANTÍA
8. CUADRO DE DESARROLLO DE PROCESAMIENTO TECNICO
9. NIVEL DE CATALOGACIÓN DESARROLLADO
10. DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS
11. CERTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA
12. DEFINICIONES Y TERMINOS

### CONCLUSIONES

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito principal de esta pasantía es poner en práctica todos los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos a lo largo de la carrera, lo que hace que esta sea fundamental para el desarrollo de mi profesión, además me permitirá conocer cómo se desarrolla la parte empresarial, comercial, el aprendizaje de nuevas técnicas y destrezas administrativas en el procesamiento técnico de material bibliográfico.

En la propuesta de desarrollo de esta Pasantía, se describe en forma general las actividades a realizar en el área de Procesos Técnicos de la empresa especializada en el área Archivos Micro-Ópticos, en la cual se realiza cada una de las fases que debe considerarse a nivel técnico-operativo e intelectual del procesamiento técnico de material bibliográfico.

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y**  
**ARCHIVÍSTICA**

**FORMATO PARA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO**

**ESTUDIANTE(S):**

**PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES**

**Código: 79.591.373**

**Semestre: 10**

**TEMA: PROPUESTA DE PASANTÍA PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO TÉCNICO EN TERCER NIVEL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO BAJO FORMATO MARC EN LA EMPRESA ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS-LTDA**

**PROPÓSITO DEL PROYECTO:**

Obtener la experticia necesaria y aportar mis conocimientos a la empresa Archivos Micro-ópticos Ltda. profundizando en cuanto a catalogación, clasificación, indización, manejo de normas bibliotecológicas internacionales, tesauros, bajo normalización del formato MARC, de esta manera poner en práctica elementos profesionales necesarios para adelantar proyectos a nivel laboral en el área de bibliotecas universitarias especialmente.

**CAMPO DISCIPLINAR:**

Documentación

☒ **Bibliotecología**

Archivística

Acto lector

**MODALIDAD:**

Memoria de Práctica

Monografía

Ponencia-ensayo

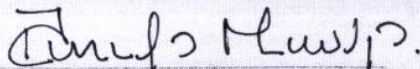
☒ **Pasantía**

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

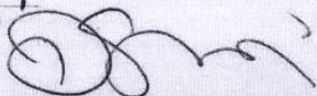
Identificar las características de las actividades que conforman el área de Procesos Técnicos bajo formato Marc y lograr así una adecuada organización de la información documental en cuanto a procesamiento técnico de material bibliográfico del área de Clasificación y Descripción de la empresa Archivos Micro-ópticos Ltda.

**DIRECTOR SUGERIDO: JOHNNY SAMPER MURCIA** (Bibliotecólogo Especializado U. Javeriana de Bogotá)

**FIRMAS:**



PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES  
Código: 79.591.373 de Bogotá



JOHNNY SAMPER MURCIA  
C.C 10.173.776 La Dorada (Caldas)  
Director

**OBSERVACIONES:**

- El número de estudiantes por proyecto de Trabajo de Grado es de máximo dos (2).
- Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- Se debe anexar la hoja de vida del Director sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- Para las Pasantías se debe anexar oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.
- Las modalidades se definen así:

**Memoria de Práctica.** Documento que recopila los procesos, estrategias y resultados de la práctica con sustento conceptual.

**Monografía.** Escrito en el que se hace un recorrido por un tema específico en las áreas de la Documentación, la Bibliotecología, la Archivística y Acto o Promoción Lectora, con apoyo bibliográfico.

**Pasantía.** La labor certificada del estudiante durante 60 horas en una institución educativa o cultural en la que ponga en evidencia su perfil profesional y su capacidad para promover las competencias relacionadas con su especialidad.

**Ponencia-ensayo.** Ponencia escrita que el estudiante presenta y defiende ante un público calificado y que propone para su publicación en una revista que tenga Comité Editorial.



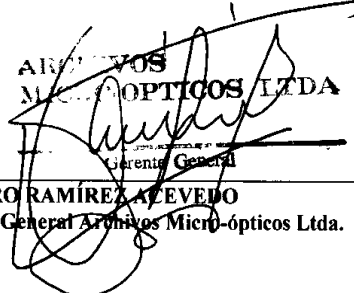
Santa Fe de Bogotá Marzo 08 de 2012

**SEÑORES**  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ASUNTO:** PASANTÍA DE GRADO  
**SOLICITANTE:** PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES

**OFICIO DE ACEPTACIÓN**

El suscrito **ALBEIRO RAMÍREZ ACEVEDO** con el cargo de **GERENTE GENERAL** de la empresa **ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS LTDA.** aprueba la siguiente solicitud de Pasantía de grado del estudiante **PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES** identificado con la Cédula de ciudadanía 79.591.373 de Bogotá, estudiante de décimo semestre de la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas artes, Programa Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, durante el lapso comprendido entre: **Marzo 26** hasta **Abril 30** de 2012, cumpliendo con horario de Lunes a Viernes de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., y los días sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., para un total de 97 horas.

  
**ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS LTDA.**  
**Gerente General**  
**ALBEIRO RAMÍREZ ACEVEDO**  
Gerente General Archivos Micro-ópticos Ltda.

**ARCHIVOS MICRO-OPTICOS LTDA.**  
NIT 811.003.678-9  
Dirección: BOGOTÁ, D.C.: Carrera 28 63A - 48  
Teléfonos: 3480973 - 3104267611 Fax 2549361  
E-mail: aramirez@archivosmicroopticos.com

**3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE LA PASANTÍA**  
**COMPRENDIDO ENTRE 26 DE MARZO DE 2012 A 30 DE ABRIL DE 2012**

**CRONOGRAMA DE LA PASANTIA**

| <p align="center"><b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA PASANTÍA</b><br/> <b>BIBLIOTECOLÓGICA</b></p> <p align="center"><b>SEMANA / HORAS</b></p>                                                                                              | <p align="center"><b>PROCESOS / ACTIVIDADES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Semana 1 / Marzo 26 – 30</b></p> <p align="center"><b>5:00 p.m. – 8:00 p.m.</b></p> <p align="center"><b>Sábado Marzo 31 / 8:00 a.m. – 1:00 p.m.</b></p> <p align="center"><b>TOTAL HORAS SEMANA: 20 horas</b></p> | <p>Recepción del material bibliográfico y Unificación de material, este proceso consiste en:</p> <p><b>A.</b> La Empresa entregara al pasante el cronograma de recepción del material bibliográfico, junto con los listados o actas oficiales de entrega del material.</p> <p><b>B.</b> El área de Clasificación y descripción de la empresa entregará los documentos a ser procesados en las instalaciones del área y junto con un funcionario de la empresa harán la verificación de la entrega del material en cuanto a títulos y ejemplares.</p> <p><b>C.</b> material que no corresponda contra los listados serán devueltos y se llevara un control de registro del material en devolución, indicando la fecha, la editorial, los títulos, ejemplares y motivos de la devolución</p> <p><b>D.</b> Los listados de devolución serán</p> |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          | <p>entregados a la interventora de la empresa en formato físico y digital.</p> <p>Una vez entregado a satisfacción se procederá a firmar las actas de entrega de los listados mencionados.</p> <p>Los listado deben contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autor</li> <li>• Título</li> <li>• Ejemplares</li> </ul> <p><b>E.</b> Se inicia el proceso de separar el material por áreas del conocimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Semana 2 / Abril 2 – 4</b></p> <p><b>5:00 p.m. – 8:00 p.m.</b></p> <p><b>Sábado Abril 7 / 8:00 a.m. – 1:00 p.m.</b></p> <p><b>TOTAL HORAS SEMANA: 17 horas</b></p> | <p>*Procesamiento físico inicial del material bibliográfico.</p> <p>*Catalogación.</p> <p>*Clasificación y asignación de descriptores temáticos.</p> <p>*Procesamiento físico final del material.</p> <p>*Control de calidad.</p> <p>Estos procesos se realizaran durante la semana 2 y 3 consistentes en:</p> <p>Se da inicio al procesamiento físico inicial que consiste en revisión general de los libros, para verificar su excelente estado físico y proceder a marcar con lápiz en la hoja siguiente a la portada utilizando el sello de ingreso inicial, con los datos indicados a continuación:</p> <p>Forma de adquisición, precio del libro, fecha, nombre del proveedor y número de factura.</p> <p>Colocar etiqueta de códigos de barras, pegado de bolsillos en la contracubierta al final del libro, centrado; en el bolsillo, se coloca la tarjeta de préstamo que llevará la signatura topográfica, autor y título del material.</p> |

