

TRABAJO DE GRADO
ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS
CENTRO DE CONOCIMIENTO ELISENDA RECASENS (BIBLIOTECA)

ADRIANA FERNANDA VANEGAS BELTRÁN
CC 1.012.341.426

ASESORA
PATRICIA VILLEGAS

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2016

Trabajo de grado

Adriana Fernanda Vanegas Beltrán

Universidad del Quindío

Nota del autor

Adriana Fernanda Vanegas Beltrán, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes,
Universidad del Quindío.

La información concerniente a este documento debe ser enviada a la Facultad de
Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del Quindío. Email:

fernanda_90624@hotmail.com

Tabla de contenido

Título y resumen	1
Introducción.....	3
1. Problema de Investigación.....	4
1.1 Situación del problema.....	4
1.2 Pregunta de investigación	4
2 Planteamiento	5
2.1 Descripción	5
2.2 Justificación.....	6
2.3. Objetivos	7
2.3.1. Objetivo General.....	7
2.3.2. Objetivos Específicos	7
2.4. Cronograma para la ejecución del trabajo	8
3. Marco Referencial	9
3.1 Antecedentes o estados del arte.....	9
3.2 Marco Teórico	15
3.3. Marco Contextual	17
3.3.1. Reseña histórica del Centro de Conocimiento Elisenda Recasens ...	17
3.3.2. Misión	17
3.3.3. Visión.....	18
3.3.4. Objetivos estratégicos	19
4. Metodología.....	20

4.1	Requisitos generales: Procesamiento técnico de material biliográfico.....	21
4.2	Terminado físico.....	25
5.	Conclusiones.....	27
6.	Bibliografía	29
7.	Anexos	31
7.1	Carta de aceptación institución para realizar el trabajo de aplicación.....	31
7.2	Evidencias fotográficas	32
7.3.	Formatos de asignación – Codigos de barra SER-CC-F-06 V-1.....	36

IDENTIFICACIÓN DE LA IDEA DE PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

ESTUDIANTES PARTICIPANTES

NOMBRE: Adriana Fernanda Vanegas Beltrán

Código: 1012341426

Dirección: Calle 58 sur # 78 c - 21

Teléfono: 8114294 Celular 3142397494

e-mail: fernanda_90624@hotmail.com

Título de la idea de la propuesta

Trabajo de aplicación en el área de procesos técnicos del Centro De Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca)

Resumen

La biblioteca de la Fundación Nuevo Marymount, hoy día llamado Centro de Conocimiento Elisenda Recasens y caracterizado por ser un espacio amplio y moderno con recursos tecnológicos suficientes para cubrir las necesidades académicas de aproximadamente 1.200 usuarios, tiene la responsabilidad de apoyar las diferentes investigaciones y trabajos que realiza la comunidad en general.

Dentro de las actividades y tareas que surgen desde las diferentes áreas que la conforman, se encuentra, desarrollo de colecciones, un espacio que como su nombre lo indica se encarga de evaluar y mantener actualizadas las diferentes colecciones, reemplazando el material bibliográfico que este en mal estado, en descarte, ediciones antiguas o cualquier otra condición física por el nuevo material que se adquiere en sus diferentes modalidades (donación o compra).

Actualmente para esta área solo cuentan una persona profesional en bibliotecología, que debido a las diferentes funciones que tiene a cargo, se ha venido presentado una represión de material bibliográfico, generando retrasos en las entregas de las solicitudes realizadas por los docentes y por lo tanto afectando de manera directa la ejecución de lo planeado por los profesores.

Es aquí, donde se evidencia la necesidad de contar con el apoyo de una persona que tenga los conocimientos suficientes en esta área y por medio de su potencial profesional, permita aplicar el debido procesamiento técnico a todo aquel material que se encuentra depositado y también a las nuevas solicitudes que durante el tiempo que se esté apoyando, vayan surgiendo.

Se aplicarán los estándares internacionales vigentes y se respetaran las directrices establecidas por el Centro de Conocimiento Elisenda Recasens para el respectivo procedimiento.

Palabras Claves: Catalogación, clasificación, material bibliográfico, Software de gestión bibliotecaria, MARC.

Introducción

El trabajo de aplicación que se pretende ejecutar en el Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca), busca minimizar los índices de material represado que ha sido adquirido por la institución, por medio de donación y compra, permitiendo agilizar las entregas atrasadas y dando pronta solución a los requerimientos realizados por los docentes para sus clases.

Además, se realizará una oportuna divulgación a la comunidad en general de todas aquellas novedades que se van adquiriendo, con el fin de que dicho material tenga un uso apropiado y considerable por los usuarios.

Teniendo en cuenta que el procesamiento técnico consta de una serie de procedimientos, se realizará la respectiva catalogación, clasificación y análisis del material, haciendo uso de los estándares internacionales como el formato MARC21, Reglas de Catalogación Angloamericanas y LEMB.

1. Problema de investigación

1.1 Situación del problema

El Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca) ofrece a la comunidad en general diferentes servicios y actividades que le permitan al usuario vincularse y a su vez encontrarse en este moderno espacio, acciones que vayan mucho más allá del préstamo de un libro, como solía suceder en las bibliotecas tradicionales.

Es por esto que cada día se busca mejorar el servicio que se está prestando, por lo tanto es importante poder gestionar a tiempo la llegada de material bibliográfico y así mismo, las solicitudes de material por parte de los docentes de una manera oportuna y eficaz, evitando los represamientos de material o demoras en el procesamiento técnico que se les realice.

1.2 Pregunta de Investigación

¿El apoyo por parte de una persona con conocimientos suficientes en la gestión y aplicación de los estándares internacionales vigentes como Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, LEMB y Formato MARC, permitirá gestionar las solicitudes en tiempos reales y acorde a los requerimientos que surjan?

2. Planteamiento

2.1 Descripción

Todas las bibliotecas deben contar con un sistema apropiado de ordenamiento que les facilite y garantice a los usuarios y bibliotecólogos, la ubicación y conservación del material bibliográfico que allí reposa. Además, de contar con personal que tenga los conocimientos suficientes para gestionar las solicitudes que van surgiendo desde las diferentes áreas (prestación de servicios, desarrollo de colecciones, desarrollo cultural) de la biblioteca.

