



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

‘Año de la unidad, la paz y el desarrollo’

**RESOLUCIÓN R. N° 2167 -2023-UNFV**

**San Miguel, 11 de agosto de 2023**

**Visto**, el Oficio N° 1607-2023-OCPL-UNFV de fecha 11.07.2023, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación los manuales: **Manual de Procesos de Gestión de Bibliotecas PRO.S.02.02 Versión 1, Manual de Procesos de Gestión de Repositorio Científico PRO.S.02.03 Versión 1 y Manual de Procesos de Gestión de Museos PRO.S.02.04 Versión 1;** y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, los manuales: **Manual de Procesos de Gestión de Bibliotecas PRO.S.02.02 Versión 1, Manual de Procesos de Gestión de Repositorio Científico PRO.S.02.03 Versión 1 y Manual de Procesos de Gestión de Museos PRO.S.02.04 Versión 1**, se encuentran en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública “aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y a la Directiva 001-2021-OCPL-UNFV “Lineamientos y Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV” aprobada con Resolución R. N° 9285-2021UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, los manuales: **Manual de Procesos de Gestión de Bibliotecas PRO.S.02.02 Versión 1, Manual de Procesos de Gestión de Repositorio Científico PRO.S.02.03 Versión 1 y Manual de Procesos de Gestión de Museos PRO.S.02.04 Versión 1**, tienen como propósito identificar y organizar procedimientos específicos que vienen siendo aplicados por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tienen como objetivos describir los procesos involucrados en la Gestión de Bibliotecas de la UNFV, Gestionar la producción académica, científica, tecnológica e innovadora de la UNFV de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Gestionar el acceso y la disponibilidad de trámites del Museo de la UNFV;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 1607-2023-OCPL-UNFV de fecha 11.07.2023 y en el Oficio N° 338-2023-OCC-R-UNFV de fecha 03.07.2023, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 3096-2023-R-UNFV de fecha 14.07.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 2167- 2023-UNFV**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión de Bibliotecas PRO.S.02.02 Versión 1**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en cincuenta y ocho (58) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión de Repositorio Científico PRO.S.02.03 Versión 1**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en veintiséis (26) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión de Museos PRO.S.02.04 Versión 1**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en veintidós (22) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, así como la Biblioteca Central, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



NT 9651 – 2023  
DFM



(PRO.S.02.02)  
**MANUAL DE PROCESOS DE  
GESTION DE BIBLIOTECAS  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefa de Biblioteca Central Jefa de la Oficina de Gestión de Bibliotecas
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dra. Luz Genara Castañeda Pérez Lic. Trilce Nadia Mercedes Salinas Sánchez

1 CONTROL DE CAMBIOS:



CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



*Genara P.*

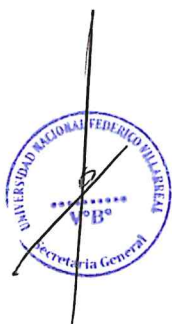
## ÍNDICE

	Pag.
1 CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS.....	8
3 ALCANCE.....	8
4 RESPONSABLE DEL PROCESO .....	8
5 BASE NORMATIVA.....	8
6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	8
7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	9
8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS.....	9
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS.....	9
9 CAPITULO I: Procesos Técnicos .....	10
9.1 Ingreso de Recursos de Información al SIGB.....	10
9.1.1 OBJETIVO.....	10
9.1.2 ALCANCE.....	10
9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
9.1.4 REGISTROS.....	10
9.1.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	10
9.1.6 Diagrama de Flujo: Ingreso de Recursos Bibliográficos al SIGB .....	11
9.2 Control de Calidad de Registros del SIGB.....	12
9.2.1 OBJETIVO.....	12
9.2.2 ALCANCE.....	12
9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	12
9.2.4 REGISTROS.....	12
9.2.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	12
9.2.6 Diagrama de Flujo: Control de Calidad de Registros del SIGB.....	13
9.3 Reporte de Incidencias en el SIGB.....	14
9.3.1 OBJETIVO.....	14
9.3.2 ALCANCE.....	14
9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	14
9.3.4 REGISTROS.....	14
9.3.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	14
9.3.6 Diagrama de Flujo: Reporte de Incidencias en el SIGB .....	15



*Dra. Luz Genara Castañeda Pérez*

10	CAPITULO II: Atención al Usuario .....	16
10.1	Registro de Usuarios al Sistema .....	16
10.1.1	OBJETIVO .....	16
10.1.2	ALCANCE.....	16
10.1.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	16
10.1.4	REGISTROS.....	16
10.1.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	16
10.1.6	Diagrama de Flujo: Registro de Usuarios al Sistema .....	17
10.2	Retraso en la Devolución de material Bibliográfico .....	18
10.2.1	OBJETIVO .....	18
10.2.2	ALCANCE.....	18
10.2.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	18
10.2.4	REGISTROS.....	18
10.2.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	18
10.2.6	Diagrama de Flujo: Retraso en la Devolución de material Bibliográfico .....	19
10.3	Reposición de material Bibliográfico.....	20
10.3.1	OBJETIVO .....	20
10.3.2	ALCANCE.....	20
10.3.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	20
10.3.4	REGISTROS.....	20
10.3.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	20
10.3.6	Diagrama de Flujo: Reposición de material Bibliográfico .....	21
10.4	Préstamo de material Bibliográfico en la sala.....	22
10.4.1	OBJETIVO .....	22
10.4.2	ALCANCE.....	22
10.4.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	22
10.4.4	REGISTROS.....	22
10.4.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	22
10.4.6	Diagrama de Flujo: Préstamo de material Bibliográfico en la sala.....	23
10.5	Préstamo Domiciliario .....	24
10.5.1	OBJETIVO .....	24
10.5.2	ALCANCE.....	24
10.5.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	24



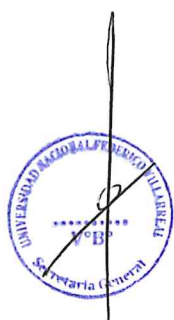
10.5.4	REGISTROS.....	24
10.5.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	24
10.5.6	Diagrama de Flujo: Préstamo Domiciliario.....	25
10.6	Reserva de las salas de estudio .....	26
10.6.1	OBJETIVO .....	26
10.6.2	ALCANCE.....	26
10.6.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	26
10.6.4	REGISTROS.....	26
10.6.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	26
10.6.6	Diagrama de Flujo: Préstamo de salas de estudio .....	27
10.7	Capacitación de los Usuarios.....	28
10.7.1	OBJETIVO .....	28
10.7.2	ALCANCE.....	28
10.7.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	28
10.7.4	REGISTROS.....	28
10.7.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	28
10.7.6	Diagrama de Flujo: Formación de Usuarios .....	29
10.8	Formación al Usuario .....	30
10.8.1	OBJETIVO .....	30
10.8.2	ALCANCE.....	30
10.8.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	30
10.8.4	REGISTROS.....	30
10.8.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	30
10.8.6	Diagrama de Flujo: Formación al Usuario .....	31
10.9	Atención en línea.....	32
10.9.1	OBJETIVO .....	32
10.9.2	ALCANCE.....	32
10.9.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	32
10.9.4	REGISTROS.....	32
10.9.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	32
10.9.6	Diagrama de Flujo: Referencia en línea .....	33
10.10	Diseminación Selectiva de Información (DSI).....	34
10.10.1	OBJETIVO .....	34



10.10.2	ALCANCE.....	34
10.10.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	34
10.10.4	REGISTROS.....	34
10.10.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	34
10.10.6	Diagrama de Flujo: Diseminación selectiva de Información .....	35
11	CAPITULO III: Conservación y Restauración .....	36
11.1	Conservación de Material Bibliográfico .....	36
11.1.1	OBJETIVO .....	36
11.1.2	ALCANCE.....	36
11.1.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	36
11.1.4	REGISTROS.....	36
11.1.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	37
11.1.6	Diagrama de Flujo: Conservación de Material Bibliográfico .....	38
11.2	Restauración de Material Bibliográfico.....	39
11.2.1	OBJETIVO .....	39
11.2.2	ALCANCE.....	39
11.2.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	39
11.2.4	REGISTROS.....	39
11.2.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	39
11.2.6	Diagrama de Flujo: Restauración de Material Bibliográfico.....	40
12	CAPITULO IV: Gestión del Inventario de Recursos de Información .....	41
12.1	Procedimiento del Inventario de Recursos de información.....	41
12.1.1	OBJETIVO .....	41
12.1.2	ALCANCE.....	41
12.1.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	41
12.1.4	REGISTROS.....	41
12.1.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	41
12.1.6	Diagrama de Flujo: Procedimiento de Inventario de Recursos de Información .	42
12.2	Procedimiento de Ingreso de Nuevos Recursos de Información .....	43
12.2.1	OBJETIVO .....	43
12.2.2	ALCANCE.....	43
12.2.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	43
12.2.4	REGISTROS.....	43



12.2.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	43
12.2.6	Diagrama de Flujo: Procedimiento de Ingreso de Nuevo Recursos de Información .....	44
12.3	Procedimiento de Descarte de Recursos de Información.....	45
12.3.1	OBJETIVO .....	45
12.3.2	ALCANCE.....	45
12.3.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	45
12.3.4	REGISTROS.....	45
12.3.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	45
12.3.6	Diagrama de Flujo: Procedimiento de Descarte de Recursos de Información ...	46
13	CAPITULO V: Gestión de las Colecciones .....	47
13.1	Proceso de Compra de Recursos de Información .....	47
13.1.1	OBJETIVO .....	47
13.1.2	ALCANCE.....	47
13.1.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	47
13.1.4	REGISTROS.....	47
13.1.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	47
13.1.6	Diagrama de Flujo: Proceso de Compra de Recursos de Información .....	48
13.2	Proceso de Donación de Recursos de Información.....	49
13.2.1	OBJETIVO .....	49
13.2.2	ALCANCE.....	49
13.2.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	49
13.2.4	REGISTROS.....	49
13.2.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	49
13.2.6	Diagrama de Flujo: Proceso de Donación de Recursos de Información .....	50
13.3	Proceso de Suscripción de material Hemerográfico .....	51
13.3.1	OBJETIVO .....	51
13.3.2	ALCANCE.....	51
13.3.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	51
13.3.4	REGISTROS.....	51
13.3.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	51
13.3.6	Diagrama de Flujo: Proceso de Suscripción de material Hemerográfico .....	52
13.4	Proceso de Suscripción de Recursos Digitales .....	53





13.4.1	OBJETIVO .....	53
13.4.2	ALCANCE.....	53
13.4.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	53
13.4.4	REGISTROS.....	53
13.4.5	Diagrama de Flujo: Proceso de Suscripción de Recursos Digitales .....	54
	ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS.....	55
	ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	56
	ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	58



## 2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Describir los procesos involucrados en la Gestión de Biblioteca de la UNFV.

## 3 ALCANCE

El presente manual tiene como alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y público en general.

## 4 RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Biblioteca Central
- Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas

## 5 BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Resolución Rectoral N° 4345-2007-UNFV que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Título I y II de los Actos Administrativos y del Procedimiento Administrativo
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 030-2002-PCM
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM
- Resolución Rectoral 6467-2019-CU-UNFV que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobada mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MC
- Ley 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información
- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, aprobada mediante Decreto Supremo 006-2015-PCM
- ~~Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor~~
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Resolución Rectoral N° 1629-2005-UNFV, Reconocimiento del Día del Bibliotecario y la Semana de las Bibliotecas de la UNFV
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2019-SGP "Principio de actuación para la modernización de la Gestión Pública"
- Resolución Rectoral N° 165-2022-CU-UNFV, Reglamento del Sistema de Bibliotecas.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución 004-2015-AE-UNFV y promulgado por Resolución N° 7122-2015-UNFV



## 6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

FUT: Formulario único de trámite

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

OPAC: Catálogo en línea de acceso público (OPAC, Online Public Access Catalog): Catálogo automatizado de acceso en línea, contiene los registros bibliográficos de la colección de las bibliotecas del Sistema para su consulta por medios electrónicos como computadoras por acceso a Internet.

Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB): Es un software libre que se usa para el sistema integrado de gestión de biblioteca.

BC: Biblioteca Central

OGB: Oficina de Gestión de Biblioteca

OCRAC: Oficina Central de Registros Académicos

ORH: Oficina de Recursos Humanos

## 7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

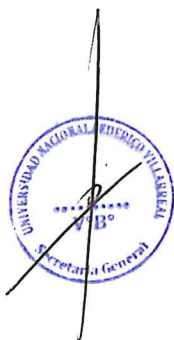
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia deberá encontrarse instituida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.02</b>  Gestión de Servicios Académicos	<b>PRO.S.02.02</b>  Gestión de Bibliotecas	Procesos Técnicos
		Atención al Usuario
		Conservación y Restauración
		Gestión del Inventario de Recursos de información
		Gestión de las Colecciones

### 8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

PROCESOS	CODIGO
Procesos Técnicos	PRO.S.02.02.01
Atención al Usuario	PRO.S.02.02.02
Conservación y Restauración	PRO.S.02.02.03
Gestión del Inventario de Recursos de información	PRO.S.02.02.04
Gestión de las Colecciones	PRO.S.02.02.05



## 9 CAPITULO I: Procesos Técnicos

### 9.1 Ingreso de Recursos de Información al SIGB

#### 9.1.1 OBJETIVO

Ingresar los metadatos de los recursos de información al SIGB de la UNFV para ser visualizados en el OPAC y consultados por la comunidad universitaria.

#### 9.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria.

#### 9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ingreso de Recursos de Información al SIGB

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepción y verificación de documentos	Bibliotecólogo/ Técnico Bibliotecario	BC
2	Verificar existencia en el SIGB y creación de un registro	Bibliotecólogo/ Técnico Bibliotecario	BC
3	En caso de que no exista registro, se realiza el proceso de clasificación, catalogación e indización	Bibliotecólogo/ Técnico Bibliotecario	BC
4	Añadir ejemplar (ítem)	Bibliotecólogo/ Técnico Bibliotecario	BC
5	Realizar el Control de calidad	Bibliotecólogo	BC
6	Realizar Procesos complementarios	Técnico Bibliotecario y personal de apoyo	BC
7	Ubicación en los estantes	Técnico Bibliotecario y personal de apoyo	BC
8	Activación de la circulación en el OPAC	Bibliotecólogo	BC

#### 9.1.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.1.4.1	OPAC
9.1.4.2	Los informes de catalogación

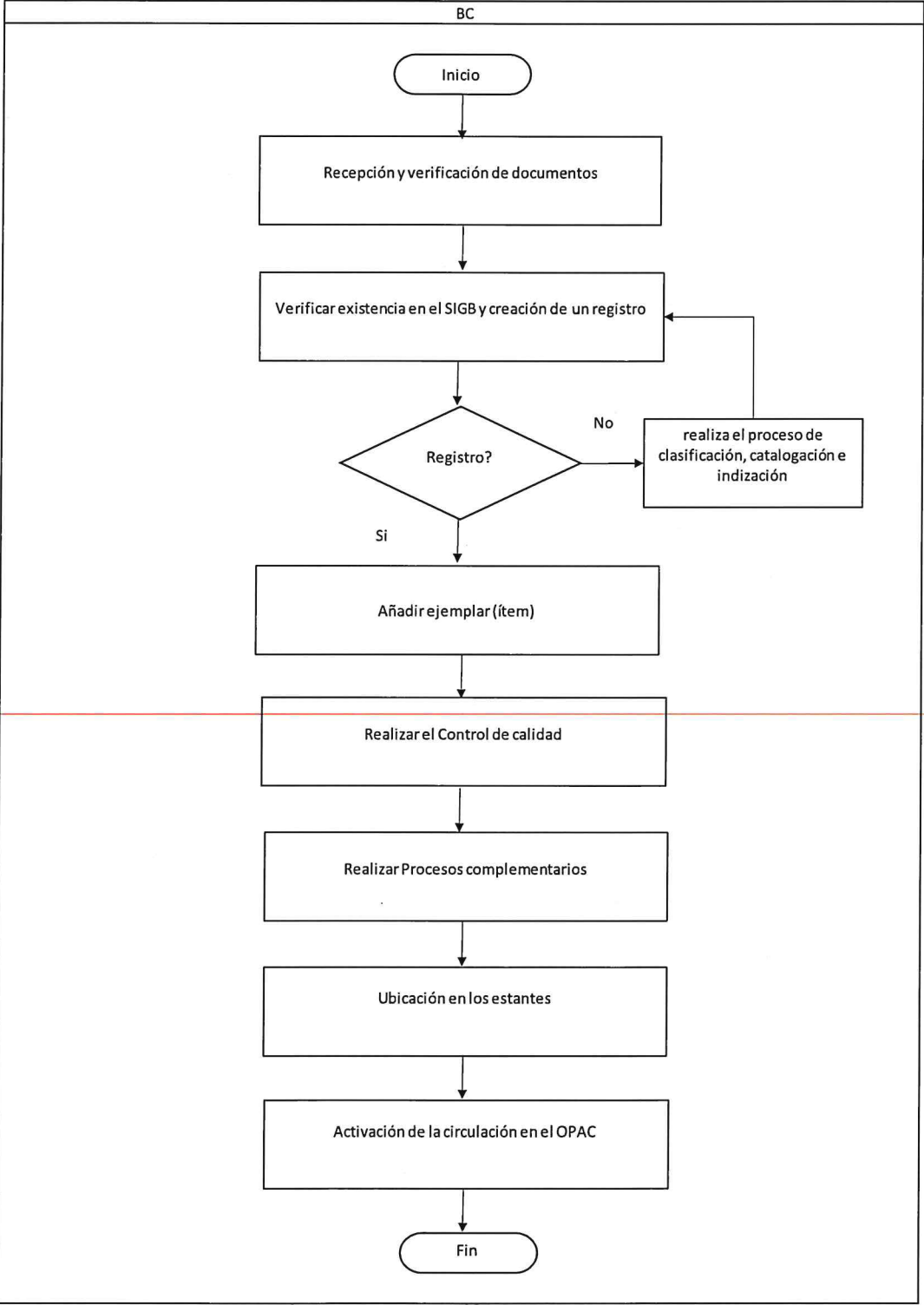
#### 9.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Control de Calidad de Registros del SIGB



**9.1.6 Diagrama de Flujo: Ingreso de Recursos Bibliográficos al SIGB**

PROCEDIMIENTO: Ingreso de Recursos de Información al SIGB		 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION: 01



## 9.2 Control de Calidad de Registros del SIGB

### 9.2.1 OBJETIVO

Corregir los registros que presenten errores en los metadatos ingresados.