**Semana 3 / Abril 9 – 13**

**5:00 p.m. – 8:00 p.m.**

**Sábado Abril 14 / 8:00 a.m. – 1:00 p.m.**

**TOTAL HORAS SEMANA: 20 horas**

Cuando por razones de índole editorial no se pueda colocar el bolsillo en la forma establecida, éste, se pegara como si se tratara de una página adicional, pegado de fichas de vencimiento en la hoja de al frente donde se ha colocado el bolsillo, colocación de bandas de seguridad y sellado cada 100 hojas iniciando desde la hoja numero 25, en caso de que el material no cuente con numeración o sea de poca cantidad de hojas se sellara portada, contraportada, finalización del texto y bolsillo.

Si en el momento de la revisión interna del material aparecen daños físicos, se procede a pasar el material al coordinador para ser relacionado y solicitar el cambio con la editorial o dejar un registro del caso detectado para informarse a la interventora y llevar un listado de control sobre el material dañado.

Búsqueda en la base de datos del material bibliográfico, para confrontar la existencia de Registros Copias y determinar cuáles son los Registros Nuevos. Al material copia se le coloca el número topográfico o de clasificación del registro más completo en caso de que se encuentre más de un registro con los mismos datos del material.

El Pasante hace una revisión de rutina de control de calidad del procesamiento físico inicial.

Se procede a hacer un control de calidad a los registros modificados para mejorarlos en su procesamiento técnico y ortográfico, que sean de correcciones básicas, sin tocar la clasificación o número topográfico del registro.

Para el material nuevo se llevara un control preciso del procesamiento en cuanto a la correcta utilización de los campos MARC, campos de inventarios, ubicación geográfica del material.

Por medio del Sistema de Clasificación

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | <p>decimal Dewey se asigna el número de número topográfico según la temática del documento y con las técnicas y habilidades propias de la bibliotecología.</p> <p>Asignación de descriptores temáticos de los documentos por medio de la LEMB, Tesauros, o validados por la base de datos.</p> <p>Una vez finalizado el procesamiento técnico y conceptual se procede a preparar los documentos para la rotulación de fichas y lomos, teniendo en cuenta los tipos de colección.</p> <p>Revisión final del registro.</p> <p>Se imprimen listados de inventario y de material bibliográfico.</p> |
| <p><b>Semana 4 / Abril 16 – 20</b></p> <p><b>5:00 p.m. – 8:00 p.m.</b></p> <p><b>Sábado Abril 21 / 8:00 a.m. – 1:00 p.m.</b></p> <p><b>TOTAL HORAS SEMANA: 20 horas</b></p> | <p>*Revisión del área y Redacción informe y cronograma de entrega.</p> <p>En estos procesos se realiza una revisión al área con anterioridad a la entrega del material bibliográfico, para conocer la disposición del espacio físico (estantería disponible).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Semana 5 / Abril 23 – 27</b></p> <p><b>5:00 p.m. – 8:00 p.m.</b></p>                                                                                                  | <p>*Entrega del material procesado técnicamente al bibliotecólogo encargado del área.</p> <p>Procedimiento de entrega:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Lunes Abril 30 / 5:00 p.m. – 8:00 p.m.</b></p> <p><b>TOTAL HORAS SEMANA: 18 horas</b></p> <p><b><u>FINALIZACIÓN PASANTÍA</u></b></p> | <p>Colocar el material en las estanterías, marcar las estanterías por áreas de conocimiento, Verificar los inventarios y realizar el acta de entrega al bibliotecólogo encargado del área de Clasificación y descripción.</p> |
| <p><b>TOTAL HORAS PASANTIA</b></p>                                                                                                         | <p><b>95 HORAS</b></p>                                                                                                                                                                                                        |

#### 4. HOJA DE VIDA DIRECTOR SUGERIDO PASANTÍA ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS



##### HOJA DE VIDA

###### DATOS PERSONALES:

Johnny Samper Murcia

C.C. 10.173.776 Caldas

ESTADO CIVIL: Casado

LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO: La Dorada caldas, Sept.10 de 1968

TELÉFONOS: CEL. 313 4655442

EMAIL: [Johnny.samper@gmail.com](mailto:Johnny.samper@gmail.com) [johnny.samper@hotmail.com](mailto:johnny.samper@hotmail.com)

##### PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Información y Documentación – Bibliotecología, con dos especializaciones, además varios diplomados entre los cuales esta el de Planeación y administración de Archivos y Bibliotecas, ISO 9001:2000 Gestión de la Calidad y Auditor Interno de Calidad de ICONTEC. Manejo Bases de Datos como Winisis, Janium, Saib Max Cal, Siabuc, bases de datos electrónicas, Biblos, etc., Manejo de presupuestos, manejo de pares académicos para registros calificados, soporte para información al SNIES, Procesamiento Técnico (catalogación, clasificación dewey, manejo de LEMB, tablas de cutter, tesauros) y manejo de FORMATO MARC. Tengo experiencia trabajando con grupos interdisciplinarios, dirigiendo proyectos de sistematización y procesamiento técnico, creación de nuevos servicios de información, aplicación de la norma ISO 9001:2000 a la Biblioteca.

**COMPETENCIAS PROFESIONALES:** conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente. Desarrollo y manejo servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos basado en el costo-beneficio y alineados con la dirección estratégica de la organización. Proporciono instrucción y apoyo para los usuarios de la biblioteca y el Archivo. Utilizo medios administrativos apropiados para comunicarle a la administración superior la importancia de los servicios de información o la creación de otros. Desarrollo productos de información especializados para el uso dentro de o fuera de la organización o por clientes individuales. Evaluó los resultados del uso de la información e investigo las soluciones de los problemas relacionados al manejo de información. Mejoro continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios en las necesidades por parte de los usuarios, teniendo en cuenta la Gestión de Calidad, igualmente su respectiva auditoría interna.

**COMPETENCIAS PERSONALES:** Me defino como una persona dedicada a la excelencia en el servicio al cliente. Busco desafíos y encuentro nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca, gestiono convenios, asociaciones y alianzas. Creo ambiente de respeto mutuo y confianza. Tengo habilidades efectivas de comunicación, trabajo en equipo, actuó como líder. Planifico, defino prioridades y me enfoco en lo crítico. Estoy dedicado al aprendizaje permanente y a la planificación de mi profesión. Reconozco el valor de la comunicación y solidaridad profesional, soy flexible y positivo en periodos de cambios continuos, además de ser una persona de principios morales y éticos soy creativo, dinámico, analítico y comprometido.

## FORMACIÓN PROFESIONAL

**\*PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA** FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE. PROFESIONAL EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN -BIBLIOTECOLOGÍA

**\*FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES** ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA Y MULTIMEDIOS

**\*UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA (UPTC)** ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

**\*INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-** DIPLOMADO GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL SECTOR EDUCATIVO ISO 9001:2000

**\*INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-** DIPLOMADO FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD ISO 9001:2000

**\*FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES** - DIPLOMADO EN PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

**\*SECUNDARIOS FUERZA AEREA COLOMBIANA** BACHILLER ACADÉMICO COMANDO AEREO DE COMBATE No. 1 “INSTITUTO FLAVIO ÁNGULO PIEDRAHITA” BASE AÉREA PUERTO SALGAR

### **CURSOS:**

\* TALLER DE MANEJO DE BASES DE DATOS ELECTRONICAS. E-TECH SOLUTIONS LTDA

\* CURSO TALLER REDACCIÓN PROFESIONAL. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

\* FORMACIÓN PARA BRIGADISTA. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

\*CURSO Y MANEJO DEL SOFTWARE BIBLIOGRÁFICO SAIB MAX-CAL AMBIENTE CARÁCTER Y WINDOWS. CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN BOGOTÁ D.C.