Actualmente, se ha venido generando una relación muy fuerte, entre el currículo académico de las instituciones y las bibliotecas, ya que sea evidenciado que la formación profesional dada a muchas generaciones, ya graduadas y a los actuales estudiantes, les permite diseñar servicios y apoyar las clases de los profesores, yendo más allá del préstamo de un libro. Esto genera que haya un incremento en las solicitudes realizadas por parte de los docentes, en cuanto al material bibliográfico que se requiere para las clases programadas. Es aquí donde se debe contar con personal suficiente y profesional que dé solución a tiempo, a cada uno de estos requerimientos, aplicando de forma adecuada el paso a paso de procesamiento técnico y haciendo uso de los lineamientos internacionales para dicho proceso.

2.2 Justificación

Para el área de procesamiento técnico del Centro de Conocimiento Elisenda Recasens, es importante dar trámite y respuesta a todas aquellas solicitudes de material bibliográfico que los docentes solicitan a lo largo del año académico y también de las adquisiciones que se realizan como parte de la actualización de las colecciones existentes.

Por lo tanto, se hace necesario el apoyo de una persona que cuente con los conocimientos necesarios en el área de procesamiento técnico, aplicando los estándares internacionales vigentes para la catalogación, gestionando el material pendiente por entregar y realizando una respectiva divulgación de los libros nuevos que ingresan al Centro de Conocimiento, esto con el fin de optimizar el servicio que se presta desde esta área.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

- Apoyar el área de procesamiento técnico del Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca), realizando la respectiva catalogación, clasificación, análisis, terminado físico y divulgación del material bibliográfico represado a la fecha y de las adquisiciones que surjan durante el periodo que se esté apoyando.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Emplear los estándares internacionales vigentes para la respectiva catalogación, como las Reglas de Catalogación Angloamericanas, listado de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB), formato MARC 21 y E-Cutter.
- Registrar el material bibliográfico que ingresa al Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca), a través de la herramienta de descripción (Software de gestión bibliotecaria - destiny), de forma que permita la fácil recuperación por parte de la comunidad.
- Realizar una divulgación oportuna del material nuevo que ingresa al Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca), colocándolo a disposición del usuario en un lugar visible y al alcance de todos.
- Prestar un servicio oportuno y eficaz a la comunidad en cuanto a la entrega de material bibliográfico.

2.3 Cronograma para la ejecución del trabajo

A partir del mes de septiembre se comenzó a ejecutar el trabajo de aplicación, en el Centro de Conocimiento Elisenda Recasens (Biblioteca), contando con 10 semanas aproximadamente para lograr dar cumplimiento al objetivo general.

A continuación se muestra el cronograma con las actividades realizadas y el tiempo empleado para cada una.

ACTIVIDADES	S. 1	S.2	S. 3	S. 4	S. 5	S. 6	S. 7	S. 8	S.9	S.10
Organización y verificación del material bibliográfico.										
Catalogación de material Software de gestión bibliotecaria - Destiny										
Terminado final (Impresión de rótulo, forrado, Sello)										
Divulgación y exposición del material nuevo										
Ajustes y entrega del informe Final										

S=Semana

3. Marco Referencial

3.1 Antecedentes o Estado del arte

A lo largo del tiempo se han generado una serie de cambios en el campo de la catalogación, mencionados brevemente a continuación:

¹Evolución de las reglas de catalogación

Las reglas de Panizzi:

El primer código de catalogación reconocido lo redactó Antonio Panizzi, bibliotecario del British Museum. Compiló 91 reglas de catalogación para el British Museum (que se publicaron en 1841). Estas reglas tuvieron una influencia considerable en las reglas de catalogación posteriores. El fue también el primero en exponer el concepto de autoría corporativa. Se considera que a partir de aquí comenzó la catalogación moderna.

Las reglas de Jewett:

El Instituto Smithsonian publicó en 1852 el código de Charles C. Jewett para la construcción de catálogos. El documento se tituló “Informe Smithsonian sobre la construcción de catálogos de bibliotecas. Se considera un hito en la historia de la catalogación.

Jewett extendió el principio de autoría corporativa más allá que Panizzi.

¹ <http://www.biblioposiciones.com/historia-de-la-catalogacion.htm>

Las reglas de Cutter:

En 1876, Charles Ammi Cutter publicó sus “Reglas para un catálogo diccionario impreso”. Son las primeras reglas completas para preparar un catálogo y tuvieron una repercusión enorme en todas las reglas de catalogación siguientes. Eran unas reglas sistemáticas, exhaustivas y todos los encabezamientos se basaban en unos principios.

Además de las tres reglas anteriores en el período comprendido entre 1841-1900 aparecieron una serie de reglas, incluyendo las reglas de la Biblioteca Bodleian y de Cambridge. En los Estados Unidos surgieron las reglas de Linderfelt, Dewey y de la Biblioteca del Congreso. También aparecieron reglas en otros países como Alemania, Francia, Italia, Bélgica, etc.

Las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas:

Estas reglas de catalogación (1908) fueron el resultado del esfuerzo combinado de los Comités de la Asociación de Bibliotecas (Londres) y de la Asociación de Bibliotecas Americana (ALA). Las reglas ponían el acento en satisfacer las necesidades de las bibliotecas más grandes de carácter universitario. Estas reglas han tenido una influencia muy grande en todo el mundo anglosajón.

Las Reglas de la Biblioteca Vaticana:

La Biblioteca Vaticana compiló unas nuevas reglas de catalogación para el catálogo de libros impresos (publicadas en 1931), comúnmente conocidas como las Reglas

vaticanas. Son para un catálogo diccionario basado en las reglas de Cutter. Son una de las reglas de catalogación reconocidas a nivel internacional.

Reglas Clasificadas de Catalogación:

La primera edición de estas reglas se publicó en 1934 y la última (5ª ed.), en 1964. Estas reglas se basaban en los principios normativos desarrollados por Ranganathan y son, quizás, las únicas reglas en inglés pensadas para un catálogo clasificado. Ha implantado una gran economía en la descripción de los documentos, suprimiendo la palabrería superflua. En su cuarta edición (1958) proporcionaron reglas alternativas para el catálogo diccionario, eliminando de este modo la necesidad de unas reglas aparte para dicho catálogo.