### 9.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance al personal responsable de los registros.

### 9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Calidad de Registros del SIGB

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Selección de material bibliográfico de estantería en orden de clasificación	Bibliotecólogo	BC
2	Revisión y subsanación de errores encontrados en cada metadato del registro del SIGB correspondiente al libro en físico	Bibliotecólogo	BC
3	Retorno del material bibliográfico del registro revisado a su estantería correspondiente y, de ser el caso, con su etiqueta renovada con la clasificación corregida o actualizada	Bibliotecólogo / Técnico bibliotecario	BC
4	Reporte de cantidad de registros corregidos, incluyendo nuevas autoridades y encabezamientos creados en el formulario de control interno (Excel compartido)	Bibliotecólogo	BC
5	Envío de la estadística mensual de control de calidad a Biblioteca Central (Actualización de formulario del reporte mensual)	Bibliotecólogo	BC

### 9.2.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.2.4.1	Registros Bibliográficos
9.2.4.2	Reporte estadístico mensual de control de calidad

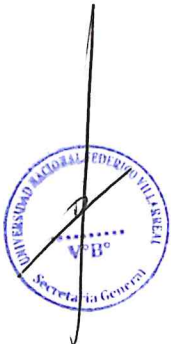
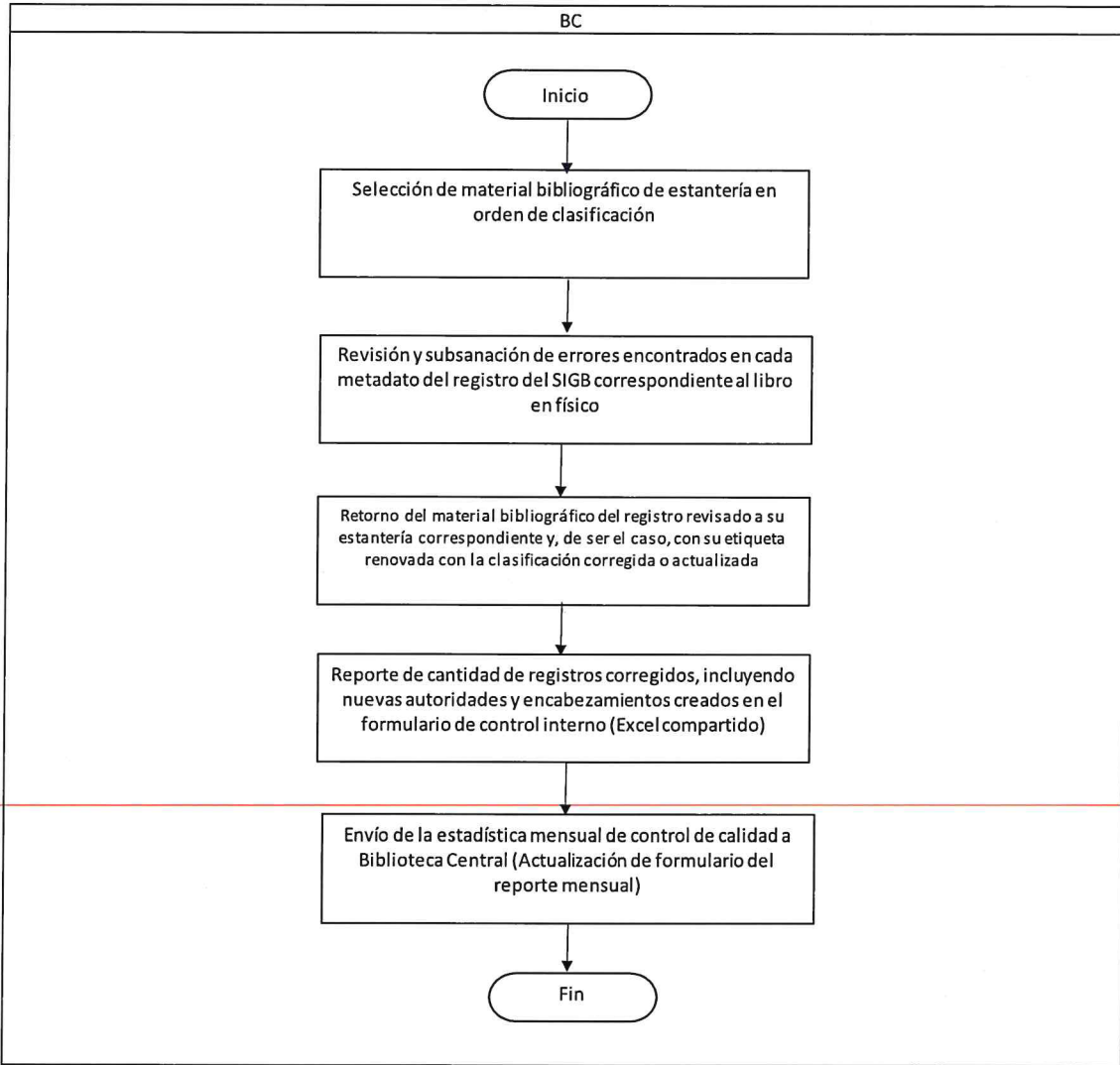
### 9.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Reporte de Incidencias en el SIGB



**9.2.6 Diagrama de Flujo: Control de Calidad de Registros del SIGB**

PROCEDIMIENTO: Control de Calidad de Registros del SIGB		 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.02.02.01	VERSION:01	



## 9.3 Reporte de Incidencias en el SIGB

### 9.3.1 OBJETIVO

Reportar errores de funcionamiento o modificaciones en el SIGB de la UNFV.

### 9.3.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los Bibliotecólogos y responsables de Biblioteca Especializadas.

### 9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Reporte de Incidencias en el SIGB

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificación de la incidencia en el SIGB	Bibliotecólogo de la Facultad	BC
2	Creación del reporte documental sobre la incidencia y Envío del reporte vía correo electrónico con captura de pantalla al responsable del SIGB.	Bibliotecólogo de la Facultad	BC
3	Notificación de recepción del reporte al bibliotecólogo	Administrador del SIGB	BC
4	Revisión y corrección de la incidencia	Administrador del SIGB	BC
5	Creación y envío del reporte sobre atención de incidencia	Administrador del SIGB	BC

### 9.3.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.3.4.1	Reporte documental sobre la incidencia
9.3.4.2	Reporte sobre atención de incidencia


### 9.3.5 PROCESOS RELACIONADOS

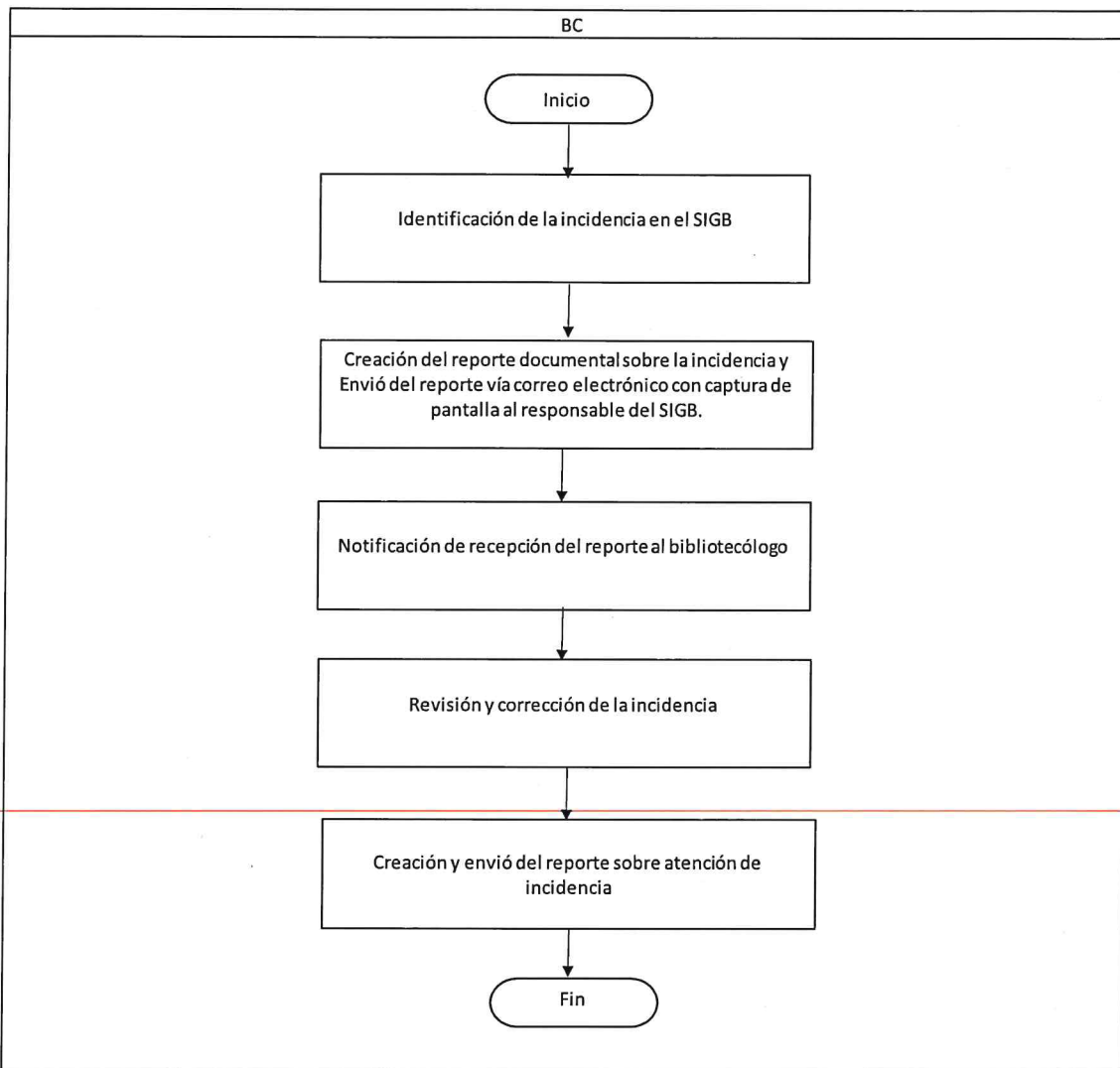
Atención al Usuario





### 9.3.6 Diagrama de Flujo: Reporte de Incidencias en el SIGB

PROCEDIMIENTO: Reporte de Incidencias en el SIGB		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION: 01



## 10 CAPITULO II: Atención al Usuario

### 10.1 Registro de Usuarios al Sistema

#### 10.1.1 OBJETIVO

Registrar los datos personales del usuario en el Sistema de Bibliotecas.

#### 10.1.2 ALCANCE

Aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

#### 10.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Usuarios al Sistema

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar el reporte de estudiantes matriculados, docentes y administrativos, en las facultades, al decanato y en el caso de la EUPG, al director de EUPG.	Bibliotecólogo	BC
2	Solicitar el reporte de estudiantes matriculados a OCRAC y el reporte de docentes y administrativos a ORH para efectos de verificación, control y validación de la información a través de la Biblioteca Central.	Jefe de BC/ Jefe de la OGB	BC
3	Registrar los datos del usuario (interno y, de ser el caso, externo) al sistema integrado de gestión de bibliotecas.	Bibliotecólogo	BC
4	Brindar los servicios de biblioteca al usuario registrado.	Técnico Bibliotecario	BC

#### 10.1.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.1.4.1	Datos del usuario al sistema integrado de gestión de bibliotecas.

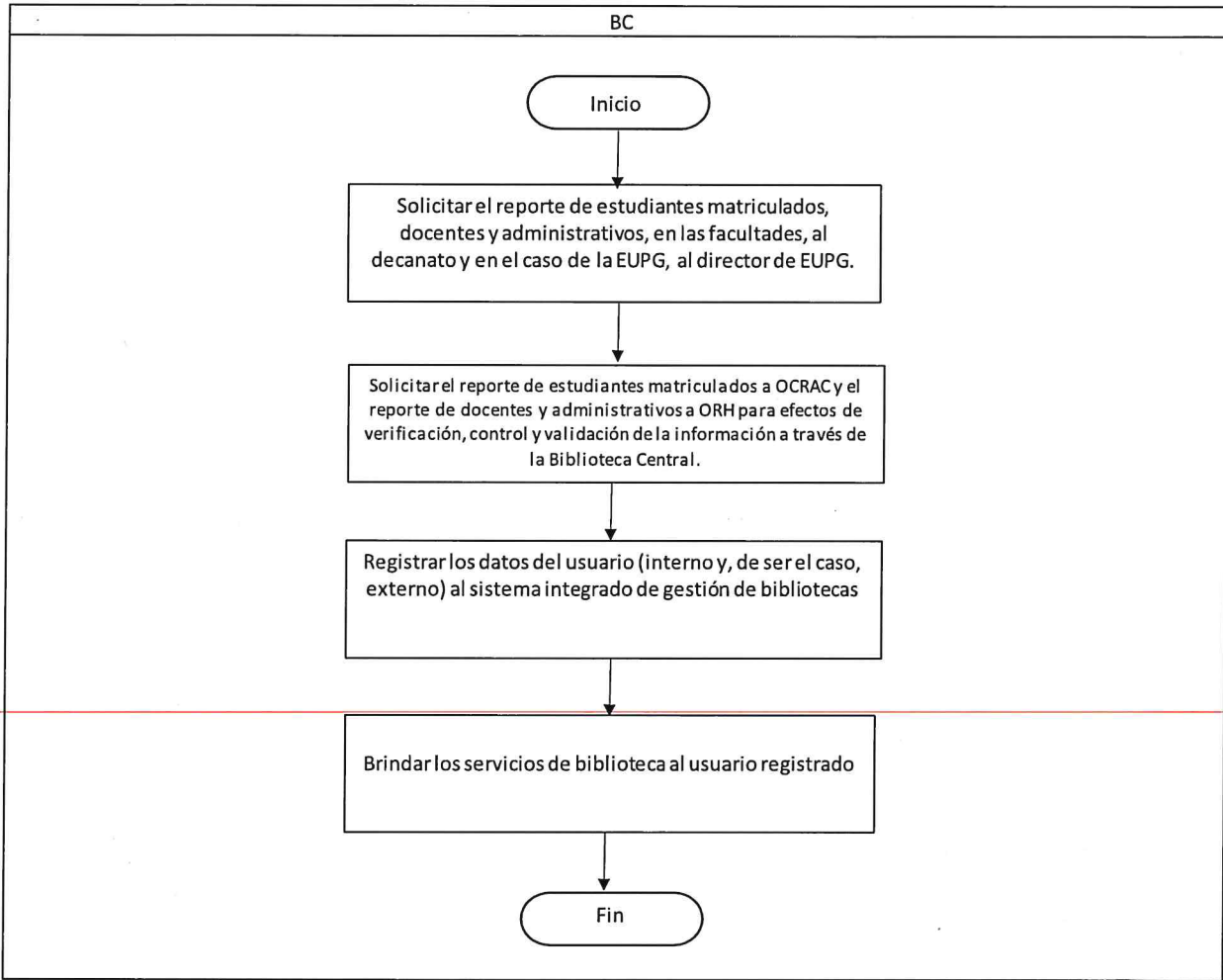
#### 10.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Retraso en la Devolución de material Bibliográfico



### 10.1.6 Diagrama de Flujo: Registro de Usuarios al Sistema

PROCEDIMIENTO: Registro de Usuarios al Sistema		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



*Particular*

## 10.2 Retraso en la Devolución de material Bibliográfico

### 10.2.1 OBJETIVO

Notificar al usuario de la devolución del material bibliográfico en la fecha establecida y aplicar la sanción respectiva, según sea el caso.