\*INTERNET COMO RECURSO DE INFORMACIÓN. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) BOGOTÁ D.C.

\*ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BIBLIOTECAS VIRTUALES. ICFES - HEMEROTECA NACIONAL. BOGOTÁ D.C.

\*UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES PARA LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. BOGOTÁ D.C.

\*DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CD-ISIS VERSIÓN 3.07. ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE FACULTADES DE INGENIERÍA - ACOFI - Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. BOGOTÁ D.C.

\*APROPIACIÓN DEL MODELO PROSPECTIVO. ICFES - FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. BOGOTÁ D.C.

\*MICROISIS VERSIÓN 3.07, FUNDAMENTOS / PROGRAMACIÓN. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. BOGOTÁ D.C.

\*WINDOWS BÁSICO: WORD, EXCEL, POWER POINT, ESCUELA NACIONAL DE INFORMÁTICA. BOGOTÁ D.C.

#### **SEMINARIOS:**

\*PRIMER SIMPOSIO INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS  
FUNDACIÓN PATRIMONIO HISTORICO SOCIEDAD ARGENTINA DE INFORMACIÓN

\* SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - ICFES

\*ENCUENTRO NACIONAL  
ESTÁNDARES DE NORMATIVIDAD DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS  
HEMEROTECA NACIONAL - ICFES -

\*SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE FORMATO MARC 21  
ICFES - HEMEROTECA NACIONAL  
BOGOTÁ D.C.

\*TERCER SEMINARIO TALLER “INVESTIGACIÓN Y CULTURA UNIVERSITARIA” GRUPO INTERUNIVERSITARIO “INVESTIGARE”  
BOGOTÁ D.C.

\*SEGUNDO SEMINARIO - TALLER “LA INVESTIGACIÓN Y LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR “  
GRUPO INTERUNIVERSITARIO “INVESTIGARE”  
BOGOTÁ D.C.

\*PRIMER SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - ICFES  
BOGOTÁ D.C.

\*TALLER “AUTO EVALUACIÓN DESDE UNA PERSPECTIVA INVESTIGATIVA”  
BOGOTÁ D.C.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

CARGO: BIBLIOTECOLOGO PROFESIONAL  
JEFE INMEDIATO: DR. HUGO CANO CANO – DIRECTOR RED DE BIBLIOTECAS DEL CIEB  
TELÉFONO: 3810361 EXT. 270

##### **Funciones:**

Proceso de cambio tecnológico (software bibliográfico), Manejo de canje y donación, Control estadístico de los servicios, Atención a usuarios, Referencista, Manejo de publicaciones seriadas, Capacitaciones de Bases de datos electrónicas y del catalogo de consulta.

##### **ARCHIVOS MICRO-OPTICOS LTDA.**

CARGO: ASESOR ARCHIVO Y BIBLIOTECA  
JEFE INMEDIATO: DR. ALBEIRO RAMIREZ ACEVEDO – GERENTE GENERAL  
TELÉFONO: 3480973 / 3104267611  
Tiempo laborado: 21 de julio de 2008 a la fecha

**Funciones:** Dirigir, Supervisar y coordinar todas las actividades y al personal de la Dependencia a mi cargo y colaborar con la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de programas y planes de desarrollo para el departamento. Organizar y supervisar la eficiente prestación de los servicios contratados en Bibliotecas y Archivos coordinando actividades con las diferentes dependencias. Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos del departamento se implementen adecuada y eficientemente.

#### **MINISTERIO DE DEFENSA – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FUERZAS MILITARES**

**CARGO:** BIBLIOTECOLOGO PROFESIONAL PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN Y PROCESAMIENTO TECNICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

**JEFE INMEDIATO:** SUBDIRECTOR BIBLIOTECA CENTRAL –Tc. RENGIFO VALENCIA STIVEN ANDRES

**TELÉFONO:** 2315857 / 6304969

**Tiempo laborado:** Noviembre de 2007 a Septiembre de 2008

**Funciones:**

proyecto de sistematización, catalogación clasificación de la biblioteca, montaje del proceso de sistema de gestión de calidad de la biblioteca. Interventoría del proceso de desarrollo y aplicación del software bibliográfico winisis en Web.

#### **COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO**

**CARGO:** DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL

**JEFE INMEDIATO:** HERMANA ISABEL RIVERA – RECTORA

**TELEFONO:** 3706135 / 36 Ext. 132

**Tiempo laborado:** Febrero de 2002 a Diciembre de 2007

**Funciones:**

Organización física y técnica del departamento de biblioteca, sistematización y aplicación de la Norma Iso 9001:2000 para el sistema de gestión de calidad. Organización y modernización del archivo central, ejecución presupuestal en adquisiciones bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales, manejo de personal tanto de la biblioteca como del archivo.

#### **ASOCIACION PROACTIVA**

**CARGO:** COORDINADOR PROYECTO DE PROCESAMIENTO TECNICO Y FISICO SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CONTRATO No. 0473

**JEFE INMEDIATO:** DR. JOSE LUIS ACOSTA

**TELÉFONO:** 5447198

**Tiempo laborado:** 19 de junio de 2007 al 18 de octubre de 2007

**Funciones:**

Coordinar el proyecto de Procesos técnicos y físico del material bibliográfico para cinco colegios del distrito a través del contrato 0473 suscrito con la Secretaria de Educación del Distrito. Mantenimiento de colecciones, Catalogación Nivel III. Manejo de personal.

#### **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES**

**CARGO:** DIRECTOR CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

**JEFE INMEDIATO:** DRA. CELIA MARGARITA VERGARA LAGO – VICE RECTORA ACADEMICA

**TELÉFONO:** 2544754

**Tiempo laborado:** 08 de Noviembre de 1993 a 30 de Abril de 2007

**Funciones:**

Dirección del Departamento de Biblioteca y Archivo Central, supervisar y coordinar todas las actividades y al personal de la Dependencia a mi cargo y colaborar con sus superiores en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de programas y planes de desarrollo para el departamento. Ejecución presupuestal para adquisición de material bibliográfico, hemerográfico, bases de datos digitales, material

audiovisual, organizar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de la Biblioteca coordinando actividades con las diferentes dependencias. Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos del departamento se implementen adecuada y eficientemente. Apoyo en las visita de pares académicos, registros calificados e información para el SNIES. LOGROS. Modernizar el Departamento de biblioteca con todos sus procesos de funcionamiento, servicios e introducción de las TIC en la biblioteca y crear el departamento de Archivo central de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

#### **BIBLIOTECA PUBLICA VIRGILIO BARCO**

CARGO: BIBLIOTECOLOGO REFERENCISTA –CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

JEFE INMEDIATO: MARIA CLAUDIA GAITAN – GADIER SISTEMAS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN

TELEFONO: 4306711 / 2239888

Tiempo laborado: año 2002

#### **COLEGIO TRINIDAD DEL MONTE**

CARGO: ASESOR EN SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

JEFE INMEDIATO: DRA. CLEMENCIA JIMÉNEZ VARGAS

TELÉFONO: 2531199/2265310

#### **FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESATEC**

CARGO: DOCENTE UNIVERSITARIO

JEFE INMEDIATO: DR. JAIME LOPEZ SILVA-SECRETARIO ACADEMICO

ASIGNATURA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN Y MANEJO DE FUENTES DE INFORMACIÓN

TELÉFONO: 2- 825718 / 14 / 10

|                               |
|-------------------------------|
| <b>REFERENCIAS PERSONALES</b> |
|-------------------------------|

##### **\*DR. ALBEIRO RAMIREZ ACEVEDO**

GERENTE ARCHIVOS MICRI-OPTICOS LTDA.