Las Reglas de la ALA (American Library Association):

La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos comenzó en 1941 a revisar las Reglas de catalogación anglo-americanas (1908) en dos partes. Publicó la primera parte de la edición revisada en 1949 y en este mismo año, la Biblioteca del Congreso sacó sus “Reglas para la catalogación descriptiva”, que fueron aceptadas como sustitutas de la segunda parte de la edición revisada.

Comparadas con las reglas anglo-americanas las reglas son más detalladas, de ahí que se las criticase de estar demasiado elaboradas.

Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (1ª ed.):

Se publicaron por primera vez en 1967, como resultado de la colaboración entre la Asociación Americana de Bibliotecas (American Library Association), la Biblioteca del Congreso (Library of Congress), la Asociación de Bibliotecas del Reino Unido (Library Association), y la Asociación de Bibliotecas de Canadá (Canadian Library Association). Se realizaron basándose en las recomendaciones de la Conferencia Internacional sobre Principios Bibliotecarios celebrada en París por la IFLA en 1961. Se convirtieron en las reglas más importantes de ese período, influyendo en muchos otros países fuera de los Estados Unidos y el Reino Unido.

Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (2ª ed.):

La 2ª ed. de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas apareció en 1978. Fueron elaboradas por la ALA, la Biblioteca Británica, el Comité Canadiense de Catalogación, la Asociación de Bibliotecas (Reino Unido) y la Biblioteca del Congreso.

La revisión de estas reglas se hizo basándose en las recomendaciones de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD).

Otros avances:

Catalogación en la Publicación (CIP)

Comezó en 1971 en la Biblioteca del Congreso. El CIP británico comenzó en 1975. Se han emprendido programas similares en otros países, con el objetivo fundamental de elaborar la catalogación de los documentos antes de que sean publicados.

ISBD

Viendo la necesidad de una normalización, el Comité de Catalogación de la IFLA adoptó la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) en 1971. La revisión de las Reglas Anglo-Americanas se basó en las sugerencias de las ISBD y se han adoptado en la mayoría de las bibliografías nacionales.

MARC (Machine-readable Cataloguing)

El formato MARC se ha desarrollado para permitir el intercambio de datos bibliográficos que puedan leerse en mediante ordenadores. Este intercambio entre los países y continentes no tendrían ninguna utilidad sin unas normas universalmente aceptadas sobre el contenido bibliográfico. Las ISBD proporcionaron el marco complementario para el formato MARC. El Formato de Comunicación Común (Common Communication Format, CCF) fue desarrollado por UNESCO/PGI para que hiciese de puente entre los diferentes formatos internacionales de intercambio, teniendo en cuenta las ISBD.

Catalogación de documentos en Internet

El crecimiento cada vez mayor de la información en la Red ha hecho que resulte difícil la recuperación de la misma. Los buscadores no buscan a partir de una fuente organizada como es el catálogo. Por este motivo muchos términos incluso comunes nos dan mucho “ruido documental” cuando se utiliza un buscador. La única solución es catalogar los recursos disponibles a través de Internet.

El campo 856 del formato MARC21 facilita la localización y acceso de los recursos electrónicos de acceso remoto. También hay normas que describen estos datos, siendo la más importante el estándar de metadatos Dublin Core.

3.2 Marco Teórico

El material bibliográfico que reposa en las colecciones existente de las bibliotecas, ya sean públicas, privadas, escolares, universitarias, entre otras, deben contar con una descripción objetiva, precisa y actualizada, de modo que cuando el usuario se acerque a realizar una búsqueda por medio del Opac, este le arroje, todos aquellos datos relacionados con el tema que se está investigando.

De acuerdo con los patrones universales, existen una serie de reglas, formatos y sistemas que han permitido a lo largo del tiempo, que la catalogación del material bibliográfico este estandarizado y los usuarios que visitan frecuentemente las bibliotecas, se puedan encontrar con un mismo sistema de organización y clasificación que les permita orientarse y poder desenvolverse fácilmente dentro de estos espacios. Teniendo en cuenta el fuerte impacto que generó la transformación de Biblioteca a Centro de Conocimiento Elisenda Recasens, dentro de la comunidad, no solo por la moderna estructura, sino por todos los servicios que han ido surgiendo durante estos meses. Se ha evidenciado en los usuarios, el interés por conocer y descubrir más acerca de lo que les pueden ofrecer los bibliotecólogos y su equipo de trabajo como apoyo a las actividades y tareas por desarrollar durante el periodo académico.

Esto ha provocado, una mayor consulta desde el Opac y por consiguiente un incremento en los préstamos realizados.

Es aquí donde se evidencia la importancia de aplicar con un alto nivel de profesionalismo, cada uno de los procesos que se tienen a cargo, con el fin de que el usuario se sienta satisfecho, ya sea porque encontró la información que buscaba, porque el acompañamiento que le brindaron al momento realizar una búsqueda fue el

adecuado y por otros factores que influyen, como parte de un trabajo que requiere de amplios conocimientos, compromiso y amor por lo que se está ejerciendo.

3.3 Marco Contextual

3.3.1. Reseña Histórica Centro de Conocimiento Elisenda Recasens

El Centro de Conocimiento Elisenda Recasens es un espacio inaugurado a comienzos del año 2015. Anteriormente conocido dentro de la Fundación Nuevo Marymount como biblioteca.

Tuvo un cambio no solo estructural, sino que pasó a ser un espacio amplio con modernas instalaciones y equipamiento tecnológico, que le han permitido a quienes allí laboran, llevar a cabo una serie de actividades como exposiciones, capacitaciones, conversatorios, entre otros, que cautivan a los usuarios, yendo más allá del préstamo de un libro.

Hoy día cuenta con 6 personas vinculadas a las diferentes áreas, como: desarrollo de colecciones, prestación servicios, desarrollo cultural y la dirección general. Este equipo de trabajo se encarga de suplir las necesidades de nuestros lectores e investigadores, teniendo un mayor acercamiento con la comunidad y tratando de mostrar el cambio que han tenido las bibliotecas a lo largo de los últimos años, evidenciándolo por medio de actividades culturales y diferentes servicios que vinculen al usuario, despertando en ellos un interés particular por lo que allí sucede.