### 10.2.2 ALCANCE

Aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Retraso en la Devolución de material Bibliográfico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Genera un reporte del material bibliográfico en calidad de préstamo.	Bibliotecólogo	BC
2	Notifica al usuario respecto a la devolución del material bibliográfico	Técnico Bibliotecario	BC
3	Devuelve el material bibliográfico	Usuario	BC
4	Se aplica la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento, cuando no se devuelve en el tiempo establecido.	Bibliotecólogo	BC

### 10.2.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.2.4.1	Reporte del material bibliográfico

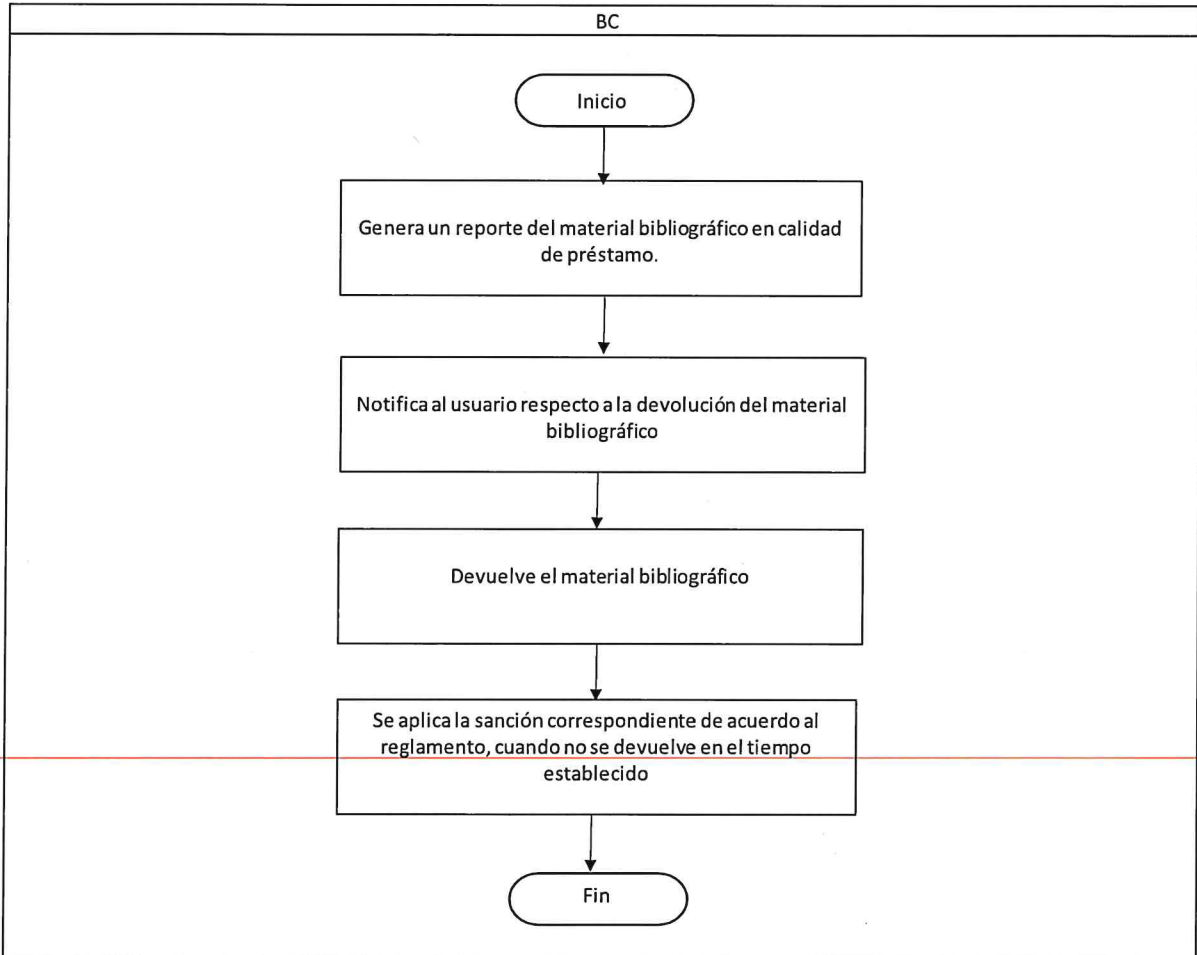
### 10.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Reposición de material Bibliográfico



### 10.2.6 Diagrama de Flujo: Retraso en la Devolución de material Bibliográfico

PROCEDIMIENTO: Retraso en la Devolución de material Bibliográfico		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.3 Reposición de material Bibliográfico

### 10.3.1 OBJETIVO

Reponer el material bibliográfico prestado por pérdida o daño material.

### 10.3.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Reposición de material Bibliográfico

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comunica la pérdida o daño del material bibliográfico	Usuario	BC
2	Actualiza el estado del material bibliográfico dañado o perdido en el SIGB	Bibliotecólogo	BC
3	Repone el material extraviado y/o dañado según los lineamientos que indica en el Reglamento de la biblioteca	Usuario	BC

### 10.3.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
10.3.4.1	Reporte pérdida o daño del material bibliográfico

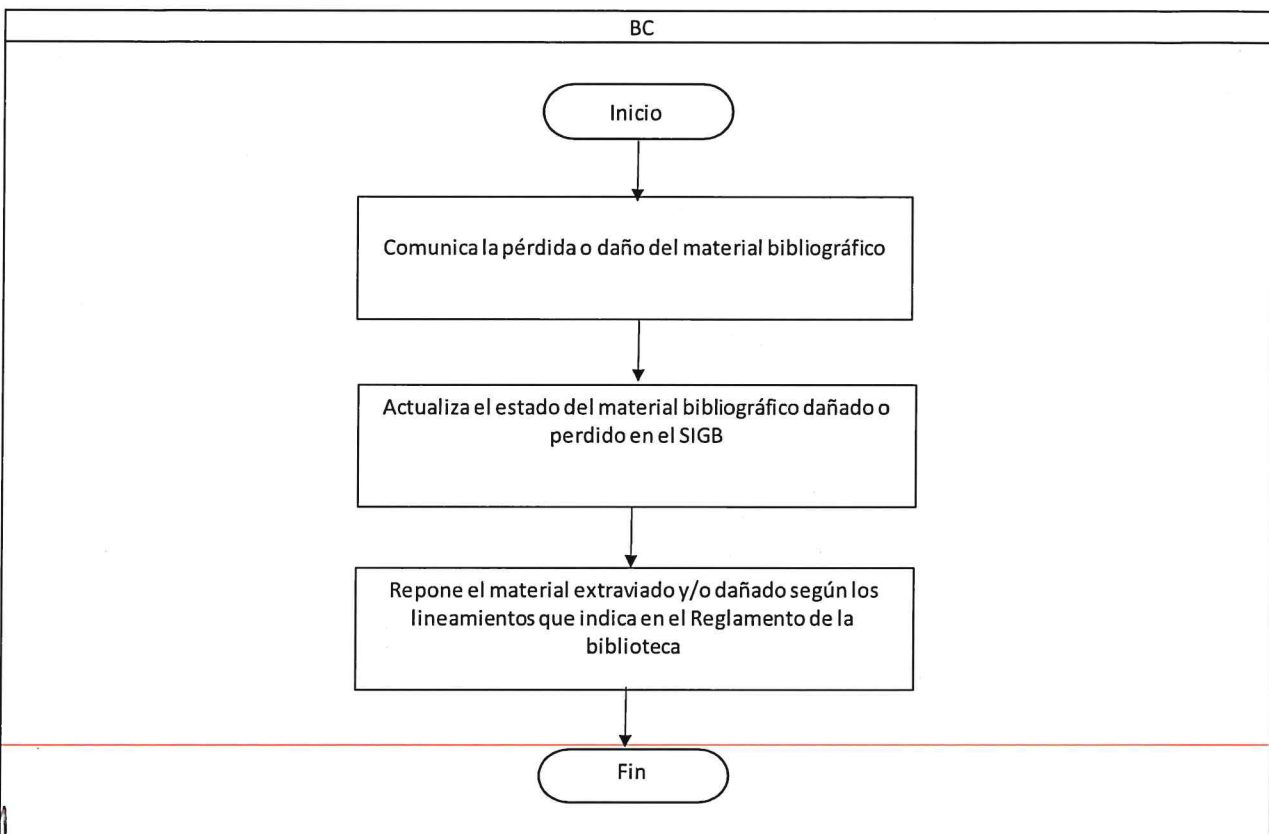
### 10.3.5 PROCESOS RELACIONADOS

Préstamo de material Bibliográfico en la sala



### 10.3.6 Diagrama de Flujo: Reposición de material Bibliográfico

PROCEDIMIENTO: Reposición de material Bibliográfico		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.4 Préstamo de material Bibliográfico en la sala

### 10.4.1 OBJETIVO

Entregar el material bibliográfico para su consulta en la sala de lectura mediante el registro del usuario en el sistema.

### 10.4.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Préstamo de material Bibliográfico en la sala

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Ubica el recurso de información de su interés en el catálogo en línea (OPAC) disponible en la web de la UNFV.	Usuario	BC
2	Solicita el recurso de información en la biblioteca	Usuario	BC
3	Ubica el material reservado de acuerdo a los datos de la papeleta de préstamo (ticket con los datos del recurso identificado)	Técnico bibliotecario	BC
4	Registra el préstamo del recurso de información desde el módulo de circulación del SIGB	Técnico bibliotecario	BC
5	Entrega el recurso de información al usuario.	Técnico bibliotecario	BC

### 10.4.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.4.1	Reporte estadístico del número de usuarios de sala de biblioteca.


### 10.4.5 PROCESOS RELACIONADOS

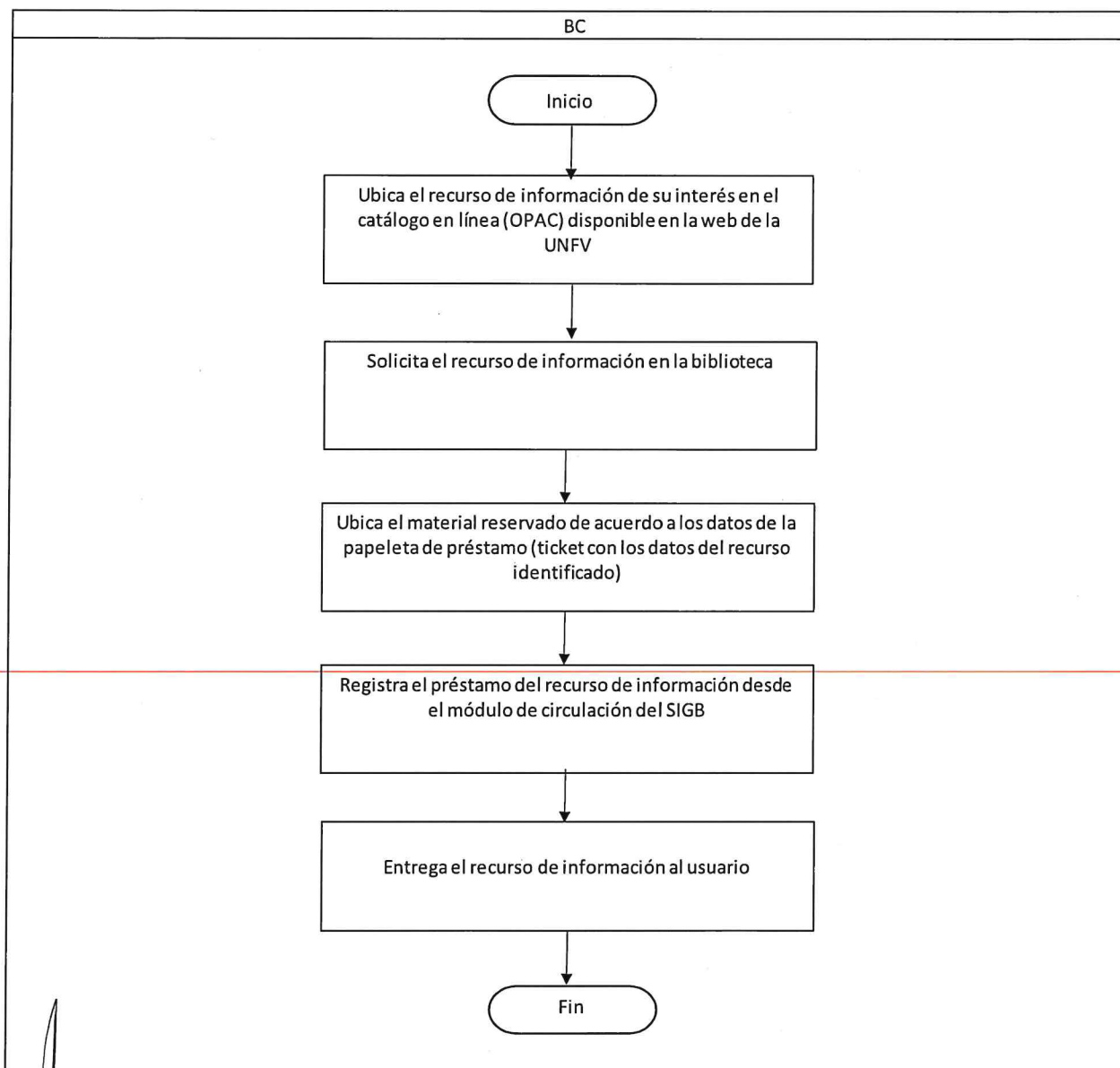
Préstamo Domiciliario





### 10.4.6 Diagrama de Flujo: Préstamo de material Bibliográfico en la sala

PROCEDIMIENTO: Préstamo de material Bibliográfico en la sala		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.5 Préstamo Domiciliario

### 10.5.1 OBJETIVO

Prestar los materiales bibliográficos a los usuarios para su domicilio.

### 10.5.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Préstamo Domiciliario

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Busca información en el catálogo en línea (OPAC) y reserva el libro	Usuario	BC
2	Solicita el material bibliográfico reservado en el módulo de atención	Usuario	BC
3	Verifica que el material bibliográfico esté en buenas condiciones	Técnico bibliotecario	BC
4	Registrar el préstamo del libro desde el módulo de circulación del SIGB	Técnico bibliotecario	BC
5	Entrega el material bibliográfico para su lectura externa.	Técnico bibliotecario	BC

### 10.5.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.5.4.1	Reporte estadístico del número de usuarios de préstamo domiciliario.