TELÉFONO: 3480973 / 3104267611

##### **\*MIGUEL ÁNGEL MARTÍN OSPINA**

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

TELÉFONO: 2544750 EXT. 2081 - 2082

##### **\*DRA. MARIA EUNICE SANABRIA GRAJALES**

ORIENTADORA PSICOLOGIA

COLEGIO LA MERCED

TELÉFONO: 3 245972 Cel. 3114662218

---

**JOHNNY SAMPER MURCIA**  
C.C. 10.173.776 DORADA CALDAS

DIPLOMA DE GRADO

# LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES 73-12 DE DICIEMBRE 1993 MINCOTRIENO

EN ATENCION A QUE

**JOHNNY SAMPER MURCIA**

C.C.10.173.776 La Dorada

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO  
EN LA FACULTAD DE COMUNICACION Y LENGUAJE

LE OTORGA

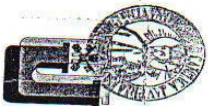
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE PROFESIONAL EN INFORMACION Y DOCUMENTACION

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN SATE DE BOGOTA A LOS 5 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DE 1999



Nº 083000053

*Gerardo Linares*  
RECTOR

*Edwin G. L. 07.12*  
DECANO ACADÉMICO

*Samuel Linares*  
SECRETARIO GENERAL

*Samuel Linares*  
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

62768

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA                          |
| Secretaría General                                        |
| Este Diploma está registrado en el tomo <u>56</u>         |
| del Libro <u>22</u> de Actas de Grado.                    |
| Señaló de Bogotá <u>16</u> de <u>Abril</u> de <u>1999</u> |
| <i>Samuel Linares</i>                                     |
| Secret. Gen. P.U.J.                                       |

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

### 5.1 RESEÑA HISTÓRICA

**ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS LTDA.**, es una organización empresarial que tiene como su mejor carta de presentación, respaldo y garantía para sus clientes, la solidez de un grupo de profesionales en las áreas de la archivística, la bibliotecología y la informática con más de veinte años de experiencia en el manejo, administración y dirección de centros de información documental, el diseño y montaje de sistemas de archivo, microfilmación, el procesamiento y almacenamiento de alta tecnología.

**CONSTITUCIÓN:** Escritura Pública 41 de enero 18 de 1996 de la Notaría 23ª de Medellín

**MATRÍCULA:** 21-207098-3 de la Cámara de Comercio de Medellín del 19 de enero de 1996

**CUBRIMIENTO:** En todo el territorio de Colombia.

Estamos apoyados por profesionales de diferentes áreas y ubicados en las principales ciudades del país.

**REPRESENTANTE  
LEGAL Y GERENTE:** ALBEIRO RAMÍREZ ACEVEDO

### 5.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

BOGOTÁ, Distrito Capital: Carrera 28 63A - 48 - Tel (1) 2549360 – 7030360 Fax 2549361

NIT 811.003.678-9

E-mail: [aramirez@archivosmicroopticos.com](mailto:aramirez@archivosmicroopticos.com)

### 5.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Diagnósticos, asesoría y consultoría en general en el área archivística y bibliotecológica
- Asesoría Jurídica documental
- Realización de seminarios, talleres y eventos de capacitación en archivística para secretarías y archivistas
- Diagnósticos y diseños archivísticos y micrográficos
- Elaboración Tablas de Retención y Valoración Documental
- Organización de archivos de gestión, administrativos, centrales e históricos.
- Organización de bibliotecas y procesamiento técnico en los niveles 1, 2 y 3
- Administración de archivos bajo la modalidad de outsourcing
- Service & Outsourcing para la microfilmación.
- Service & Outsourcing para la digitalización de documentos en discos magnéticos, ópticos y CD-Roms.
- Servicio revelado de rollos
- Software MiDoc, para sistematización de la correspondencia, los archivos y las tablas de retención documental
- Software para digitalización de documentos, manejo electrónico de la información y sistematización de bibliotecas
- Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos
- Suministros para archivo (carpetas, legajadores, AZ, revisteros, divifolder, clasificadores, etc.)

- Suministros de equipos para microfilmación y digitalización de diferentes marcas (microfilmadoras, escáneres, lectores, equipos de cómputo, etc.)

#### **5.4 MISIÓN**

- Nuestra misión es la aplicación constante de procesos de reingeniería, buscando la tecnificación, mejoramiento continuo y fortalecimiento del manejo de la información empresarial e institucional mediante el diseño de sistemas archivísticos, micrográficos, bibliotecológicos y con nuevos sistemas tecnológicos que permitan mejorar y optimizar sus procesos actuales.

#### **5.5 VISIÓN**

- Convertirnos en una sólida organización, líder, creativa, solidaria con los intereses y necesidades de las empresas públicas y privadas para el manejo y administración adecuada de su información desde su producción, trámite, sistematización, tecnificación, almacenaje y custodia.
- Ser alternativa apropiada y apropiable en la solución de los problemas de información y consulta para la toma de decisiones adecuadas a las necesidades empresariales
- Constituirnos en el baluarte del desarrollo y ejercicio de la archivística y la bibliotecología en las empresas e instituciones.
- Convertirnos en alternativa oferente y preferida por las empresas para el desarrollo y ejecución de sus proyectos archivísticos, bibliotecológicos y de informática en general.
- Ser la mejor alternativa de alianza estratégica en proyectos generales y de alta tecnología que impliquen la combinación de esfuerzos con nuestros clientes, proveedores, distribuidores y socios de negocios.
- Que nos identifiquen como cuerpo consultivo técnico, económico y jurídico de análisis, diseño y desarrollo archivístico con reconocida solvencia conceptual y fundada credibilidad para las empresas, los comerciantes, el Estado y nuestra competencia en temas relacionados con la archivística.

## **5.6 ORGANIGRAMA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORGANIZACIÓN**

ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS LTDA., cuenta con una estructura orgánica creciente de acuerdo con las necesidades del mercado.

Nuestras normas y parámetros de calidad en la prestación del servicio están enfocados al cumplimiento de las normas ICONTEC; revisión permanente a los procesos, buscando que los trabajos se realicen con los mejores índices de calidad y cumplimiento.

### **INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO**

La organización cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales para prestar el servicio de diseño e implementación de un Sistema Integral de Administración de Documentos:

#### **HUMANOS:**

- Equipo de profesionales en las áreas de la ingeniería, bibliotecología y la archivística.
- Ingenieros de diseño y programación
- Personal con experiencia en el manejo y administración de bibliotecas y archivos.
- Digitadores con experiencia
- Asesor bibliotecólogo
- Asesor archivista
- Asesor jurídico

## ARCHIVOS MICRO-ÓPTICOS LTDA.

### ORGANIGRAMA



## 6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

### 6.1 NOMBRE DEL ÁREA

Clasificación y descripción

### 6.2 OBJETIVOS DEL ÁREA

Procesar Técnicamente de acuerdo a estándares bibliotecológicos material bibliográfico, audiovisual, bases de datos electrónicas y hemerográfico, en lo referente a la catalogación, clasificación en tercer nivel, ordenamiento del material en las estanterías de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey y conservación preventiva del libro.

## **7. ACTIVADES DE INICIO DE LA PASANTÍA**

La pasantía la inicié el día 26 de Marzo en la empresa Archivos Micro-ópticos en el área de Clasificación y Descripción.