3.3.2. Misión

El Centro de Conocimiento Elisenda Recasens de la Fundación Nuevo Marymount, es el encargado de la integración entre las tecnologías, el currículo y los recursos disponibles necesarios para acceder, evaluar y transformar el conocimiento como apoyo al modelo de aprendizaje de nuestra comunidad en general. Para esto cuenta con un equipo humano interdisciplinario con competencias prácticas que soportan el

currículo, la investigación y la producción de conocimiento, en busca de lograr una comunidad transformadora de su entorno.

3.3.3. Visión

El Centro de Conocimiento de la Fundación Nuevo Marymount en el 2025 será la principal área de investigación y desarrollo integral para las diferentes disciplinas conectando los recursos disponibles en el entorno con el modelo de aprendizaje y apoyando en la formación integral de la comunidad en general, así como ser el referente en integración y apoyo académico en los modelos educativos actuales, logrando dinamizar y estructurar los procesos de investigación y académicos que demanda la sociedad globalizada.

3.3.4. Objetivos estratégicos

- Definición y establecimiento de políticas y procedimientos que permitan medir la gestión y determinar estrategias de mejoramiento continuo de los procesos del Centro de Conocimiento
- Adquisición, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de recursos de Información y material bibliográfico del Centro de Conocimiento que permita la potencialización y el aprovechamiento óptimo de los recursos alineándolas con las políticas institucionales
- Prestación de servicios de alta calidad a través del diseño y ejecución de estrategias medibles con el fin de satisfacer las necesidades de Información, culturales y de interés general
- Diseño y desarrollo de estrategias de formación integral y enseñanza soportadas en las TICS, en las competencias informacionales y culturales que soporte la mejora continua del desempeño de la Comunidad
- Visibilización del Centro de Conocimiento, sus actividades y procedimientos que busque el posicionamiento de la unidad.

4. Metodología

Se inicia el trabajo de aplicación, con la verificación y organización de todo el material adquirido, por medio de la donación y compra, al cual se le debe realizar el debido procesamiento técnico.

El Centro de Conocimiento Elisenda Recasens, cuenta con un sistema de catalogación bibliotecaria, en este caso un software llamado Follett Destiny, que le permite al profesional, registrar detalladamente libros, mapas, material audiovisual, revistas, etc., facilitándole al usuario la búsqueda de información, ya sea por medio de una palabra clave, por autor, título o serie.

Esta es una herramienta de gran utilidad, no solo para el usuario, sino para los administradores, quienes pueden realizar operaciones, como enlazar las bases de datos suscritas por el Centro de Conocimiento, con el fin de que se optimicen los resultados para las búsquedas generadas, crear informes estadísticos que permitan identificar factores como la cantidad de préstamos por tipos de usuarios (estudiantes, profesores, administrativos, servicios generales, etc.), cantidad de préstamos por un rango de tiempo requerido (mes, año, semana, etc.), entre otras funciones.

Teniendo en cuenta la normatividad internacional y las directrices instauradas por el Centro de conocimiento para una adecuada catalogación, cada registro se ingresará con base a las reglas de Catalogación Angloamericanas y Formato MARC 21, bajo el protocolo Z3950.

4.1 Requisitos generales: Procesamiento técnico de material bibliográfico

- La descripción o catalogación se debe realizar de acuerdo al formato MARC para la relación de los diferentes puntos de acceso que permita la correcta recuperación de la información.
- El material bibliográfico debe ser catalogado y clasificado en idioma español en el software de gestión bibliotecaria, sin importar el idioma original del material bibliográfico procedente del proceso de adquisición.
- La catalogación o descripción de contenido del material bibliográfico se debe basar en los tesauros temáticos o las LEMB de acuerdo a las normas de descripción documental.
- Para las colecciones de bachillerato, por el alcance de los usuarios se clasificará el material con número de clasificación asignado del Sistema de Clasificación Dewey y el rótulo será de color blanco.
- Para las colecciones de primaria, por el alcance de los usuarios se clasificará el material con número de clasificación asignado del Sistema de Clasificación Dewey y el rótulo será de color Azul Claro.
- La colección de literatura en idioma español de las secciones de primaria y bachillerato, se clasificará con el número Dewey 860 para literatura hispana y se asignará según recomendación del sistema de Clasificación con la inicial o iniciales del país procedente del autor de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Clasificación	País	Clasificación	País
A860	Argentina	H860	Honduras
B860	Bolivia	M860	México
BR869	Brasil	N860	Nicaragua
C860	Colombia	P860	Panamá
CH860	Chile	PA860	Paraguay
CR860	Costa Rica	PE860	Perú
CU860	Cuba	PR860	Puerto Rico
E860	Ecuador	RD860	República Dominicana
S860	El Salvador	U860	Uruguay
G860	Guatemala	V860	Venezuela

- Para las colecciones de literatura de preescolar, por el alcance de los usuarios de la misma llevará rótulo de color verde, además asignará el número de clasificación de forma local y se les coloca un distintivo de color normalizado de acuerdo con las siguientes condiciones:

Colección	Material	Clasificación Local	Color del distintivo
Preescolar	Álbum	A	Amarillo
	Cuento	C	Verde
	Poesía	P	Rosado
	Teatro	T	Rojo
	Pasatiempos	D	Azul
	Idioma Inglés	I (iniciando la clasificación)	Según corresponda
	Idioma Portugués	P (iniciando la clasificación)	Según corresponda

- La asignación de la clave de autor para el número de clasificación del material bibliográfico de la sección preescolar son las tres letras iniciales del autor o del título según sea el caso y lo determinen las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

- La asignación de la clave de autor para el número de clasificación del material de primaria y bachillerato se asigna de acuerdo con la siguiente tabla para las dos letras siguientes a la inicial del autor o del título según sea el caso:

Segunda y tercera letra	Número Asignado
A-B-C	1
D-E-F	2
G-H-I	3
J-K-L	4
M-N-Ñ	5
O-P-Q	6
R-S-T	7
U-V-W	8
X-Y-Z	9