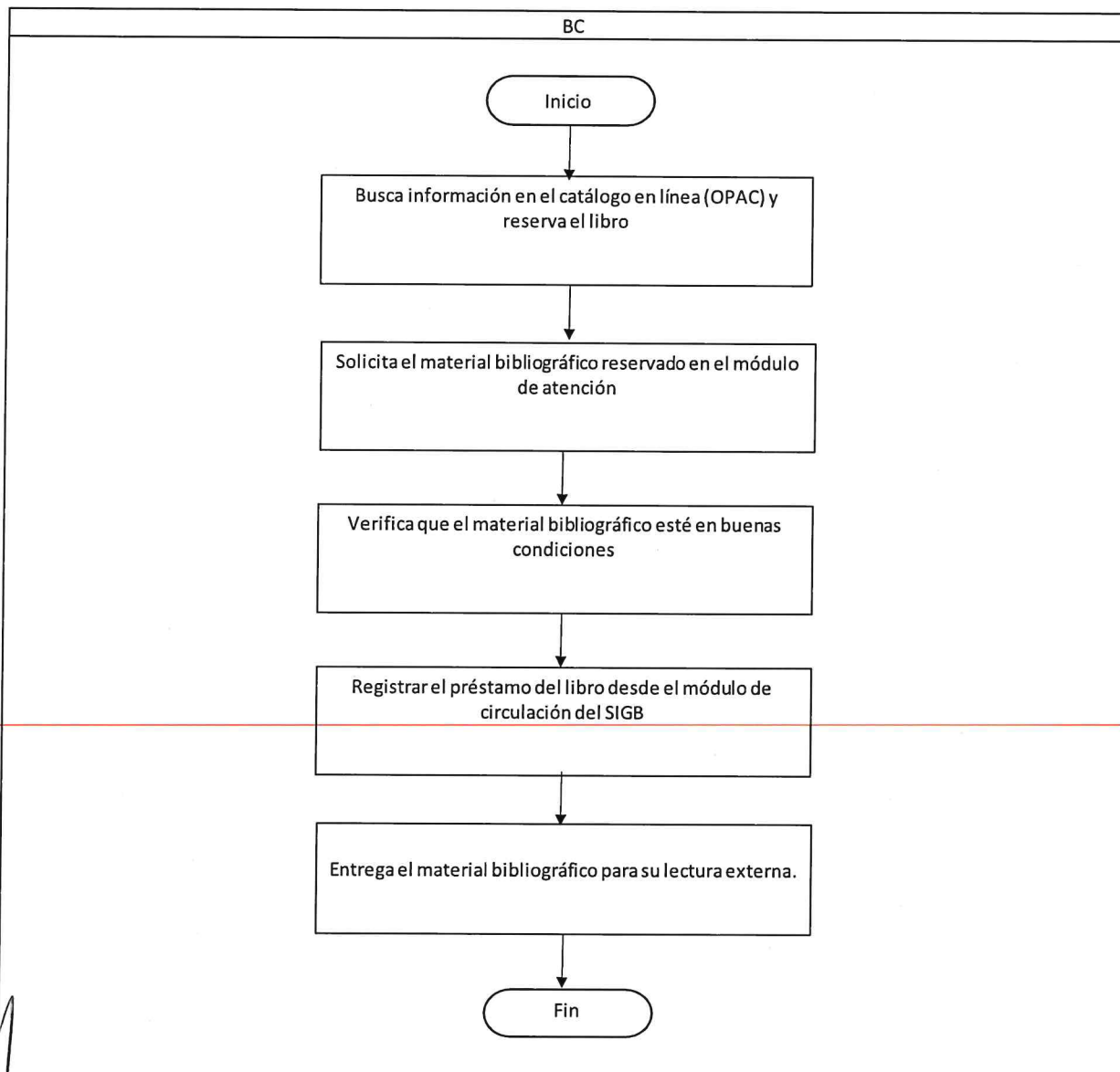
### 10.5.5 PROCESOS RELACIONADOS

~~Préstamo de salas de estudio~~



### 10.5.6 Diagrama de Flujo: Préstamo Domiciliario

PROCEDIMIENTO: Préstamo Domiciliario		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.02.02.02	VERSION:01



## 10.6 Reserva de las salas de estudio

### 10.6.1 OBJETIVO

Registrar al usuario para la utilización de una sala de estudio.

### 10.6.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Reserva de las salas de estudio

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reservar el uso de la sala de estudio	Usuario	BC
2	Brindar el acceso a la sala	Técnico Bibliotecario	BC
3	Velar por el uso adecuado del ambiente	Usuario/ Técnico Bibliotecario	BC

### 10.6.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Reporte de Reserva de Sala de Estudio

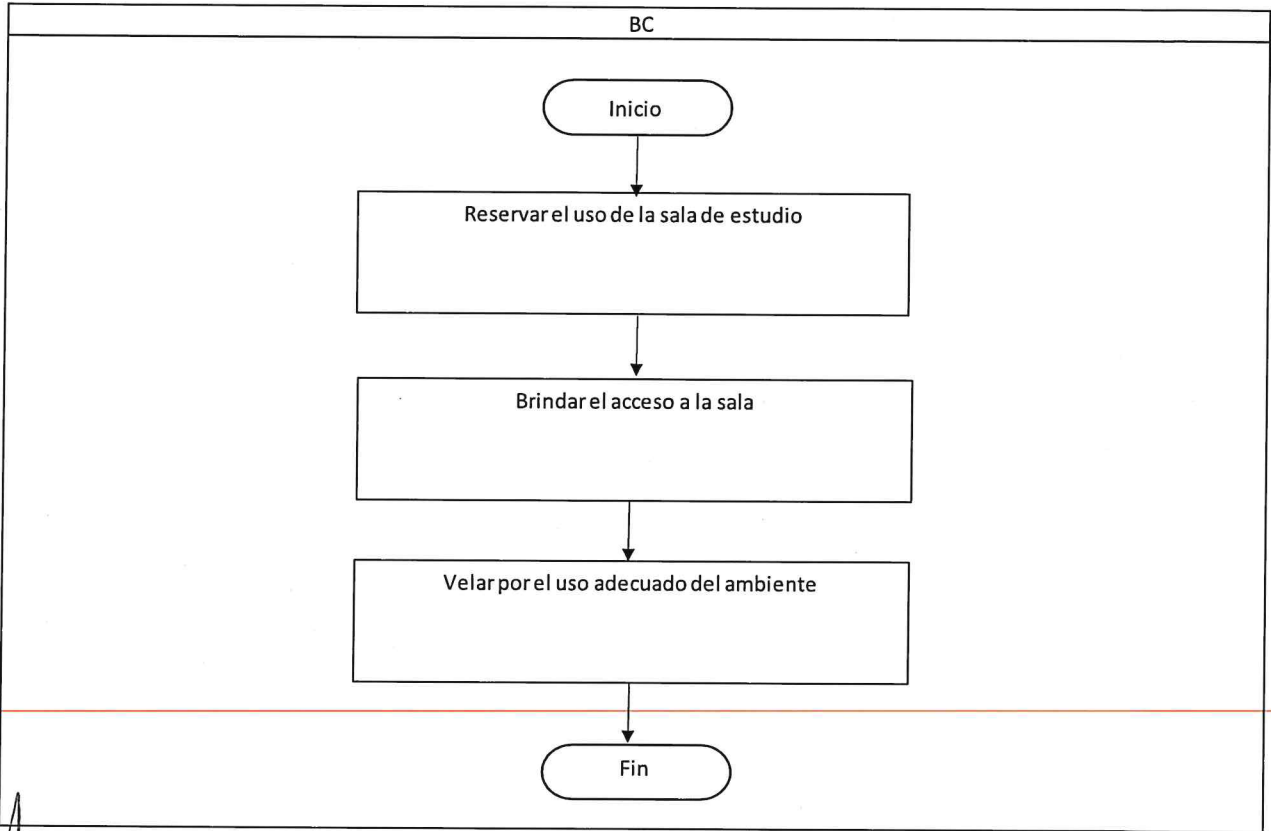
### 10.6.5 PROCESOS RELACIONADOS

Formación de Usuarios



### 10.6.6 Diagrama de Flujo: Préstamo de salas de estudio

PROCEDIMIENTO: Reserva de las salas de estudio		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.7 Capacitación de los Usuarios

### 10.7.1 OBJETIVO

Capacitar a los usuarios en todos los recursos que brinda el Sistema de Bibliotecas de la UNFV.

### 10.7.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación de los Usuarios

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicita el servicio de capacitación presencial o virtual	Docente/ Estudiante	BC
2	Recibe y evalúa la solicitud	Bibliotecólogo	BC
3	Prepara el material para la capacitación	Bibliotecólogo	BC
4	Recibe la capacitación	Usuario	BC
5	Realiza la emisión de informe de capacitación a Decano / Director de EUPG y Biblioteca Central	Bibliotecólogo	BC

### 10.7.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.7.4.1	Informe de capacitación

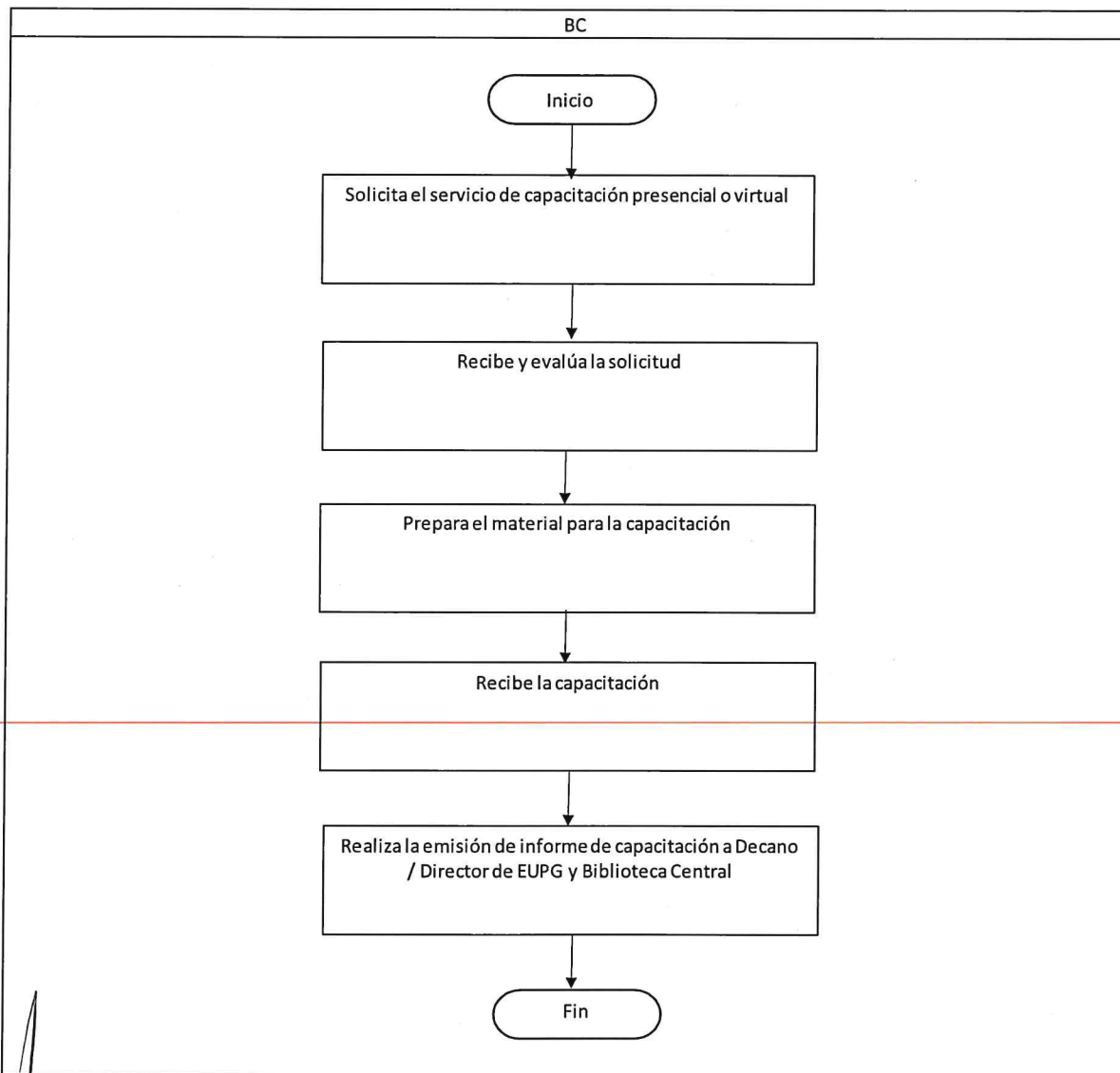
### 10.7.5 PROCESOS RELACIONADOS

Formación al Usuario



### 10.7.6 Diagrama de Flujo: Formación de Usuarios

PROCEDIMIENTO: Capacitación de los Usuarios		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.8 Formación al Usuario

### 10.8.1 OBJETIVO

Brindar capacitación a los usuarios en el uso adecuado de los servicios de la biblioteca, habilidad de búsqueda de información y satisfacer sus necesidades informativas.

### 10.8.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 10.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formación al Usuario

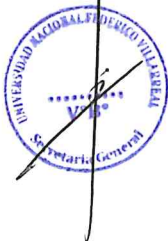
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realiza la consulta vía presencial o virtual	Usuario	BC
2	Absuelve la consulta del usuario brindándole una capacitación respecto al uso de los recursos de Biblioteca.	Bibliotecólogo	BC
3	Registra la consulta del usuario	Técnico Bibliotecario	BC
4	Realiza la emisión de informe de la formación de usuario a Decanato / Director de EUPG y Biblioteca Central	Bibliotecólogo	BC

### 10.8.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.8.4.1	Informe de atención al Usuario.


### 10.8.5 PROCESOS RELACIONADOS

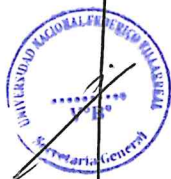
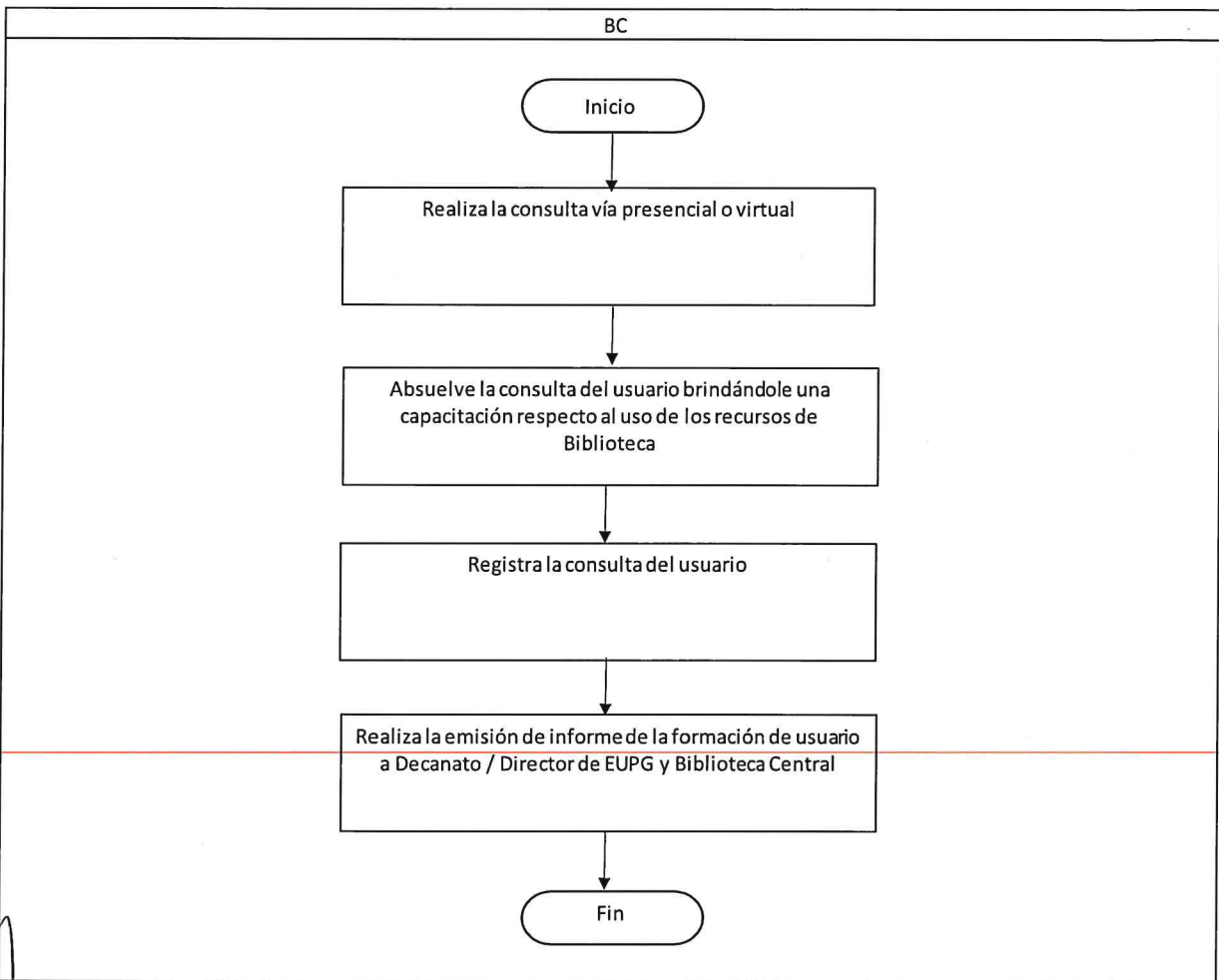
Atención en línea





### 10.8.6 Diagrama de Flujo: Formación al Usuario

PROCEDIMIENTO: Formación al Usuario		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



## 10.9 Atención en línea

### 10.9.1 OBJETIVO

Brindar servicios o información al usuario a través de medios de comunicación virtuales.