Antes de iniciar las actividades propiamente dichas de la pasantía se realizaron las siguientes actividades:

- Presentación e inducción por parte del Gerente de la empresa ante los diferentes funcionarios.
- Presentación al funcionario de Gestión Humana para el proceso de cartelización como pasante y recepción de elementos de protección industrial para inicio de las actividades como son: batas, tapabocas, guantes quirúrgicos, agenda de la empresa, elementos de oficina, elementos de aseo de protección antibacterial
- Presentación ante el área de análisis de sistemas para la asignación de equipos de cómputo y escritorio.
- Recepción del material bibliográfico para unificación de material, durante este proceso se realizaron diferentes actividades como:
  - Entrega del cronograma de recepción del material bibliográfico, junto con los listados de entrega de material.
  - El área de Clasificación y descripción de la empresa entrega los documentos a ser procesados en el área de Clasificación y descripción y junto con un funcionario de la empresa se hace la verificación de la entrega del material en cuanto a títulos y ejemplares.
  - material que no corresponda contra los listados se devuelven y se lleva un control de registro del material en devolución, indicando la fecha, la editorial, los títulos, ejemplares y motivos de la devolución.

- Los listados de devolución son entregados a la interventora de la empresa en formato físico y digital para su correspondiente procedimiento.
- Los listado quedaron con los siguientes ítems:

Autor

Título

Ejemplares

- Se inicio el proceso de separar del material bibliográfico por las áreas del conocimiento, para facilitar el procesamiento técnico.
- Procesamiento físico inicial del material bibliográfico
  - Se da inicio al procesamiento físico inicial que consistió en la revisión general de los libros, para verificar su optimo estado físico y proceder a marcar con lápiz HB en la hoja siguiente a la portada utilizando el sello de ingreso inicial, con los datos de:
  - Forma de adquisición, precio del libro, fecha, nombre del proveedor y número de factura.
  - Colocar etiqueta de códigos de barras, pegado de bolsillos en la contracubierta al final de los libros, centrado; en el bolsillo, se coloco la tarjeta de préstamo que llevará la signatura topográfica o número de clasificación, autor y título del material.
  - Cuando por razones de índole editorial no se puede colocar el bolsillo en la forma establecida, éste, se pegará como si se tratara de una página adicional, pegado de fichas de vencimiento en la hoja de al frente donde se ha colocado el bolsillo, colocación de bandas de seguridad y sellado cada 100 hojas iniciando desde la hoja numero 25, en caso de que el material no cuente con numeración o sea de poca cantidad de hojas se sellara la portada, contraportada, finalización del texto y bolsillo.
  - Si en el momento de la revisión interna del material aparecen daños físicos, se procede a pasar el material al coordinador del área para ser relacionado y solicitar el cambio a la editorial o dejar un registro del caso detectado para informarse a la interventora y llevar un listado de control sobre el material dañado.
  - Realizar búsqueda en la base de datos del material bibliográfico, para confrontar la existencia de Registros Copias y determinar cuáles son los Registros Nuevos. Al material copia se le coloca el número topográfico o de clasificación del registro más

completo en caso de que se encuentre más de un registro con los mismos datos del material.

- Se hace una revisión de rutina de control de calidad del procesamiento físico inicial para evitar errores o devolución por parte del coordinador del área.
- Se procede a hacer un control de calidad a los registros modificados para mejorarlos en su procesamiento técnico y ortográfico, que sean de correcciones básicas, sin modificar la clasificación o número topográfico del registro.

#### 8. CUADRO DE DESARROLLO DE PROCESAMIENTO TECNICO

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE | TIEMPO EMPLEADO | OBSERVACIONES          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| Recepción del material bibliográfico.                                                                                                                                                                           | Pasante     | 10 min          | Promedio 20 ejemplares |
| Revisión del estado físico del material recibido (encuadernación, paginación, calidad de papel, entre otros)                                                                                                    | Pasante     | 5 min           |                        |
| Verificación de la existencia del material bibliográfico en el software bibliográfico.                                                                                                                          | Pasante     | 5 min           |                        |
| Preparación física del material bibliográfico (ingreso inicial y sellado cada 25 páginas)                                                                                                                       | Pasante     | 10 min          |                        |
| Asignación el número de inventario a cada libro o fuente documental.                                                                                                                                            | Pasante     | 5 min           |                        |
| Catalogación, clasificación, análisis de contenido y asignación de descriptores del material bibliográfico, en el sistema, de acuerdo con las etiquetas MARC, RCAA, SCDD, LEMB y a los tesauros especializados. | Pasante     | 30 min          |                        |
| Tiempo empleado desde el inicio de la catalogación y clasificación hasta su entrega final de cada fuente documental (libro).                                                                                    | Pasante     | 1 hora y 5 min. |                        |

**CONCLUSIONES:**

- El tiempo de ejecución del proceso de análisis y catalogación por unidad bibliográfica es de 1 hora y 5 minutos.
- Actualmente bajo este esquema de trabajo se han catalogado y clasificado con su respectivo ingreso al software bibliográfico **100** libros.

**9. NIVEL DE CATALOGACIÓN DESARROLLADO**

| <b>MODELO DE FICHA DE CAPTURA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA<br/>APLICADO A CADA LIBRO</b> |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ISBN (020)                                                                                          | 84-206-7691-8                                                                    |
| CLASIFICACIÓN DEWEY<br>(082)                                                                        | 791.43 Ej. 2                                                                     |
| CLAVE DE AUTOR<br>(CUTTER)                                                                          | Sa55h                                                                            |
| ETÍQUETA DE<br>CONTROL (010)<br>CODIGO DE<br>BARRAS                                                 | 1000000005                                                                       |
| AUTOR PERSONAL (100)                                                                                | Sánchez Noriega, Jose Luís                                                       |
| AUTOR CORPORATIVO<br>(110)                                                                          |                                                                                  |
| TÍTULO PROPIAMENTE<br>DICH0 (245)                                                                   | Historia del cine: teoría y géneros cinematograficos, fotografía y<br>televisión |
| TÍTULO ORIGINAL (534)                                                                               | Film history and theory genera film, photography and television                  |
| EDICION (250)                                                                                       | 1a. Ed.                                                                          |
| DATOS PUBLICACION<br>(260)                                                                          | España : alianza editorial, 2006                                                 |
| DESCRIPCIÓN FÍSICA<br>(300)                                                                         | 760 p. : il. Col. ; 24 cm. + 1 cd y folleto                                      |
| SERIE (490)                                                                                         | Colección signo e imagen No. 32                                                  |
| NOTA GENERAL (500)                                                                                  | Incluye índice p. 755                                                            |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTA BIBLIOGRAFICA<br>(504)      | Incluye bibliografías por capítulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NOTA DE CONTENIDO<br>(505)       | Elementos del lenguaje audiovisual, El relato cinematográfico, El análisis del filme, Géneros cinematográficos, El documental, Cine de animación, Historia industrial, tecnológica y sociocultural, Evolución histórica del cine, expresionismo alemán y su evolución, Cine español del período mudo, Cine europeo y americano contemporáneos                                                                                                                              |
| NOTA DE RESUMEN<br>(520)         | Este libro, resume lo esencial y proporciona aquellos esquemas que facilitan una visión global del hecho cinematográfico. Un texto ameno y bien estructurado, al que acompañan textos complementarios, numerosas fotografías, comentarios sobre casi un centenar de películas, filmografías, referencias de sitios de internet y una completa bibliografía para ulteriores profundizaciones, proporciona al lector todo lo que conforma un saber suficiente sobre el cine. |
| ENCABEZAMIENTO<br>TEMATICO (650) | CINE, MOTION PICTURES, INDUSTRIA<br>CINEMATOGRAFICA, CINE - PRODUCCIÓN Y<br>DIRECCIÓN, MOTION PICTURES - PRODUCTION<br>AND DIRECTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AUTOR SECUNDARIO<br>(700)        | Ortega, María Luisa; García, Noemí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 10. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