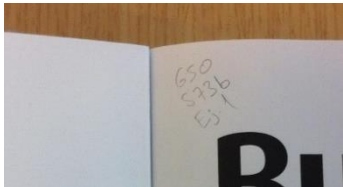
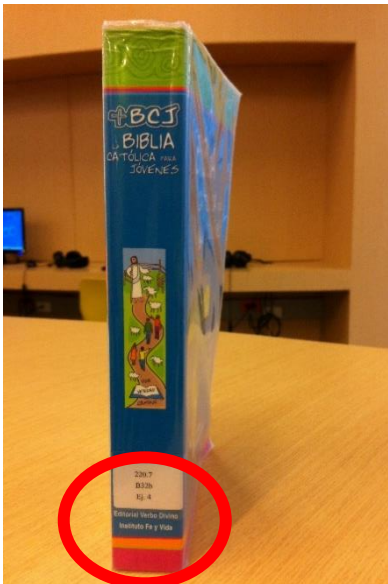
- Para el material bibliográfico que se reciba en cualquier forma de adquisición de un idioma diferente al español se debe agregar la inicial del idioma al final de la clave de autor, siempre y cuando ya existan ejemplares disponibles en un idioma diferente.
- Para el uso de la clave de autor en el momento de clasificar el material bibliográfico con el fin de mantener las obras del mismo autor juntas:

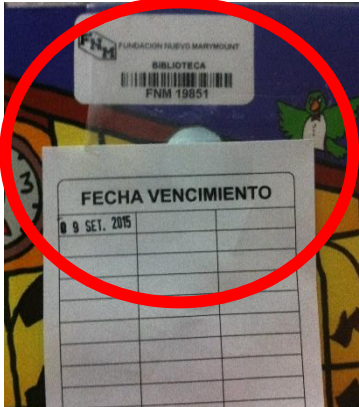
No.	Caso	Descripción	Ejemplo
1	Mantener las obras del mismo autor juntas	Agrega al final de la clave de autor la inicial del título del material bibliográfico.	V17p
2	Mismo título ya existente en la base de datos pero de diferente editorial	Agrega un número en orden consecutivo a la Clave de autor inicial.	V17p1
3	Mismo título y misma editorial ya existente en la	Agrega el año luego de la Clave de autor.	V17p 2010

	base de datos pero diferente año de edición		
4	Material bibliográfico en otro idioma de un título ya existente en la base de datos	Agrega la inicial del idioma en el que viene seguido de la Clave de Autor principal del título en el idioma que llegó primero.	V17pl
5	Material bibliográfico del mismo autor y con la inicial repetida en el título a material ya existente	Agrega además la letra que continúa en el título.	V17pe

4.2 Terminado Físico

Antes de iniciar el trabajo de aplicación se diseñó un manual de procedimientos, que permitiera tener claridad en la fase final del trabajo realizado.

Manual de Procedimiento – Terminado Físico		
Pasos	Descripción	Ejemplo o demostración
1. Identificar la Clasificación Dewey	En la primera hoja después de la portada del libro está escrito en lápiz la clasificación numérica Dewey, esta información es la que identifica la ubicación del libro.	
2. Asignación de Rótulo de clasificación Dewey – Lomo del Libro	Colocar el respectivo rótulo de clasificación Dewey (código que permite localizar fácilmente un libro dentro de la colección) en el lomo de este, a tres centímetros de la base del libro.	
3. Asignación de rótulo de Clasificación Dewey – Portada del libro	Si el libro es muy delgado, se pegará en la parte inferior izquierda de la portada del libro, manteniendo los 3 cm de la base y 2cm del borde.	

4. Protección de Rótulo	Se deberá colocar papel contact transparente sobre el rótulo de clasificación Dewey de 3 cm. x 4 cm., con el fin de que este se conserve en buen estado y por más tiempo.	
5. Forrado	Existen 3 tipos de forros (Big, Estándar y Mini). Según sea el tamaño del libro, este se deberá medir antes de realizar los respectivos cortes con la máquina de forrado.	
6. Sello Biblioteca	El libro debe llevar sello de la biblioteca en la primera hoja después de la portada y la última hoja antes de la portada, en un lugar visible que no afecte las imágenes o texto si los hay. (Preferiblemente en la parte superior - esquina)	
7. Ficha Control de préstamos	La ficha de control de préstamos o vencimiento, se ubicará en la parte interna de la portada final del libro, pegada con cinta debajo del código de barras (FNM).	

5. Conclusiones

La realización de este trabajo de aplicación, no solo fortaleció los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria, sino que amplió la visión del estudiante en el campo de la bibliotecología, permitiendo conocer y lo más importante, aplicar en un campo real, en este caso en el área de procesamiento técnico, los estándares internacionales vigentes necesarios para el tipo de catalogación que allí se lleva a cabo, por medio de su software Destiny.

Además, se resalta la valiosa oportunidad de interactuar con profesionales en el campo, permitiendo, no solo compartir ideas, sino también tomar decisiones que beneficien y agilicen los procesos que se están realizando, dejando un aporte como parte del apoyo que se brindó al área de desarrollo de colecciones en procesamiento técnico.

La comunidad en general mostro interés por conocer el material nuevo que ingreso al Centro de Conocimiento, esto, gracias al proceso de divulgación realizado por medio de una pequeña exposición de este material, justo en la entrada principal. Adicional, se colocaron las portadas de los títulos en la página web interna de la fundación, buscando que todos conocieran las adquisiciones y pudieran consultarlas y tomarlas en calidad de préstamo. Esto permitió, no solo alcanzar y cumplir el objetivo propuesto, sino que adicional, apporto al área de servicios, incrementando los índices de préstamos por medio de la estrategia implementada.

Finalmente se logró realizar el procesamiento técnico del todo el material represado y pendiente por entregar a las solicitudes efectuadas por los profesores de los diferentes departamentos.

Así mismo, se dio trámite a tiempo a todos aquellos requerimientos que durante el tiempo de apoyo a esta área, fueron surgiendo, evitando los retrasos en las entregas que se venían presentando, dando respuestas y soluciones en tiempos reales, como parte de la prestación de un óptimo servicio.