### 10.9.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 10.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atención en línea

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicita el servicio / consulta de información vía correo electrónico	Usuario	BC
2	Evalúa la necesidad de información	Bibliotecólogo	BC
3	Envía la información pertinente por correo institucional	Bibliotecólogo	BC
4	Registra la atención del servicio / consulta	Bibliotecólogo	BC

### 10.9.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.9.4.1	Reporte de servicio de Información

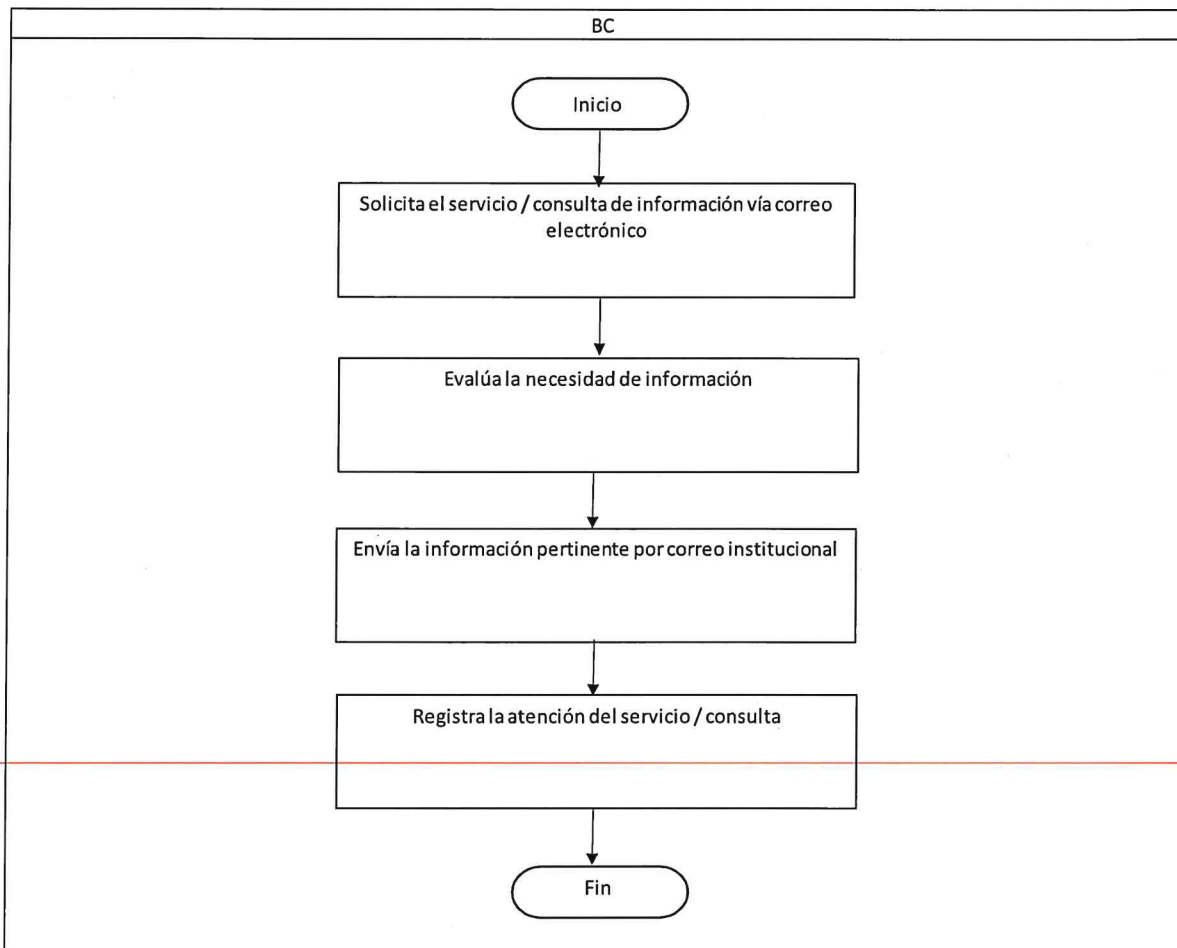
### 10.9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Diseminación selectiva de Información



### 10.9.6 Diagrama de Flujo: Referencia en línea

PROCEDIMIENTO: Atención en línea		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01



*Pastora P.*

## 10.10 Diseminación Selectiva de Información (DSI)

### 10.10.1 OBJETIVO

Mantener informado a usuarios específicos en áreas de su interés

### 10.10.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 10.10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseminación Selectiva de Información

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realiza el registro del investigador calificados de la UNFV en la base de datos de investigadores para el servicio del DSI en cada facultad y EUPG	Bibliotecólogo	BC
2	Realiza el registro de los investigadores solicitantes en el servicio de DSI	Bibliotecólogo	BC
3	Organiza a los investigadores según sus áreas de interés	Bibliotecólogo	BC
4	Brinda periódicamente información a los investigadores	Bibliotecólogo	BC

### 10.10.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
10.10.4.1	Base de datos de investigadores para el servicio del DSI en cada facultad y EUPG
10.10.4.2	Registro de los investigadores solicitantes en el servicio de DSI

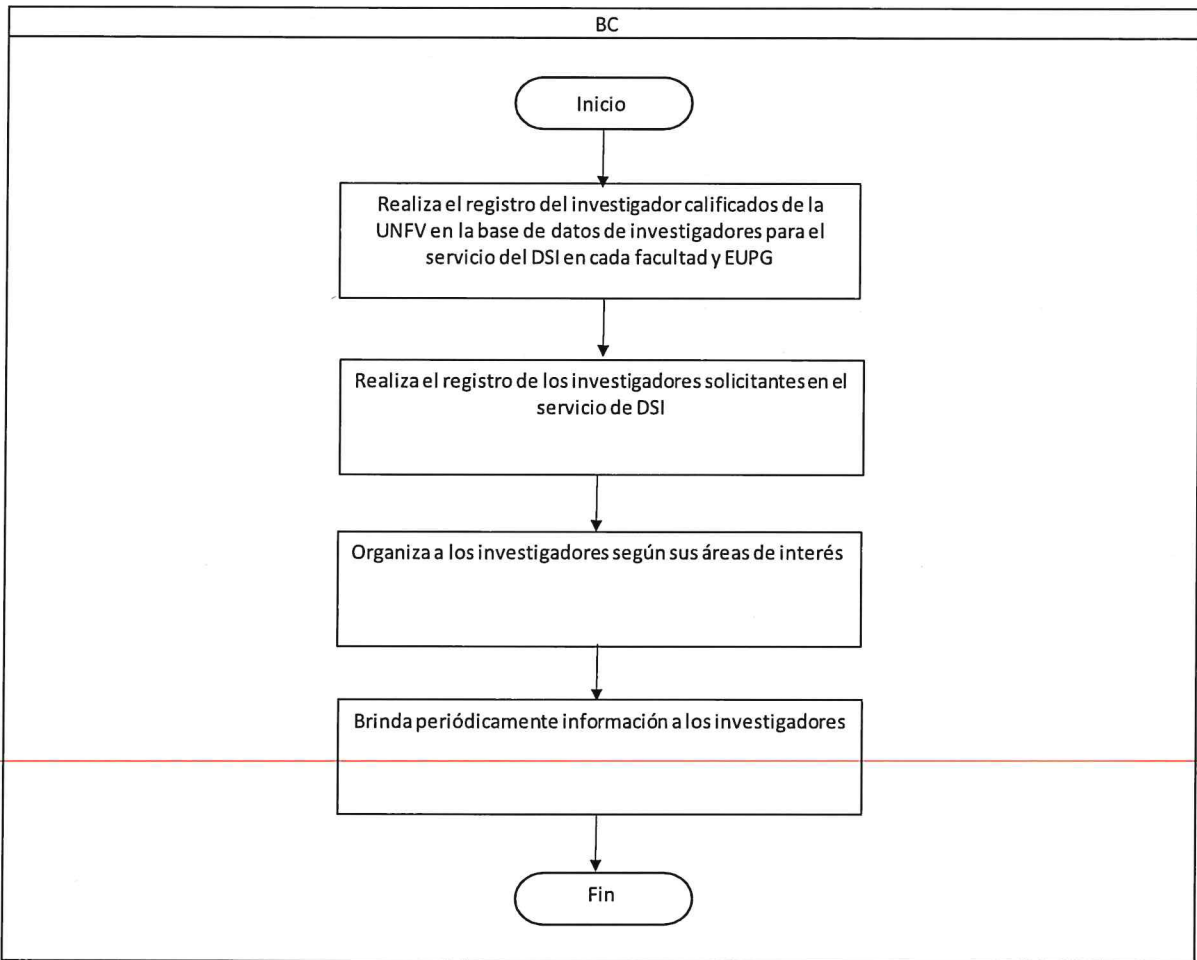
### 10.10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Conservación y Restauración



### 10.10.6 Diagrama de Flujo: Diseminación selectiva de Información

PROCEDIMIENTO: Diseminación Selectiva de Información		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSION:01	



## 11 CAPITULO III: Conservación y Restauración

### 11.1 Conservación de Material Bibliográfico

#### 11.1.1 OBJETIVO

Gestionar la conservación y restauración de todos los recursos de información de las bibliotecas

#### 11.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### 11.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación de Material Bibliográfico

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar las condiciones del ambiente donde se encuentra la colección de las bibliotecas.	Bibliotecólogo	BC
2	Elaborar un informe de las observaciones detectadas a fin de subsanarlas con las medidas para cada caso (óxido de los estantes, falta de limpieza, exceso de humedad, presencia de agentes biológicos, fallas estructurales, etc.).	Bibliotecólogo	BC
3	Ordenar y limpiar el material bibliográfico de acuerdo con la Directiva 001-2019-BC-VRIN-UNFV (Mantenimiento de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la UNFV).	Técnico bibliotecario	BC
4	Activar cada uno de los Protocolos de Conservación de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV (Mantenimiento de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la UNFV).	Bibliotecólogo	BC
5	Coordinar con el administrador la adquisición y la capacitación en el uso de extintores de acuerdo a la Resolución Rectoral 6576-2019-CU-UNFV.	Bibliotecólogo	BC
6	Coordinar con el administrador de cada Facultad la fumigación del área del repositorio físico de material bibliográfico y su respectiva limpieza según Directiva N° 001-2019-BC-VRIN-UNFV (Mantenimiento de limpieza de los repositorios del Sistema de Bibliotecas de la UNFV).	Bibliotecólogo/ Técnico bibliotecario	BC
7	Actualizar periódicamente los Modelos de los formatos diseñados para el procedimiento y cualquier otro documento necesario para su puesta en práctica de conservación de material bibliográfico.	Bibliotecólogo	BC
8	Realizar el Informe situacional para la inclusión en el Plan Multianual de las necesidades y gestión presupuestal de cada Facultad y EUPG del servicio de mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura, equipamiento, mobiliario y limpieza anual de las bibliotecas especializadas, y enviar al Decanato, Director de EUPG, DIGA, respectivamente. Con copia a la Biblioteca Central	Bibliotecólogo	BC

#### 11.1.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
11.1.4.1	Informe de las observaciones
11.1.4.2	Informe situacional del servicio de mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura de biblioteca




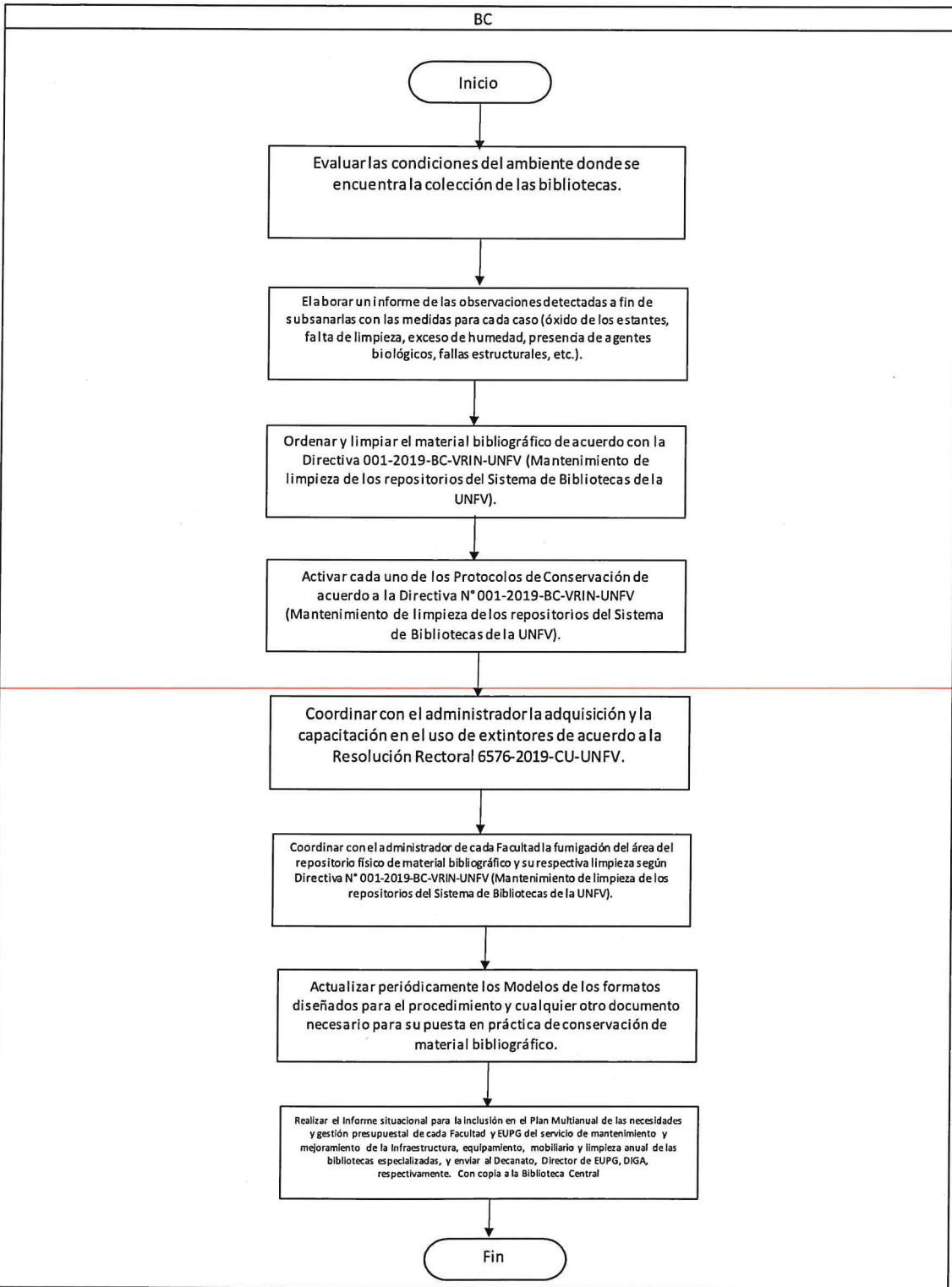
11.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Restauración de Material Bibliográfico