1. Recepción del material bibliográfico (libros, cds, tesis, dvd, mapas).
2. Revisión de estado físico del material recibido.
3. Confirmar sí el material está ingresado en el sistema de información de la biblioteca (software bibliográfico).
4. Realización de la preparación física del material, sí es ejemplar existente en el software bibliográfico, se hace la revisión del ejemplar existente en la biblioteca.
  - Se realiza el sellado del material bibliográfico recibido cada 25 páginas en la parte superior derecha de la hoja, sin plasmarlo sobre el texto de la página.
  - Asignación del código de barras al documento, de acuerdo al grupo de inventario y a la colección correspondiente.
  - Implementación de la banda de seguridad a cada libro.
  - Coloca bolsillo y ficha de vencimiento a cada libro.
  - Elabora el rótulo con signatura topográfica, clave de autor, volumen y / o ejemplar. Si tiene material anexo se hace el rótulo respectivo.
  - Ingreso al sistema de la información requerida para el inventario.
  - Catalogación, clasificación, análisis de contenido y asignación de descriptores del material bibliográfico, en el sistema, de acuerdo con las etiquetas MARC, RCAA, SCDD, LEMB y a los tesauros especializados. (paso 6 y 7).
  - Distribución del material bibliográfico de acuerdo al grupo de inventario y a la colección respectiva (paso 8).
  - Devolución del material bibliográfico al proveedor para efectuar su respectivo cambio, en caso de que exista algún imperfecto de edición.
  - Si el material bibliográfico está incluido ir al paso 5 si no está ir al paso 6.
  - Ingresa al sistema la información requerida en el inventario
  - Ingresa al sistema la información requerida en el inventario

- Ingresa al sistema la información requerida en el inventario
- Ir a paso 8 y fin del procedimiento.
- Cataloga y clasifica el material bibliográfico de acuerdo a las RCAA, al SCDD y utilizando las etiquetas MARC que solicita el sistema.
- En las colecciones de tesis y documentos la clasificación es un número consecutivo asignado y controlado por el Centro de Documentación
- En la colección de hemeroteca se realiza la organización de estos documentos de conformidad a lo dispuesto en la coordinación de biblioteca, consistente en la elaboración de las analíticas seriadas a cada una de las publicaciones, archivo que se lleva actualmente en una base de datos en Excel, con el fin de recuperar la información contenida en estas fuentes bibliográficas.
- Analiza el contenido y asigna descriptores de acuerdo a las LEMB y a los tesauros especializados en el sistema.
- Distribuye el material bibliográfico de acuerdo al grupo de inventario y a la colección respectiva.
- Ir a fin del procedimiento.
- Devolución al proveedor para efectuar el cambio del material.

| LISTADO DE LIBROS CATALOGADOS Y CLASIFICADOS                                                                          |                                               |                       |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|--------|
| TITULO LIBRO                                                                                                          | AUTOR                                         | EDITOR                | E<br>J |
| ANÁLISIS DE ESCRITOS CONTABLES. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.                            | PASCUAL<br>GARRIDO<br>MIRALLAR                | PIRAMIDE              | 1      |
| ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES. DIAGNÓSTICO ECONOMICO FINANCIERO                                                       | MA. ANGELA<br>GOXENS                          | PRENTICE<br>HALL      | 1      |
| ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS                                                                                       | JOHN J. WILD                                  | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS: TEORÍA, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN                                                  | LEOPOLD A.<br>BERNSTEIN                       | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| ANÁLISIS DE LA EMPRESA A TRAVES DE SU INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: FUNDAMENTOS TEORICOS Y APLICACIONES           | JULIÁN<br>GONZÁLEZ<br>PASCUAL                 | PIRAMIDE              | 1      |
| ANÁLISIS DE LA EMPRESA A TRAVES DE SU INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: FUNDAMENTOS TEORICOS Y APLICACIONES PRÁCTICAS | JULIÁN<br>GONZÁLEZ<br>PASCUAL                 | PIRAMIDE              | 1      |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS                                                                  | ROSA MARÍA DEL<br>CONSUELO<br>ARIAS AMAYA     | TRILLAS               | 1      |
| ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BALANCES                                                                                     | IDEAS PROPIAS                                 | IDEAS<br>PROPIAS      | 1      |
| ARQUEOLOGÍA E HISTORIA DE LA CONTABILIDAD                                                                             | JESÚS ALBERTO<br>SUAREZ PINEDA                | UNINCCA               | 1      |
| AUDITORIA                                                                                                             | GUSTAVO<br>MONTANINI                          | ERREPAR               | 1      |
| AUDITORIA ADMINISTRATIVA: PROCESO Y APLICACIÓN                                                                        | AMADOR<br>SOTOMAYOR<br>ALFONSO                | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| AUDITORIA BASADA EN RIESGOS: PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DE SISTEMAS                                                      | TMOTHY BELL                                   | ECOE<br>EDICIONES     | 1      |
| AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS: TEORÍA Y PRÁCTICA                                                                   | LUIS FELIPE<br>PÉREZ TORAÑO                   | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| AUDITORÍA DE INFORMACIÓN FINANCIERA                                                                                   | SAMUEL<br>ALBERTO<br>MANTILLA                 | ECOE<br>EDICIONES     | 1      |
| AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                         | SAMUEL<br>ALBERTO<br>MANTILLA                 | ECOE<br>EDICIONES     | 1      |
| AUDITORIA FINANCIERA CON PYMES: GUIA PARA USAR LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE AUDITORÍA EN LA PYMES                | INTERNATIONAL<br>FEDERATION OF<br>ACCOUNTANTS | ECOE<br>EDICIONES     | 1      |
| AUDITORIA Y CONTROL INTERNO                                                                                           | GUSTAVO<br>CEPEDA ALONSO                      | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| AUDITORIA: PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                | ARTHUR W.<br>HOLMES                           | UTEHA                 | 1      |
| AUDITORÍA: UN ENFOQUE INTEGRAL                                                                                        | O. RAY<br>WHITTINGTON                         | MC GRAW-<br>HILL      | 1      |
| CAPITAL INTELECTUAL Y CONTABILIDAD DEL CONOCIMIENTO                                                                   | SAMUEL<br>ALBERTO<br>MANTILLA                 | ECOE<br>EDICIONES     | 1      |
| CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES: (RT 21 Y 26 DE LA FACPC, NIC27 Y NIIF 3 DEL IASB): FUNDAMENTOS                    | PABLO DAVID<br>SENDEROVICH                    | NEGOCIOS<br>INTERNACI | 1      |