6. Bibliografía

- Carreón Sanchez, Ericka Lucia, (2009). *Guía práctica del sistema de clasificación decimal Dewey*. Ciudad de México. Recuperado el 17 de Noviembre de 2016, de <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/carreon-sanchez-erika-lucia.pdf>
- Fundalectura. (06 de Junio de 2013). *Manual de procedimiento tecnico y fisico de material bibliografico*. Bogotá. Recuperado el 06 de Noviembre de 2016, de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Manual-de-procesamiento-tecnico>
- Secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (15 de Octubre de 2010) *Ley 1379 de 2010*. Bogotá. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38695>
- Martinez Arellano, F. Felipe. *Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria*. México D.F. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV4/procesos.htm>
- Stinson Fernández, John J. *Sistema de clasificación bibliotecaria*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2016, de <http://biblioteca.uprrp.edu/Tutoriales/Cuaderno-Sistemas%20de%20Clasificación%20en%20Bibliotecas.pdf>
- Ministerio de Cultura. (2004) *Principios de Catalogación de IFLA: Pasos hacia un Código Internacional de Catalogación*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2016, de <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icc/ime-icc-1-es.pdf>

Amin, Saiful. (30 de Abril de 2004). *Historia de la catalogación*. Recuperado de <http://www.biblioposiciones.com/historia-de-la-catalogacion.htm>

7. Anexos

7.1. Carta de aceptación por parte de la institución para realizar el trabajo de aplicación

**MARYMOUNT**
www.marymountbogota.edu.co

Fundación Nuevo Marymount
NIT 860.028.1577
Calle 1808 No 21A-02
PBA 669 9077 • Tel: 669 9077 Ext. 111
E-mail: info@marymountbogota.edu.co
Bogotá, D.C. - Colombia

MIEMBRO DE LA RED MUNDIAL DE COLEGIOS MARYMOUNT

Bogotá, Septiembre 23 de 2016

Señorita
ADRIANA FERNANDA VANEGAS BELTRÁN
Estudiante – Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD – TRABAJO DE APLICACIÓN

Cordial saludo

Dando respuesta a su solicitud para la realización de su trabajo de aplicación en nuestra institución y después de haber analizado la pertinencia de la propuesta, le informamos que su solicitud fue aceptada.

Es importante recordarle que el acceso a nuestras instalaciones y a la información privada que el Centro de Conocimiento produce, debe desarrollarse con el más alto criterio de confidencialidad, acorde a las normas que nos rigen de ética en el campo de la bibliotecología.

Así mismo y en concordancia con lo que implica este trabajo de aplicación, la institución no asume ningún tipo de compromiso laboral ni económico y lo que esto deriva en el ejercicio de sus actividades, las cuales se entienden que son completamente autónomas y de carácter académico.

Por lo tanto usted se hace responsable de su seguridad en el ejercicio de la misma. Siendo así las cosas, a partir de la notificación de este documento, usted puede determinar la fecha de iniciación de sus actividades.

Cordialmente,

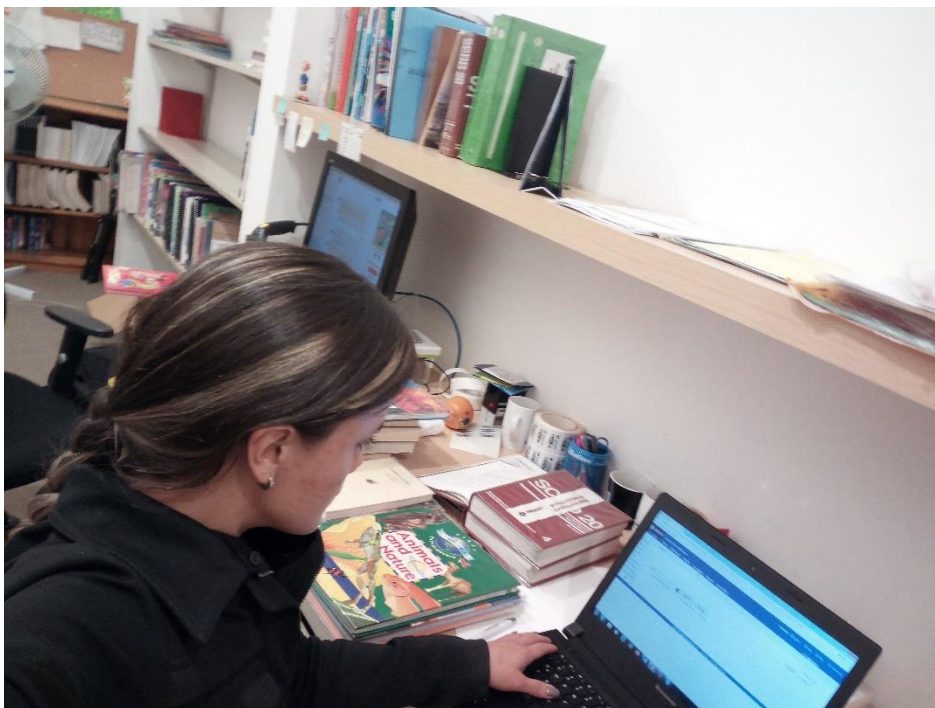


LUIS GABRIEL PEÑALOZA SARMIENTO
Bibliotecólogo – Director Centro de Conocimiento Elisenda Recasens
Fundación Nuevo Marymount



7.2. Evidencias fotográficas

Estudiante, catalogando en la oficina de procesamiento técnico del Centro de Conocimiento Elisenda Recasens.



Reglas de catalogación Angloamericanas, LEMB y Sistema de Clasificación Dewey, utilizados durante el trabajo de aplicación.



Título catalogado en sistema Follett Destiny

Title El gran libro del cuerpo humano :

Material Type ? Add Tag

Subtype

Leader 000	nam a	
Contr Num 001	38994	
Date & Time 005	20161028090626.0	
Gen Info 008	161028s2010 xxkao gr 001 0 spa d	
? ISBN 020	_a 9781409339656	Delete
? Languages 041 1	_a spa	Delete
	_h eng	
? Dewey Class Num 082 0 4	_a 611	Delete
	_b R61g	
? ME: Pers Name 100 1	_a Roberts, Alice.	Delete
? Title 245 1 3	_a El gran libro del cuerpo humano : _b la guía visual definitiva / _c Alice Roberts ... [et al.].	
? Var Form of Title 246 3	_a Click to add content	Delete
? Edition 250	_a Click to add content	Delete
? Publication 260	_a Londres : _b Dorling Kindersley Limited, _c 2010.	Delete
? Phys Description 300	_a 510 páginas : _b fotografías e ilustraciones ; _c 31 cm.	Delete
? General Note 500	_a Click to add content	Delete
? Bibliog Note 504	_a Incluye índice	Delete
? Target Audience Note 521	_a Click to add content	Delete
Orig Version Note 534	_a Departamento de Ciencias	Delete
? Subj: Topical 650	4_a Anatomía humana.	Delete
? Subj: Topical 650	4_a Cuerpo humano.	Delete
? Subj: Topical 650	7_a Click to add content _d Click to add content	Delete

Códigos de barra para colocar al material bibliográfico que va a ser registrado.