**11.1.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Material Bibliográfico**

PROCEDIMIENTO: Conservación de Material Bibliográfico			
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.02.02.03	VERSION:01	







## 11.2 Restauración de Material Bibliográfico

### 11.2.1 OBJETIVO

Gestionar el proceso de restauración del material deteriorado

### 11.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 11.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Restauración de Material Bibliográfico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar los recursos de información a restaurar, según diagnóstico	Bibliotecólogo	BC
2	Elaborar la lista de los recursos de información para su restauración.	Bibliotecólogo	BC
3	Actualizar en el SIGB la separación del recurso de información para su restauración en la condición de "No visible" para el usuario, y rehabilitarlo una vez repuesto.	Bibliotecólogo	BC
4	Elaborar un informe técnico y solicitar el servicio de restauración al Decano de facultad o Director de escuela de EUPG	Bibliotecólogo	BC
5	Verificar el material restaurado por el proveedor con la respectiva acta.	Bibliotecólogo	BC
6	Forrar, etiquetar y reponer en el estante el material restaurado.	Técnico bibliotecario	BC
7	Informar a Biblioteca Central con reportes estadísticos (SIGB) respecto a la reparación mensual de los recursos de información restaurados	Bibliotecólogo	BC

### 11.2.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.2.4.1	Lista de material bibliográfico
11.2.4.2	Informe y reportes estadísticos (SIGB) respecto a la reparación mensual de los recursos de información restaurados


### 11.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

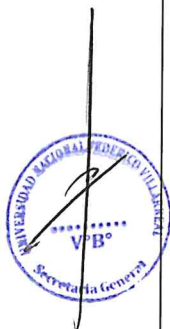
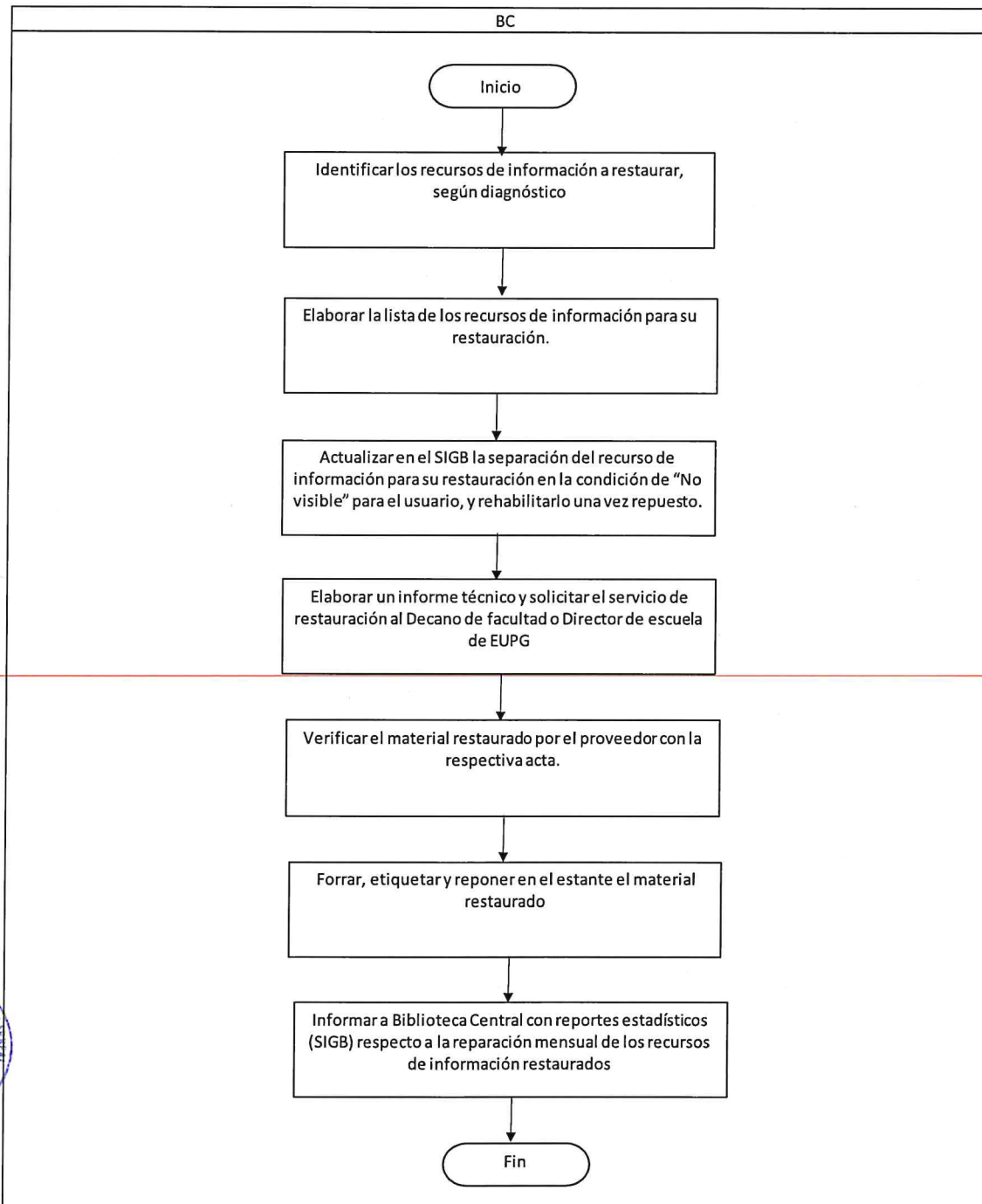
Gestión del Inventario de Recursos de Información



*Dr. Luz Genara Castañeda Pérez*

### 11.2.6 Diagrama de Flujo: Restauración de Material Bibliográfico

PROCEDIMIENTO: Restauración de Material Bibliográfico			
Responsable: Jefatura de Biblioteca Central Jefatura de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.02.02.03	VERSION:01	



## 12 CAPITULO IV: Gestión del Inventario de Recursos de Información

### 12.1 Procedimiento del Inventario de Recursos de información

#### 12.1.1 OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso del inventario físico bibliográfico que se realiza en cada biblioteca que conforma el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

#### 12.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### 12.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento del Inventario de Recursos de información

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar la conformación y acto resolutorio del Comité de Inventario mediante documento emitido al Decanato / Director de EUPG. El comité está integrado por un docente que presidirá, el bibliotecólogo y el personal de biblioteca respectiva.	Bibliotecólogo	BC
2	Coordinar con Departamento Académico y Escuela Profesional respectiva de la Facultad sobre el inicio del inventario para notificar y recuperar los recursos de información que está en poder de los usuarios, con copia a la Biblioteca Central.	Bibliotecólogo	BC
3	Coordinar con las Oficinas respectivas sobre el inicio del inventario para notificar y recuperar los recursos de información que está en poder de los usuarios, con copia a la Biblioteca Central.	Bibliotecólogo	BC
4	Ejecución del inventario físico de los recursos de información durante un plazo no mayor de tres meses.	Comité de Inventario	BC
5	Elaboración del Informe técnico del Inventario y reportes del SIGB dirigido al Decanato, Director de EUPG respectiva, con copia a la Biblioteca Central.	Comité de Inventario	BC

#### 12.1.4 REGISTROS

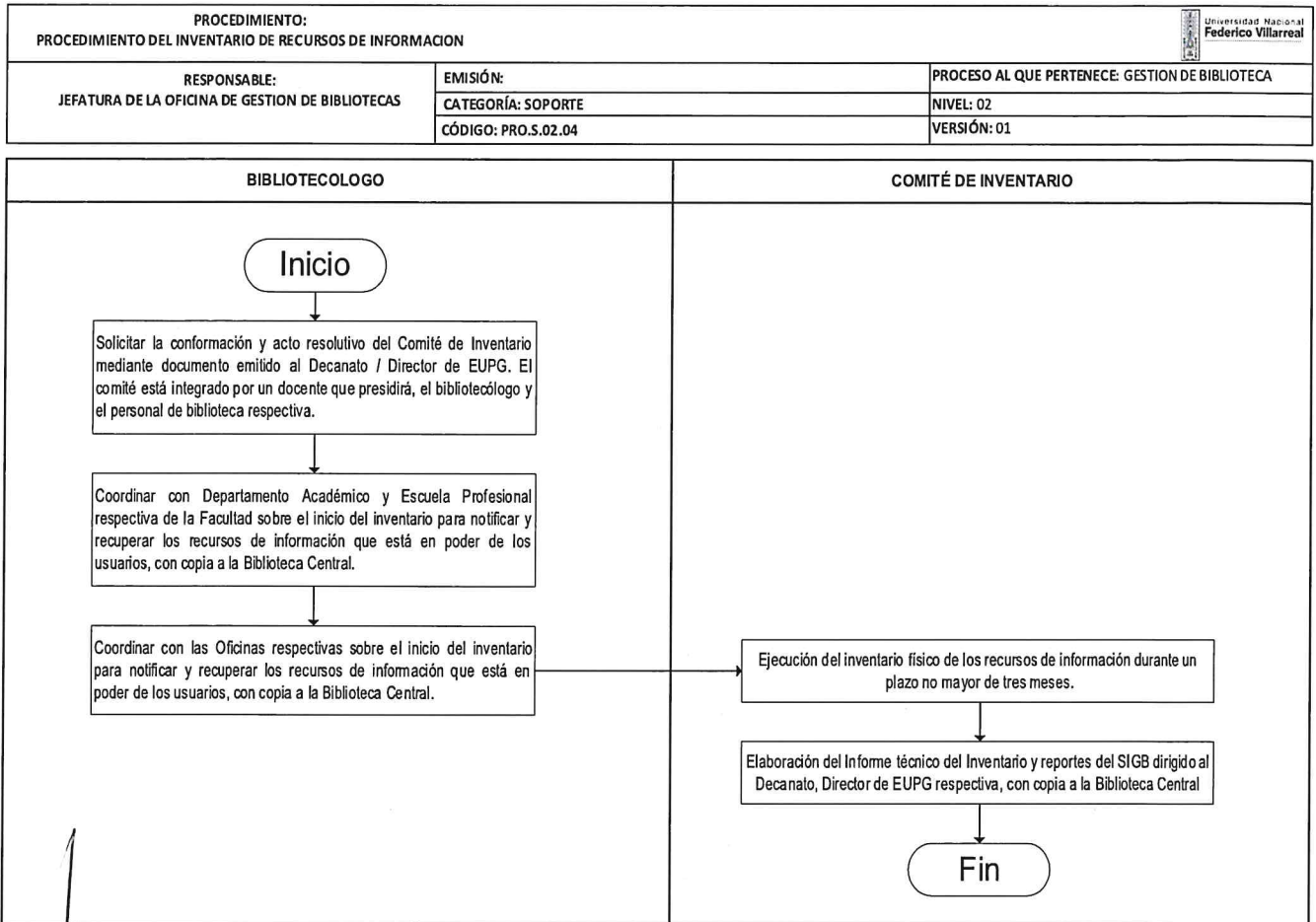
N°	REGISTROS
12.1.4.1	Informe del resultado final del inventario de recursos de información

#### 12.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Procedimiento de Ingreso de Nuevos Recursos de Información



### 12.1.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de Inventario de Recursos de Información



## 12.2 Procedimiento de Ingreso de Nuevos Recursos de Información

### 12.2.1 OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso para llevar a cabo el ingreso de nuevo Recursos de Información

### 12.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 12.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Ingreso de Nuevo Recursos de Información

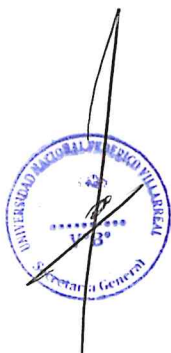
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar los Recursos de Información, ya sea por compra o donación al SIGB.	Bibliotecólogo	BC
2	Si es compra: se registra los recursos de información, la orden de compra emitida por la OASG y formato de datos.	Bibliotecólogo	BC
3	Si es donación: se registra los recursos de información, el FUT, Resolución Decanal o Directoral y formato de datos.	Bibliotecólogo	BC
4	Realizar el control de calidad de los registros ingresados al SIGB.	Bibliotecólogo	BC
5	Realizar la presentación mediante oficio de los reportes de SIGB de los recursos de información adquiridos por compra o donación al Decanato, Director de EUPG respectivamente. Para ser remitido a la DIGA en su continuidad de su trámite, con copia a la Biblioteca Central.	Bibliotecólogo	BC

### 12.2.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
12.2.4.1	Formato de compra y donación
12.2.4.2	Registro de las unidades bibliográficas
12.2.4.3	Resolución Decanal / Directoral

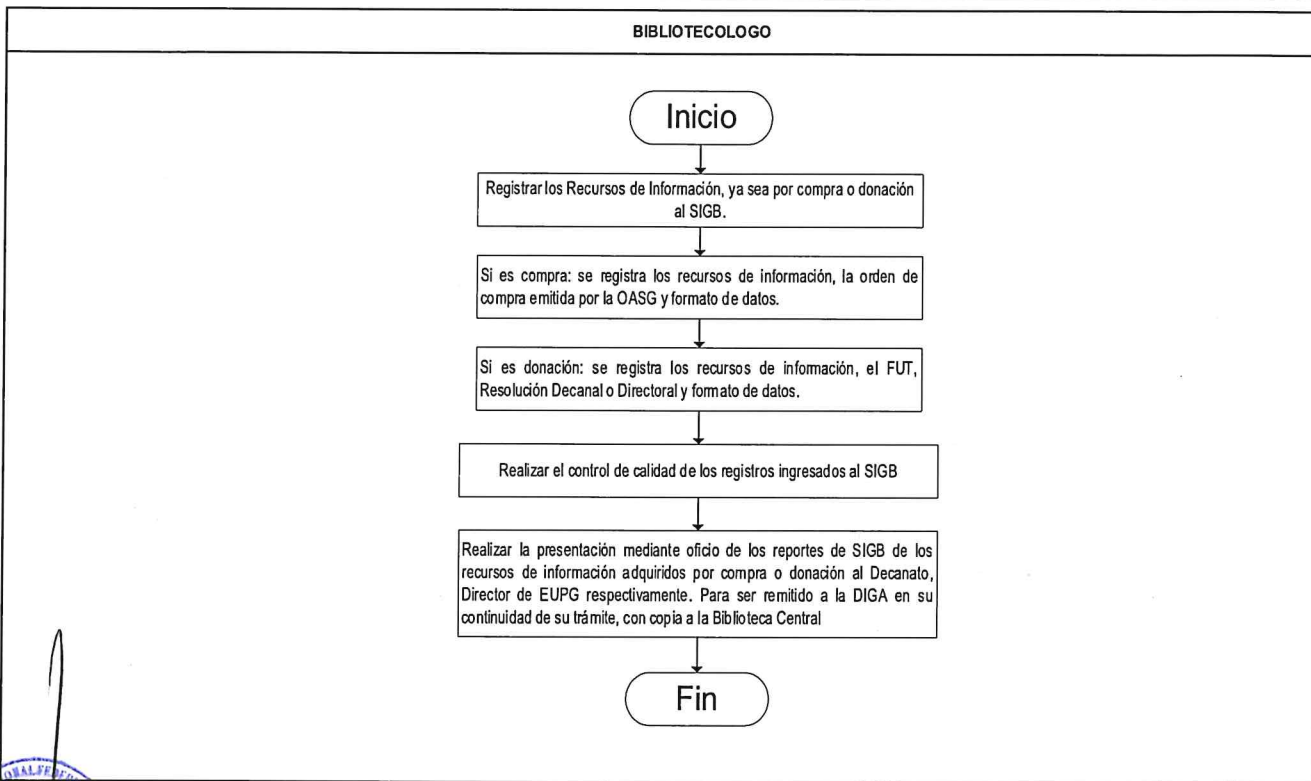
### 12.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Procedimiento de Descarte de Recursos de Información



### 12.2.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de Ingreso de Nuevo Recursos de Información

PROCEDIMIENTO: <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVOS RECURSOS DE INFORMACION</b>			 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
<b>RESPONSABLE:</b> JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTION DE BIBLIOTECAS	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.02.04	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTION DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSIÓN: 01	



## 12.3 Procedimiento de Descarte de Recursos de Información

### 12.3.1 OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso para llevar a cabo el descarte del Recursos de Información.