|                                                                                               |                                     |                        |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|
| CONCEPTUALES, METODOLOGÍA PRÁCTICA<br>COMENTADA                                               |                                     | ONALES<br>LTDA.        |   |
| CONTABILIDAD 2000                                                                             | EMMA LUCIA<br>GUDIÑO DAVILA         | MC GRAW-<br>HILL       | 1 |
| CONTABILIDAD A VALOR RAZONABLE, EN EL<br>CONTEXTO DE LA CRISIS ACTUAL DE LOS MARCADORES       | SAMUEL<br>ALBERTO<br>MANTILLA       | ECOE<br>EDICIONES      | 1 |
| CONTABILIDAD AVANZADA II                                                                      | JAVIER ROMERO<br>LÓPEZ              | MC GRAW-<br>HILL       | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTES                                                                        | CARLOS MALLO<br>RODRÍGUEZ           | PIRAMIDE               | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS                                                                        | GONZALO<br>SINISTERRA<br>VALENCIA   | ECOE<br>EDICIONES      | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS : UN ENFOQUE GERENCIAL                                                 | CHARLES T.<br>HORNGREN              | PEARSON                | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS Y ESTRATÉGICA DE<br>GESTIÓN                                            | CARLOS MALLO                        | PEARSON                | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS: ANÁLISIS PARA LA TOMA<br>DE DECISIONES                                | ALDO S. TORRES<br>SALINAS           | MC GRAW-<br>HILL       | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS: CONCEPTOS Y<br>APLICACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES<br>GERENCIALES | RALPH S.<br>POLIMENI                | MC GRAW-<br>HILL       | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS: ENFOQUE GERENCIAL Y DE<br>GESTIÓN                                     | CARLOS<br>FERNANDO<br>CUEVAS        | PEARSON                | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS: TEORÍA Y ENUNCIADOS DE<br>PROBLEMAS Y EJERCICIOS I                    | W. B. LAWRENCE                      | ETEHA                  | 1 |
| CONTABILIDAD DE COSTOS: TEORÍA Y ENUNCIADOS DE<br>PROBLEMAS Y EJERCICIOS II                   | W. B. LAWRENCE                      | ETEHA                  | 1 |
| CONTABILIDAD DE ENTIDADES DE ECONOMÍA<br>SOLIDARIA                                            | HERNÁN<br>CARDOZO<br>CUENCA         | ECOE<br>EDICIONES      | 1 |
| CONTABILIDAD DE GESTIÓN                                                                       | MARIA<br>CONCEPCIÓN<br>ALVAREZ      | PIRAMIDE               | 1 |
| CONTABILIDAD DE GESTIÓN PARA TOMAR DECISIONES                                                 | GRAHAM MOTT                         | ALFAOMEG<br>A          | 1 |
| CONTABILIDAD FINANCIERA                                                                       | MARIO BIONDI                        | ERREPAR                | 1 |
| CONTABILIDAD FINANCIERA I                                                                     | FRANCISCA<br>PIEDRA<br>HERRERA      | DELTA<br>PUBLICACIONES | 1 |
| CONTABILIDAD FINANCIERA II                                                                    | FRANCISCA<br>PIEDRA<br>HERRERA      | DELTA<br>PUBLICACIONES | 1 |
| CONTABILIDAD FINANCIERA SUPERIOR: CONTABILIDAD<br>DE SOCIEDADES                               | MARÍA AVELINA<br>BESTEIRO<br>VARELA | PIRAMIDE               | 1 |
| CONTABILIDAD FINANCIERA: EL PLAN GENERAL DE<br>CONTABILIDAD DE 2007                           | ANTONIO<br>SOCÍAS SALVÁ             | PIRAMIDE               | 1 |
| CONTABILIDAD GENERAL                                                                          | ANGEL MARÍA<br>FIERRO<br>MARTÍNEZ   | ECOE<br>EDICIONES      | 1 |
| CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE PRÁCTICO CON<br>APLICACIONES INFORMÁTICAS                       | HERNANDO<br>DÍAZ                    | PEARSON                | 1 |

|                                                                                                     |                                           |                            |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|---|
| CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE PRÁCTICO CON APLICACIONES INFORMÁTICAS                                | HERNANDO DÍAZ                             | PEARSON                    | 1 |
| CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE PRÁCTICO CON APLICACIONES INFORMÁTICAS                                | HERNANDO DÍAZ                             | PEARSON                    | 1 |
| CONTABILIDAD GENERAL: CON BASE EN LAS NORMAS INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)         | PEDRO ZAPATA SÁNCHEZ                      | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD INTERMEDIA                                                                             | JAVIER ROMERO LÓPEZ                       | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD INTERNACIONAL                                                                          | TIMOTHY DOUPINIK                          | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES. VOL. I                                            | ROBERT F. MEIGS                           | ECOE EDICIONES             | 1 |
| CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES. VOL. II                                           | ROBERT F. MEIGS                           | ECOE EDICIONES             | 1 |
| CONTABILIDAD PARA DIRECCIÓN                                                                         | FERNANDO PEREIRA                          | ED. UNIVERSIDAD DE NAVARRA | 1 |
| CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES                                                                     | GERARDO GUAJARDO CANTÚ                    | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD PLUS                                                                                   | LUCY CORAL                                | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD PÚBLICA: ADAPTADA AL PGCP 2010, FUNDAMENTOS Y EJERCICIOS                               | DANIEL CARRASCO DÍAZ                      | PIRAMIDE                   | 1 |
| CONTABILIDAD SIGLO XXI                                                                              | CARLOS AUGUSTO RINCÓN SOTO                | ECOE EDICIONES             | 1 |
| CONTABILIDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES                                         | GONZALO SINISTERRA                        | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD UNIVERSITARIA                                                                          | LUCY CORAL                                | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTABILIDAD-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES                                         | GONZALO SINISTERRA                        | MC GRAW-HILL               | 1 |
| CONTADURIA INTERNACIONAL                                                                            | EUTIMIO MEJÍA SOTO                        | ECOE EDICIONES             | 1 |
| COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES - ABC-: GESTIÓN BASADA EN ACTIVIDADES –ABM                             | JOAQUÍN CUERVO TAFUR                      | ECOE EDICIONES             | 1 |
| COSTOS ABC Y PRESUPUESTOS: HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCTIVIDAD                                       | FRANCISCO J. TORO LÓPEZ                   | ECOE EDICIONES             | 1 |
| COSTOS Y PRESUPUESTOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA GERENCIA                                     | ANTONIO BURBANO                           | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES   | 1 |
| CURSO BASICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA                                                             | CATALINA VACAS GUERRERO                   | SÍNTESIS                   | 1 |
| DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA: CODIFICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SAS-I | INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS | PIRAMIDE                   | 1 |
| DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA SOBRE CONTADURIA PÚBLICA                                                  | CONSEJO TECNICO DE LA C.P.                | ECOE EDICIONES             | 1 |
| ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO                                                                        | RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN                  | ECOE EDICIONES             | 1 |

|                                                                                                                              |                                 |                   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| ESTADOS FINANCIEROS                                                                                                          | AMALIA CARRASCO GALLEGO         | PIRAMIDE          | 1 |
| ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS                                                                                                  | RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN        | ECOE EDICIONES    | 1 |
| ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS                                                                                             | ANGEL MARÍA FIERRO MARTÍNEZ     | ECOE EDICIONES    | 1 |
| ESTADOS FINANCIEROS. NORMAS PARA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                  | JAVIER ALONSO CARVALHO BETANCUR | ECOE EDICIONES    | 1 |
| ESTUDIO SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) | JOSE LUIS SÁNCHEZ FERNÁNDEZ     | PIRAMIDE          | 1 |
| FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                | CARLOS RAMÍREZ CARDONA          | ECOE EDICIONES    | 1 |
| FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD                                                                                                  | VARTKES HATZACORSIAN HOUSEPIAN  | ECAFSA            | 1 |
| FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA: TEORÍA Y PRACTICA                                                                    | MANUEL LARRÁN JORGE             | PIRÁMIDE          | 1 |
| FUNDAMENTOS Y PRÁCTICA DE CONTABILIDAD                                                                                       | JOSÉ ANTONIO TRIGUEROS PINA     | PIRAMIDE          | 1 |
| HISTORIA DEL CINE: TEORÍA Y GÉNEROS CINEMATOGRAFÍCOS, FOTOGRAFÍA Y TV                                                        | JOSÉ LUIS SÁNCHEZ NORIEGA       | EDITORIAL ALIANZA | 1 |
| INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN                                                                              | IDALBERTO CHIAVENATO            | MC GRAW HILL      | 1 |
| INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                | KUMEN H. JONES                  | PEARSON           | 1 |
| INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA                                                                                    | KUMEN H. JONES                  | PEARSON           | 1 |
| INTRODUCCIÓN A LA CONTADURIA                                                                                                 | ENRIQUE PAZ ZAVAL               | THOMSON           | 1 |
| LA CONTABILIDAD EN LA MODERNIDAD: REFERENTES FILOSÓFICOS Y SOCIAL HISTÓRICOS                                                 | JESÚS ALBERTO SUAREZ PINEDA     | QUITO EDITORES    | 1 |
| LAS NORMAS INT. DE INF. FINANCIERA (NIIF)                                                                                    | CARLOS MALLO                    | THOMSON           | 1 |
| LISTADO DE LIBROS CATALOGADOS Y CLASIFICADOS                                                                                 | CARLOS MALLO, ANTONIO PULIDO    | THOMSON           | 1 |
| MANUAL DE CONTABILIDAD INTERNACIONAL                                                                                         | JOSÉ ANTONIO LAÍNEZ GADEA       | PIRAMIDE          | 1 |
| MANUAL DIRECTRICES DE GESTIÓN DE RIESGO. COMPLEMENTA LA NTC 5254: 2006                                                       | ICONTEC                         | ICONTEC           | 1 |
| MANUAL PRACTICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA                                                                                   | ENRIQUETA GALLEGO DIEZ          | PIRAMIDE          | 1 |
| NORMA Y DOCTRINA                                                                                                             | MUNDO CONTABLE                  | MUNDO CONTABLE    | 1 |
| NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC/NIIF                                                                              | FINA ALEMANY                    | GESTIÓN 2000      | 1 |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL                                                                             | YANEL BLANCO LUNA               | PIRAMIDE          | 1 |
| ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD                                                                                        | FEDERICO GERTA MANERO           | TRILLAS           | 1 |
| ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD                                                                                        | FEDERICO                        | TRILLAS           | 1 |