Máquina de sellado para el forrado de los libros.



Divulgación de material bibliográfico nuevo.

Junto a la entrada principal del Centro de Conocimiento, se adecuó una mesa con las novedades bibliográficas que se iban adquiriendo, rotándolas cada semana.



A través de la página interna del colegio, también se publicaron las nuevas adquisiciones

Novedades Centro de Conocimiento



Libros



Revistas

7.3. Formato Asignación Códigos de barra SER-CC-F-06 V-1

A continuación se relaciona el formato utilizado para llevar un registro del material que pasa por procesamiento técnico, como evidencia, desde la fecha en que se empezó a ejecutar la propuesta, hasta su finalización.

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
6	01/09/2016	FNM 37767	N	FNM 37768	N
7		FNM 37786	N	FNM 37770	N
8		FNM 37769	N	FNM 37773	N
9		FNM 37708	N	FNM 37780	N
10		FNM 37781	N	FNM 37761	N
11		FNM 37761	N	FNM 37764	N
12		FNM 37707	N	FNM 37782	N
13		FNM 37692	N	FNM 37684	N
14		FNM 37695	N	FNM 37698	N
15		FNM 37783	N	FNM 37789	N
16		FNM 37765	N	FNM 37766	N
17		FNM 37784	N		
18	02/09/2016	FNM 37704	N	FNM 37710	N
19		FNM 38187	N	FNM 37737	N
20		FNM 37762	N	FNM 37739	N
21	05/09/2016	FNM 37978	N	FNM 37982	AGRE
22		fnm 37979	AGRE	FNM 37980	AGRE
23		fnm 37977	AGRE	fnm 30835	AGRE
24		fnm 30778	AGRE	FNM 30782	AGRE
25		fnm 30777	AGRE	FNM 38197	N
26		FNM 38187	N	FNM 38180	N
27		FNM 38156	N	FNM 38165	N

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
28	06/09/2016	FNM 38179	AGRE	FNM 38186	AGRE
29		FNM 38184	AGRE	FNM 38183	AGRE
30		FNM 38178	AGRE	FNM 38177	AGRE
31		FNM 38194	AGRE	FNM 38192	AGRE
32		FNM 38194	AGRE	FNM 38189	AGRE
33		FNM 38188	AGRE	FNM 38196	AGRE
34		FNM 38191	AGRE	FNM 38195	AGRE
35		FNM 38182	AGRE	FNM 38181	AGRE
36		FNM 38185	AGRE	FNM 38190	AGRE
37		FNM 38171	AGRE	FNM 38176	AGRE
38		FNM 38172	AGRE	FNM 38169	AGRE
39		FNM 38173	AGRE	FNM 38175	AGRE
40		fnm 38174	AGRE	fnm 38167	AGRE
41		fnm 38170	AGRE	fnm 38168	AGRE
42		fnm 38164	AGRE	FNM 38163	AGRE
43		FNM 38162	AGRE	FNM 38161	AGRE
44		FNM 38000	AGRE	FNM 38160	AGRE
45		FNM 38159	AGRE	FNM 38158	AGRE
46		FNM 38157	AGRE	FNM 38155	AGRE
47		FNM 38153	AGRE	FNM 38166	AGRE
48		FNM 37999	AGRE	FNM 37998	AGRE
49		FNM 37997	AGRE	FNM 37996	AGRE

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
50	16/09/2016	FNM 38352	N	FNM 38351	AGRE
51		FNM 38349	N	FNM 38353	N
52		FNM 37995	AGRE	FNM 37994	
53	20/09/2016	FNM 38365	N	FNM 38364	AGRE
54		FNM 38363	AGRE	fnm 38359	AGRE
55		fnm 38362	AGRE	fnm 38361	AGRE
56		fnm 38360	AGRE	fnm 38358	AGRE
57		fnm 38357	AGRE	fnm 38356	AGRE
58		fnm 38355	AGRE	fnm 38354	AGRE
59	21/09/2016	FNM 38376	AGRE	FNM 38369	AGRE
60		FNM 38382	AGRE	FNM 29578	AGRE
61		FNM 29574	AGRE	FNM 29577	AGRE
62		FNM 29573	N	FNM 29572	AGRE
63		FNM 29576	N	FNM 38368	AGRE
64		FNM 38367	N	FNM 38381	AGRE
65		FNM 38380	N	FNM 38379	AGRE
66		FNM 38378	N	FNM 38377	AGRE
67		FNM 38370	N	FNM 38371	
68		FNM 38372	N	FNM 38373	AGRE
69		FNM 38374	N	FNM 38366	AGRE
70		FNM 38375	N	FNM 29579	AGRE
71		FNM 31367	N	FNM 29580	AGRE
72		FNM 29571	N	FNM 37971	AGRE
73		fnm 38205	N	FNM 37972	AGRE

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
74	27/09/2016	FNM 38199	N	FNM 38209	N
75		FNM 38295	N	FNM 38419	AGRE
76		FNM 38420	AGRE	FNM 37967	N
77		FNM 37963	N	FNM 38215	N
78		FNM 37952	N	FNM 38212	N
79		fnm 38216	N	FNM 37954	N
80		FNM 37941	N	fnm 38203	AGRE
81		fnm 38202	N	fnm 37951	AGRE
82	28/09/2016	fnm 37955	N	fnm 37970	N
83		fnm 37966	AGRE	fnm 38213	N
84		fnm 38201	AGRE	fnm 37962	N
85		fnm 38204	N	FNM 38200	N
86		FNM 37944	N	FNM 37792	N
87		FNM 37793	N	FNM 38208	N
88		FNM 38210	AGRE	FNM 38319	N
89		FNM 37940	N	FNM 37950	N
90		FNM 37953	N	FNM 37949	N
91		FNM 37957	N	FNM 38217	AGRE
92		FNM 37959	N	FNM 38207	N
93		FNM 37958	AGRE	FNM 27543	N
94		FNM 38320	N	FNM 37964	N
95		FNM 38214	N	FNM 38323	N
96		FNM 37960	N	FNM 37791	AGRE
97		FNM 37948	N	FNM 37946	N
98		FNM 37945	N		