### 12.3.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 12.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Descarte de Recursos de Información

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar la conformación del Comité de Descarte mediante documento emitido al Decanato / Director de EUPG para su acto resolutorio. Integrada por tres docentes y uno presidirá, el bibliotecólogo y el personal de biblioteca respectiva.	Bibliotecólogo	BC
2	Ejecución del descarte físico de los recursos de información durante un plazo no mayor de dos meses	Comité de Descarte	BC
3	Revisión de los libros seleccionado por el Comité para su descarte siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 002-2019-BC-UNFV.	Comité de Descarte	BC
4	Visto el Informe final del Comité de Descarte. El Señor Decano / Director de EUPG emitirá el acto Resolutorio pertinente. Adjuntando la lista final de los recursos de información para descartar y ser remitido a la DIGA en su continuidad de trámite, con copia a la Biblioteca Central.	Comité de Descarte	BC

### 12.3.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
12.3.4.1	Lista final de libros para descartar
12.3.4.2	Resolución Decanal / Directoral

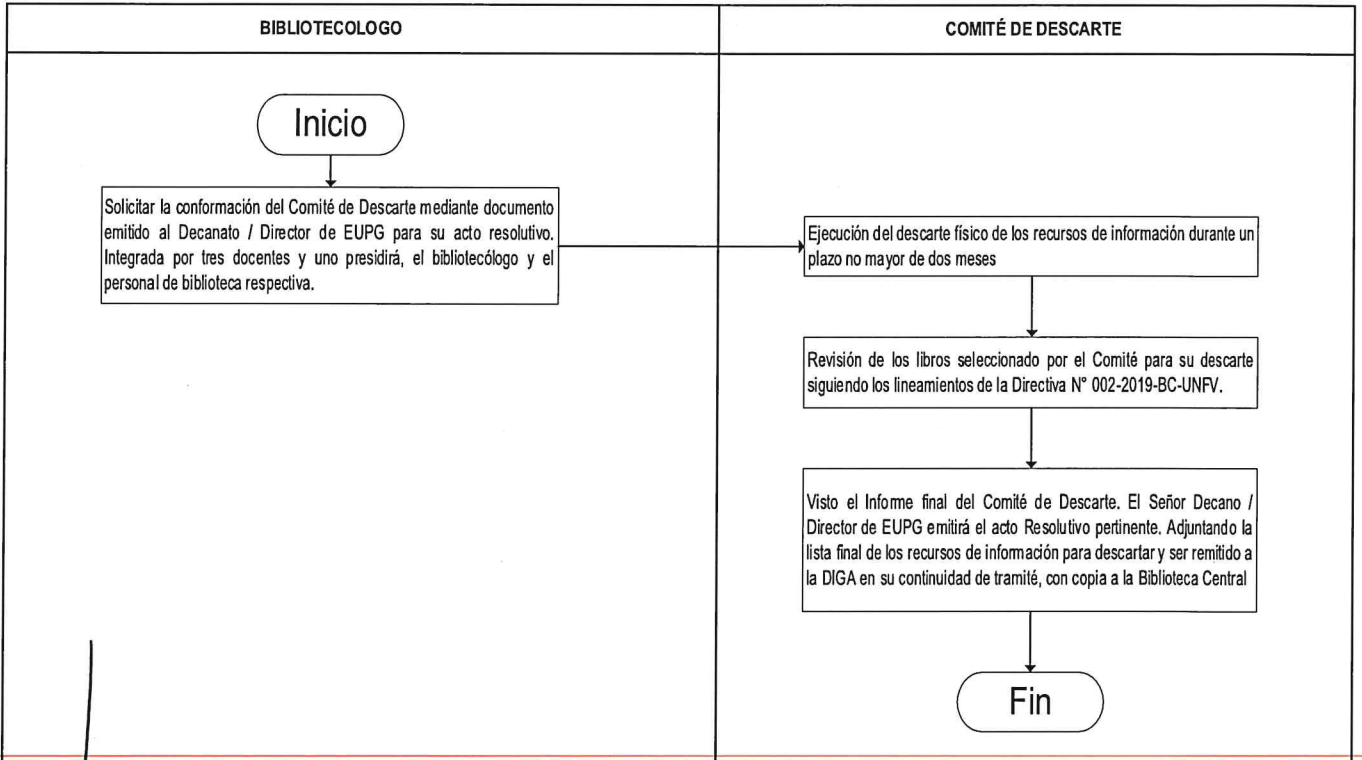
### 12.3.5 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de las Colecciones



### 12.3.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de Descarte de Recursos de Información

<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE RECURSOS DE INFORMACION			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTION DE BIBLIOTECAS	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.02.04	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTION DE BIBLIOTECA NIVEL: 02 VERSIÓN: 01	





## 13 CAPITULO V: Gestión de las Colecciones

### 13.1 Proceso de Compra de Recursos de Información

#### 13.1.1 OBJETIVO

Determinar los criterios de selección, evaluación de las necesidades de información, proceso de adquisición, evaluación del uso de la colección

#### 13.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### 13.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Compra de Recursos de Información

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisión de los sílabos (bibliografía) de las Facultades y EUPG, con la participación de los docentes para cotejar la colección física y virtual existente en la biblioteca especializada	Bibliotecólogo	BC
2	Elaboración de lista preliminar de los Recursos de Información que falta adquirir en la colección física y virtual	Técnico Bibliotecario	BC
3	Depuración de títulos de la lista preliminar. Presentación de los recursos de información o plataformas por parte de los proveedores y solicitud de propuestas económicas.	Bibliotecólogo	BC
4	Elaboración de la lista final de los Recursos de Información. Acta de participación de los docentes en la selección de títulos. Presentación de proforma final.	Bibliotecólogo	BC
5	Preparación del expediente de la compra (Oficio simple y formatos que emite OASG)	Bibliotecólogo	BC
6	Envío de solicitud de requerimiento de compra de Recursos de Información al área administrativa, Decanato, Director de EUPG respectiva.	Bibliotecólogo	BC

#### 13.1.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
13.1.4.1	Lista detallada de Recursos de Información a comprar. Acta de participación de docentes en la selección
13.1.4.2	Solicitud de requerimiento de compra de Recursos de Información

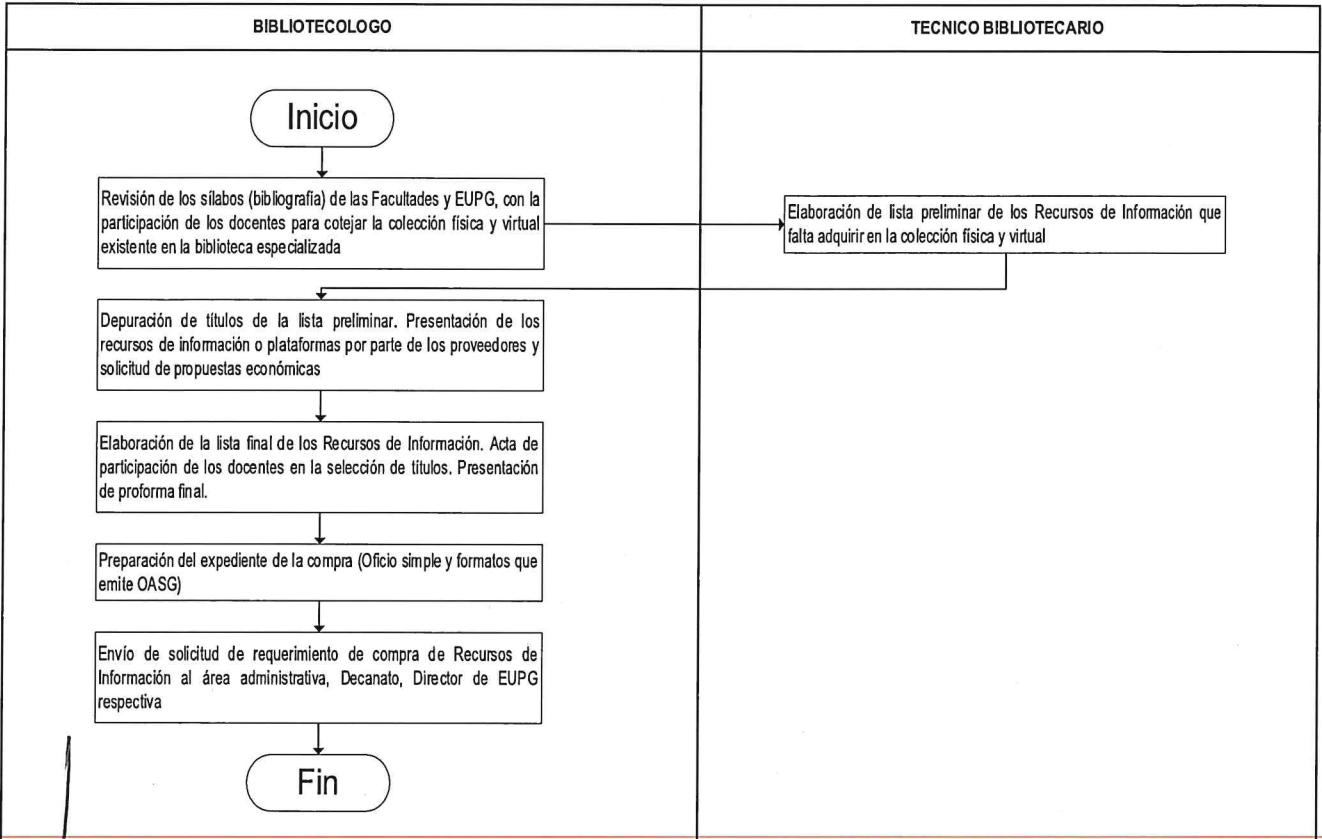
#### 13.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Donación de Recursos de Información



### 13.1.6 Diagrama de Flujo: Proceso de Compra de Recursos de Información

<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCESO DE COMPRA DE RECURSOS DE INFORMACION			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTION DE BIBLIOTECAS	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTION DE BIBLIOTECA	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b> 02	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.02.05	<b>VERSIÓN:</b> 01	



*Partida*

## 13.2 Proceso de Donación de Recursos de Información

### 13.2.1 OBJETIVO

Evalúa la factibilidad de la donación de libros. En casos excepcionales, solicitará la asesoría de docentes especialistas de la disciplina.

### 13.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 13.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Donación de Recursos de Información

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentación de la lista preliminar de los Recursos de Información a donar, de acuerdo al formato en forma física o virtual. (Datos del donante, de los recursos de información y fotos de la donación)	Donante	BC
2	Evaluación de la lista preliminar de los Recursos de Información a fin de determinar la factibilidad de la donación en un plazo no mayor de 02 días hábiles. Si es factible, se remite el FUT y formato de datos según corresponda. En caso de no ser factible se informa al Donante.	Bibliotecólogo	BC
3	Presentación final de la solicitud de donación adjuntando el formato y entrega los recursos de información a la biblioteca	Donante	BC
4	Recepción y verificación de los Recursos de Información donados de acuerdo a la evaluación para ser ingresados al SIGB	Bibliotecólogo	BC
5	Presentación mediante oficio los reportes de SIGB de los recursos de información donados al Decanato, Director de EUPG y DIGA, respectivamente para el acto resolutorio. Con copia a la Biblioteca Central	Bibliotecólogo	BC

### 13.2.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
13.2.4.1	Solicitud de donación, Resolución Decanal o Directoral
13.2.4.2	Reporte de los Recursos de Información a la Biblioteca Especializada

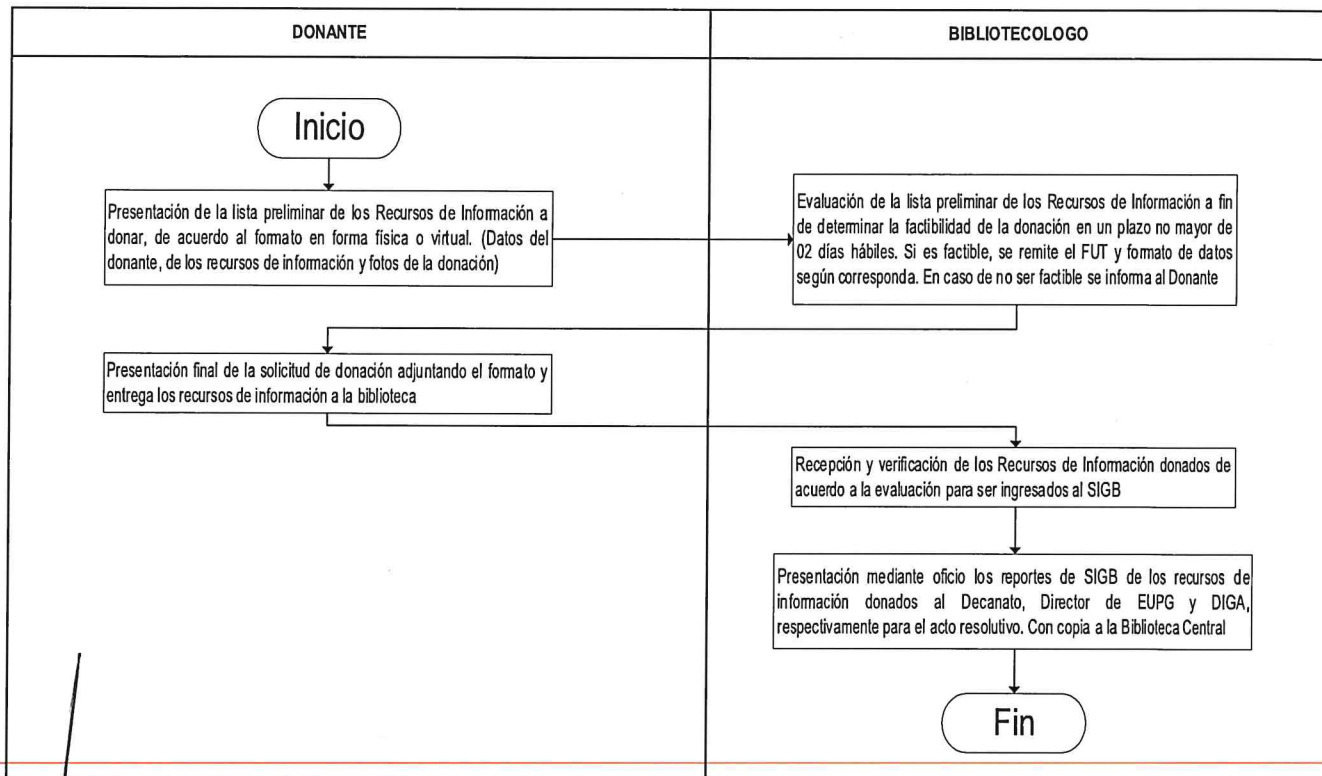
### 13.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Suscripción de material Hemerográfico



### 13.2.6 Diagrama de Flujo: Proceso de Donación de Recursos de Información

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE DONACION DE RECURSOS DE INFORMACION			
RESPONSABLE: JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTION DE BIBLIOTECAS	EMISIÓN: CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.02.05	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIBLIOTECA	
		NIVEL: 02	VERSIÓN: 01



### 13.3 Proceso de Suscripción de material Hemerográfico

#### 13.3.1 OBJETIVO

Gestionar la suscripción de material hemerográfico físico y virtual de la biblioteca especializada

#### 13.3.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

#### 13.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Suscripción de material Hemerográfico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitud de suscripción de una revista por parte del docente o investigador	Peticionario	BC
2	Consulta al Departamento Académico, Decanato y director de EUPG sobre la pertinencia de la solicitud de suscripción.	Bibliotecólogo	BC
3	Envío de respuesta a la consulta a la Biblioteca Especializada	Departamento Académico	BC
4	Elaboración del informe técnico sobre la viabilidad del pedido a la cual se adjunta la respuesta del Área Académica. Acta de participación del peticionario.	Bibliotecólogo	BC
5	En caso no se considere factible la solicitud de suscripción, se comunica al peticionario en un plazo de 7 días hábiles. En caso se considere factible la solicitud, se procede a solicitar la propuesta económica a los proveedores.	Bibliotecólogo	BC
6	Cotización de suscripción y envío de proforma	Proveedor	BC
7	Preparación del expediente de compra: a) En caso la publicación no se encuentra registrado en el Sistema de la UNFV, se elabora oficio simple consignando breve descripción de la publicación, cobertura temática, periodicidad. Caso contrario, el oficio simple debe consignar la disponibilidad presupuestaria y se adjunta la propuesta económica)	Bibliotecólogo	BC
8	Solicitud de requerimiento mediante Oficio al Decanato, Director de EUPG, DIGA para la ejecución de la suscripción con el respectivo informe técnico.	Bibliotecólogo	BC