|                                                           |                                 |                |     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----|
|                                                           | GERTA MANERO                    |                |     |
| PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD                              |                                 | PRENTICE HALL  | 1   |
| PRINCIPIOS DE AUDITORÍA                                   | O. RAY WHITTINGTON              | MC GRAW-HILL   | 1   |
| PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD                                | ALVARO JAVIER ROMERO LÓPEZ      | MC GRAW-HILL   | 1   |
| PUC 2011                                                  | CARLOS AUGUSTO RINCON           | ECOE EDICIONES | 1   |
| SISTEMAS CONTABLES                                        | JAIRO HERNANDO CARDONA AGUIRRE  | MC GRAW-HILL   | 1   |
| TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA INFORMATICA                      | YANN DERREIN                    | ALFAOMEGA      | 1   |
| TEORÍA DE LA AUDITORIA FINANCIERA I                       | GUILLERMO J. SIERRA MOLINA      | MC GRAW-HILL   | 1   |
| TEORÍA DE LA AUDITORIA FINANCIERA II                      | JOSÉ LUIS SANCHEZ DE VALDERRAMA | MC GRAW-HILL   | 1   |
| TEORÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN: UN ENFOQUE ESTRATÉGICO | B.J HODGE                       | PRENTICE HALL  | 1   |
|                                                           |                                 |                | 100 |

**CERTIFICACIÓN DE  
PASANTÍA**

Yo, **JOHNNY SAMPER MURCIA** identificado con la cédula de ciudadanía número 10.173.776 de la Dorada (Caldas) en calidad de Bibliotecólogo encargado de coordinar y supervisar el trabajo de análisis y procesamiento técnico de material bibliográfico en la empresa Archivos Micro ópticos, certifico que **PEDRO MAURICIO DÍAZ TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.591.373 de Bogotá, estudiante de Ciencias de la Información y Documentación de la universidad del Quindío ha venido adelantando satisfactoriamente la pasantía, a la fecha ha cumplido con cada uno de los requisitos previstos y exigidos por la organización para adelantar el cumplimiento de dicho compromiso.

Se firma el 15 de mayo del año en curso

Cordialmente



**JOHNNY SAMPER MURCIA**  
C.C 10173776 Dorada (Caldas)

## 12. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**SOFTWARE BIBLIOGRÁFICO JANIUUM:** Base de datos que contiene los registros bibliográficos existentes en la biblioteca central de la Universitaria Agustiniiana.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Publicaciones seriadas (revistas, periódicos), libros, audiovisuales, CD, o cualquier otro soporte de orden documental que sea objeto de análisis.

**CATALOGACIÓN:** Es un proceso técnico que comprende dos etapas: 1- La redacción del asiento bibliográfico, que es descriptiva e identifica el material bibliográfico desde el punto de vista intrínseco y extrínseco. 2 – La ordenación de cada uno de estos para formar el catálogo. (consigna todos los detalles gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada como son: autor, título, subtítulo, mención de autoridad, edición, ciudad, editorial, año, páginas, serie y área de notas).

**ENCABEZAMIENTO DE MATERIA:** Término que se usa en catalogación para designar las palabras ó palabra que sirven de encabezamiento en las fichas de materia de catálogos respectivos, y expresan el contenido de las obras o materiales.

**ISBN:** International Estándar Book Number, usado para simplificar las operaciones estadísticas y comerciales entre libreros y editores y obtener una economía de tiempo tanto en las tareas de oficina como en las investigaciones bibliográficas. El número tiene 9 (nueve) cifras, dividido en tres partes cada una separada por un guión. La primera parte es el indicador de grupo, país o área idiomática ó geográfica. La segunda parte identifica al editor. El tercer grupo es el número del título y sirve para identificar la obra de que se trata. El último lo forma el llamado dígito de verificación (siempre uno solo), que hace las veces de elemento de control.

**MATERIAL AUDIOVISUAL:** Material distinto del libro propiamente dicho, que sirven como medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo. Estos medios pueden ser: 1 – visuales (diapositivas, películas fijas). 2 – Auditivos (radio, cinta magnética, alambre sonoro etc.). 3 – Audiovisuales ( películas en VHS, beta, DVD, televisión, cine), según impresionen el sentido de la vista, el oído, o ambos a la vez.

**PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL:** Término que indica el procesamiento que se le hace a cada material bibliográfico para que pueda ser utilizado por el usuario, como son: sello de la institución a determinadas páginas, rotularlo con la signatura que le corresponda según el tema del cual trate, colocarle el bolsillo y la ficha de préstamo con la numeración que lo identifica.

**REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS:** Trabajo de codificación y sistematización de los procesos de catalogación para la aplicación de la tecnología moderna en la efectiva recuperación de la información. Es una verdadera herramienta de trabajo que el funcionario de la biblioteca debe manejar inteligentemente y con criterio de interpretación.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Tiene por objeto determinar la ubicación física de los libro en la estantería, para facilitar su búsqueda, siendo esta al libro lo que el domicilio a la persona. En el sistema Dewey se compone de dos elementos: 1 – La notación de la clase formada por uno o más números clasificadores que indican la materia del libro y 2 – El número y la clave de autor que empieza con la inicial del primer apellido del autor de la obra, y termina con la letra inicial del título, siendo necesario omitir los títulos que inician con artículos.

**TESAUROS:** Es un sistema de recuperación de información, convirtiéndola en un instrumento lingüístico con vocación temática y paradigmática, que presenta una estructura básica, conformada por un conjunto de términos controlados que representan o describen autoridades o términos del lenguaje formal en una disciplina o área específica del conocimiento.

## CONCLUSIONES

El desarrollo de la pasantía ha sido de gran importancia debido al contacto de manera directa que se tiene de los procesos y procedimientos necesarios para adelantar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos de la mano de una serie de elementos de orden técnico y administrativo los cuales permiten conocer ampliamente las etapas de una importante actividad al interior de las unidades de información como lo es la organización de sus colecciones, en este caso agradezco de manera especial a esta empresa que me ha abierto sus puertas para adelantar una actividad en la cual me he sentido tratado con amabilidad y respeto por parte de cada uno de los involucrados en este proceso.

Esta pasantía me permitió además como valor agregado el conocimiento de resolución de problemas y conflictos propios del desarrollo administrativo, laboral y de trabajo en equipo, lo que contribuye y aporta de manera notable a mi desarrollo integral como profesional.

He reafirmado conceptos y temas específicos que en la vida académica no observaba con claridad debido a que no tenía contacto de forma directa con estos procesos laborales.

Muchas gracias por el apoyo prestado por todas aquellas personas que contribuyeron a concluir con éxito esta gran experiencia. Muchas gracias a la docente Dolly por su activa y positiva ayuda en todo este proceso sin el cual no hubiese sido posible culminar este trabajo de grado.