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
99	29/09/2016	FNM 38320	N	FNM 38322	N
100		fnm 37711	N	FNM 38311	N
101		FNM 38314	N	FNM 38313	N
102		FNM 38310	N	FNM 38307	AGRE
103		FNM 38298	N	FNM 38220	N
104		FNM 38299	N	FNM 24308	AGRE
105		FNM 38315	N	FNM 38305	AGRE
106		FNM 38306	AGRE	FNM 38308	N
107		FNM 38309	AGRE	FNM 38302	N
108		FNM 38312	N	FNM 38339	N
109		FNM 38338	AGRE	FNM 38336	N
110		FNM 38334	N	FNM 38335	N
111		FNM 38333	AGRE	FNM 38332	N
112		FNM 38331	N	FNM 38330	AGRE
113		FNM 38329	N	FNM 38329	N
114		FNM 38327	N	FNM 38326	N
115		FNM 38325	N	FNM 38324	N
116		FNM 38337	N		

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
117	05/10/2016	FNM 38218	AGRE	FNM 38328	N
118		FNM 38317	N	FNM 37968	N
119		FNM 37947	N	FNM 37942	N
120		FNM 38198	N	FNM 37939	N
121		FNM 37956	N	FNM 37961	N
122		FNM 37988	N	FNM 37981	N
123		FNM 37969	AGRE	FNM 38206	N
124		FNM 38318	AGRE	FNM 38329	N
125		FNM 37991	N	FNM 38329	N
126		FNM 38313	AGRE	FNM 37987	N
127		FNM 37943	N	FNM 37993	N
128		FNM 38327	N	FNM 37984	AGRE
129		FNM 37986	N	FNM 38211	AGRE
130		FNM 38337	N	FNM 37985	N
131		FNM 37990	N	FNM 37989	N
132		FNM 38316	N	FNM 38297	N
133		FNM 38300	N	FNM 38221	N
134		FNM 38348	N		N

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
135	06/10/2016	fnm 38293	N	FNM 38343	AGRE
136		fnm 38342	AGRE	fnm 38341	N
137		fnm 38340	N	fnm 38344	N
138		fnm 38300	N	fnm 38345	N
139		fnm 38346	AGRE	FNM 38347	N
140		FNM 38303	N	FNM 38301	N
141		FNM 38304	N	FNM 27472	AGRE
142		FNM 04600	AGRE	FNM 24633	AGRE
143		FNM 24632	AGRE	FNM 04209	AGRE
144		FNM 04208	AGRE	FNM 38389	N
145		FNM 38292	N	FNM 38399	N
146		FNM 38400	N	FNM 38401	AGRE
147		FNM 38402	AGRE	FNM 38384	N
148		FNM 38383	AGRE	FNM 38388	AGRE
149		FNM 38387	AGRE	FNM 38386	AGRE
150		FNM 38385	AGRE	FNM 10589	AGRE
151		FNM 26877	AGRE	FNM 19716	AGRE
152		FNM 38415	N	FNM 38416	N
153		FNM 33269	AGRE	FNM 16999	AGRE
154		FNM 11868	AGRE	FNM 31458	AGRE
155		FNM 30866	AGRE	FNM 38414	AGRE
156		FNM 38403	AGRE	FNM 38404	AGRE
157		FNM 07825	AGRE	FNM 07823	AGRE
158		FNM 38417	N	FNM 38418	AGRE
159		FNM 38418	N	FNM 38422	N
160		FNM 38423	N	FNM 38486	AGRE

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
161	19/10/2016	fnm 38424	N	FNM 38425	N
162		FNM 38426	N	FNM 38427	N
163		FNM 38431	N	FNM 38430	N
164		FNM 38429	N	FNM 38428	N
165		FNM 38457	N	FNM 38456	N
166		FNM 38455	N	FNM 10227	AGRE
167		FNM 12903	N	FNM 12903	AGRE
168		FNM 08120	AGRE	FNM 10241	AGRE
169		FNM 11597	AGRE	FNM 13464	AGRE
170		FNM 11345	AGRE		
171	26/10/2016	FNM 38475	N	FNM 38476	N
172		FNM 38474	N	fnm 38473	N
173		fnm 38472	N	fnm 38471	N
174		fnm 38470	N	fnm 38469	N
175		fnm 38469	N	fnm 38485	N
176		fnm 38485	N	fnm 38462	N
177		fnm 38468	N	fnm 38460	N
178		fnm 38459	N	FNM 38461	N
179		FNM 38463	N	fnm 38465	N
180		fnm 38464	N	FNM 19977	AGRE
181		FNM 02374	AGRE	FNM 38206	AGRE
182		FNM 27515	AGRE	fnm 38477	N
183		fnm 38480	N		

1		ASIGNACIÓN DIARIA DE CÓDIGOS DE BARRAS			Código: SER-CC-F-06
2					Versión: 1
3					Página: 1/1
5	Fecha	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)	Código de Barras / FNM	Tipo de Procesamiento (N) - (AGRE)
184	27/10/2016	FNM 38490	AGRE	FNM 38484	AGRE
185		FNM 38483	N	FNM 38482	AGRE
186		FNM 38489	AGRE	FNM 38488	AGRE
187		FNM 38496	N	FNM 38494	N
188		FNM 38493	N	FNM 38487	N
189		FNM 38492	N	FNM 38491	AGRE
190		FNM 33870	N	FNM 33869	AGRE
191		FNM 21317	N	FNM 38442	N
192		FNM 38478	N	FNM 38444	N
193		FNM 20108	N	FNM 24527	AGRE
194		FNM 38479	AGRE		
195	28/10/2016	FNM 38519	N	FNM 38481	N
196		FNM 38511	N	FNM 38512	N
197		FNM 38495	N		
198	Elaborado por: Centro de Conocimiento	Revisado por: Coord. Calidad			
199	Fecha: 20/11/2015		Fecha: 20/11/2015		Fecha: 20/11/2015