#### 13.3.4 REGISTROS

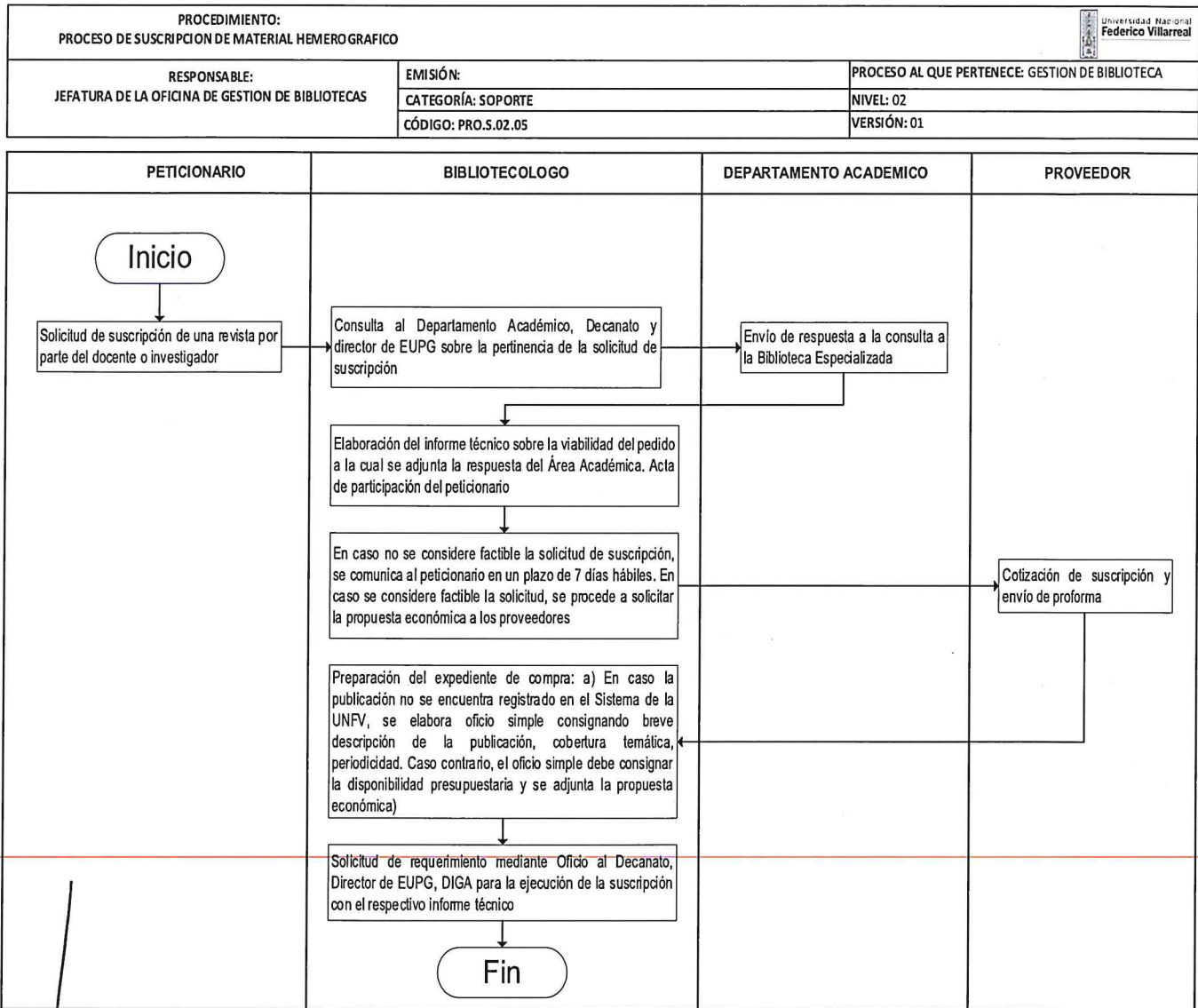
N°	REGISTROS
13.3.4.1	Solicitud de suscripción y acta de participación del peticionario
13.3.4.2	Informe técnico sobre la viabilidad del pedido
13.3.4.3	Solicitud de requerimiento

#### 13.3.5 PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Suscripción de Recursos Digitales



### 13.3.6 Diagrama de Flujo: Proceso de Suscripción de material Hemerográfico



*Parra*

## 13.4 Proceso de Suscripción de Recursos Digitales

### 13.4.1 OBJETIVO

Encargar la selección de las bases de datos y plataformas de libros digitales - en adelante Biblioteca Virtual - teniendo en consideración las sugerencias de compra por parte de las autoridades académicas, docentes y alumnos, en concordancia con la bibliografía básica sugerida en los sílabos de los cursos.

### 13.4.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal

### 13.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Suscripción de Recursos Digitales

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Envío de información de presupuesto asignado a las Bibliotecas Especializadas de la UNFV	Biblioteca Central	BC
2	Revisión de sílabos de los planes de estudios e identificación de bibliografía básica actualizada	Bibliotecólogo	BC
3	Identificación del producto a suscribir: bases de datos o libros digitales, después de varios estudios de propuestas de plataforma virtuales.	Bibliotecólogo	BC
4	Envío de consulta a Departamento Académico sobre la pertinencia de la solicitud de suscripción	Bibliotecólogo	BC
5	Envío de respuesta a la consulta a la Biblioteca Especializada	Departamento Académico	BC
6	Elaboración de informe técnico sobre la pertinencia del producto a suscribir: detallar características, especificaciones técnicas, elaboración de Términos de Referencia, y anexar formatos en el expediente de compra	Bibliotecólogo	BC
7	Solicitud de requerimiento al área administrativa, anexando los documentos para el inicio del expediente. En caso de negativa u observaciones se comunicará para subsanarlos en un plazo de 7 días hábiles	Bibliotecólogo	BC


### 13.4.4 REGISTROS

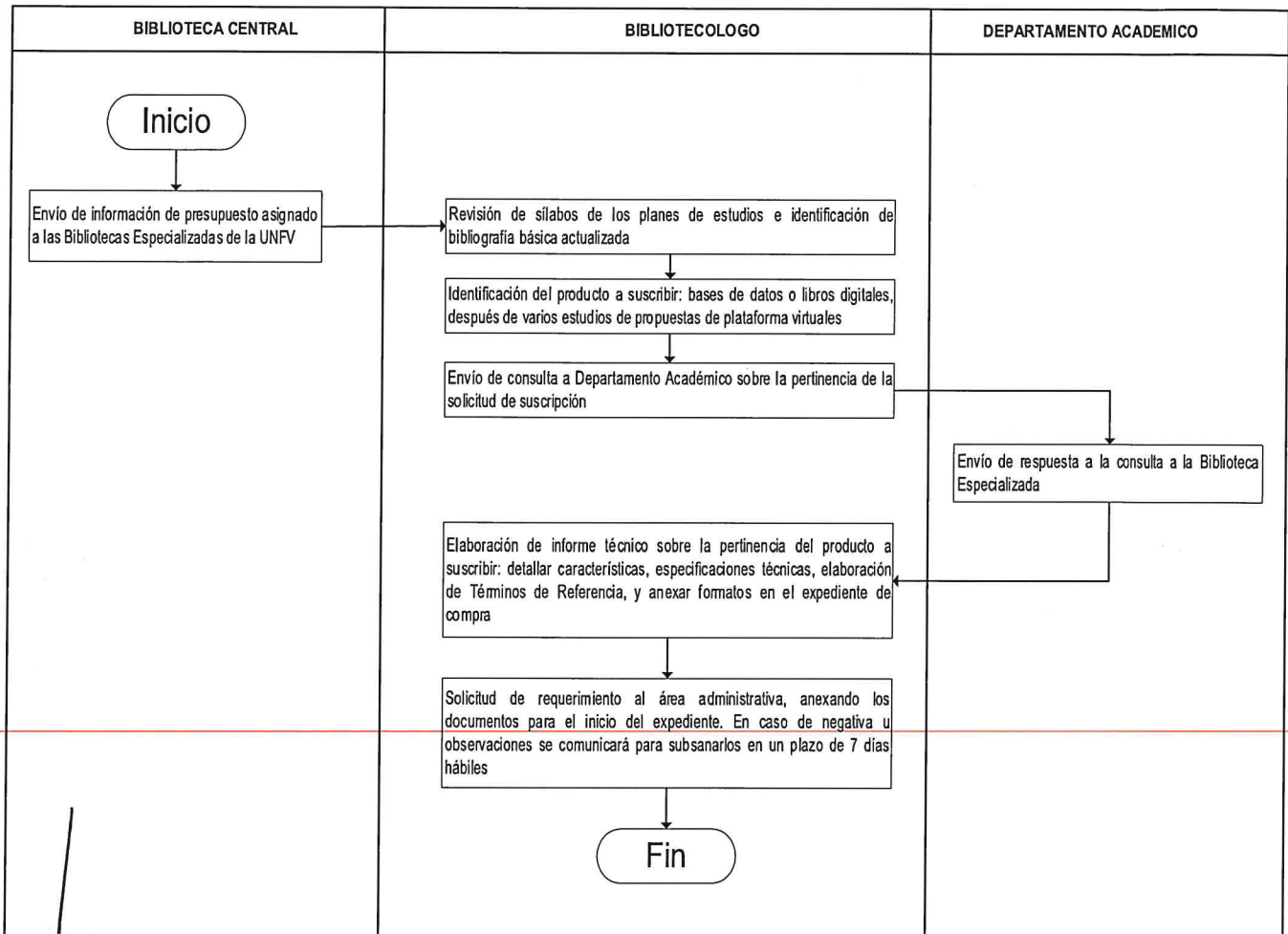
Nº	REGISTROS
13.4.1	Informe técnico sobre la pertinencia del producto a suscribir
13.4.2	Solicitud de requerimiento



*Destinaid*

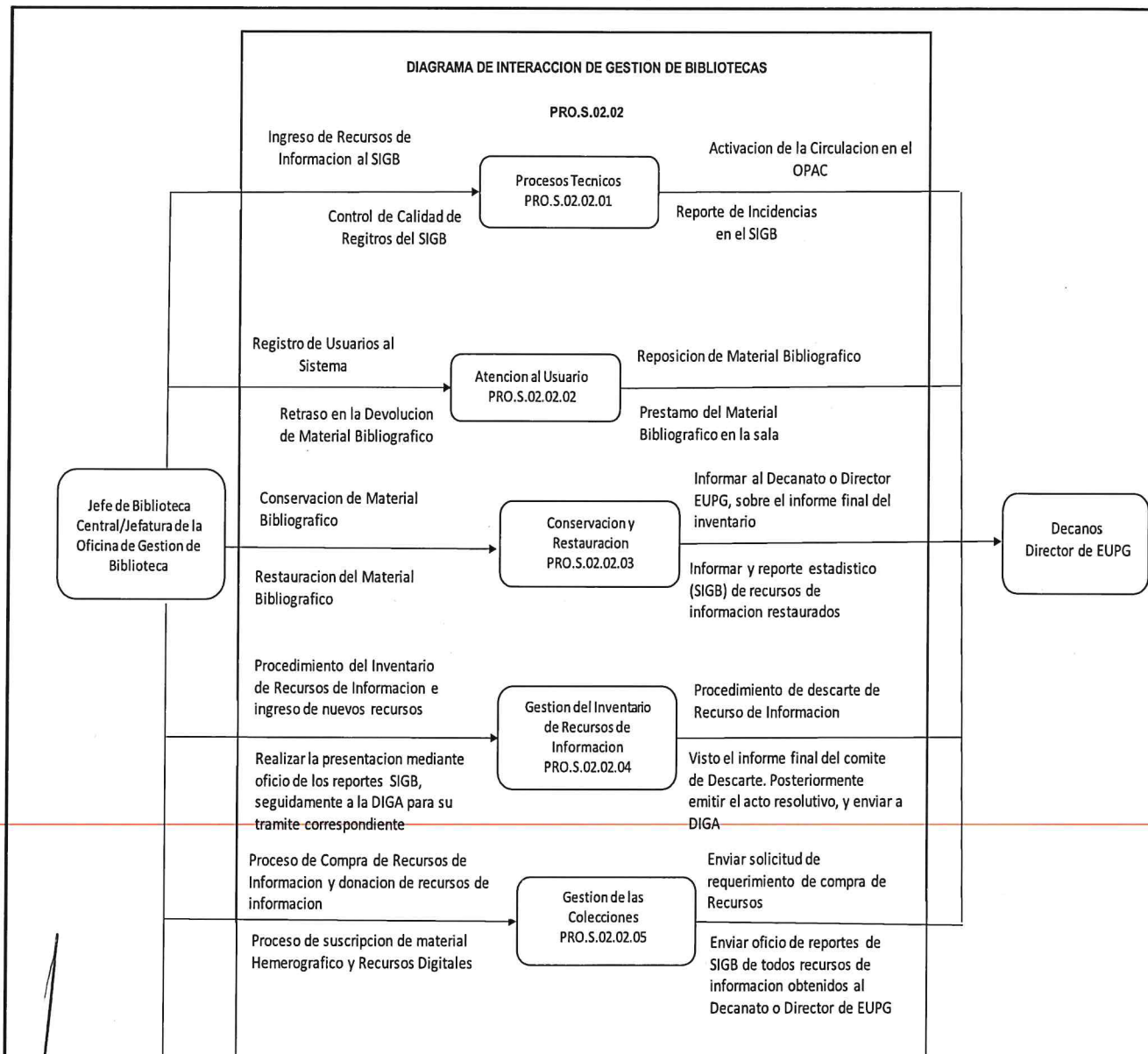
### 13.4.5 Diagrama de Flujo: Proceso de Suscripción de Recursos Digitales

<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS DIGITALES			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.02.05	<b>NIVEL:</b> 02	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	




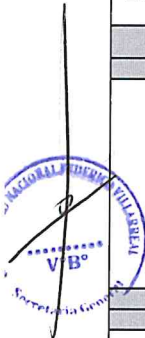


ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS



### ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Bibliotecas				OCPL Oficina de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.02.02	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENCE	Gestión de Bibliotecas		EMISIÓN	Abr-23
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Biblioteca Central / Jefe de la Oficina de Gestión de Bibliotecas	OBJETIVO	Describir los procesos involucrados en la Gestión de Biblioteca de la UNFV.			
PRODUCTO	Recursos de Información		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes Docentes Decanos/Director de EUPG		
ALCANCE	El presente manual tiene como alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y público en general					
PROVEEDORES	ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Jefe de Biblioteca Central/ Jefatura de la Oficina de Gestión de Biblioteca	Ingreso de Recursos de Información al SIGB y Control de calidad de los Registros		Procesos Técnicos	Activación de la Circulación en el OPAC <b>Nota:</b> Caso de Observación: Reporte de Incidencias en el SIGB		Decanos/ Director de EUPG
Jefe de Biblioteca Central/ Jefatura de la Oficina de Gestión de Biblioteca	Registro de Usuarios al Sistema Registro del Retraso en la Devolución de Material Bibliográfico		Atención al Usuario	Reposición de Material Bibliográfico Prestamo del Material Bibliográfico en la sala		Decanos/ Director de EUPG
Jefe de Biblioteca Central/ Jefatura de la Oficina de Gestión de Biblioteca	Conservación de Material Bibliográfico Restauración del Material Bibliográfico		Conservación y Restauración	Informe final del inventario para Decano o Director de EUPG Informe y reporte estadístico (SIGB) de recursos de informes restaurados		Decanos/ Director de EUPG
Jefe de Biblioteca Central/ Jefatura de la Oficina de Gestión de Biblioteca	Inventario de Recursos de Información Registro de Nuevos Recursos		Gestión de Inventario de Recursos de Información	Procedimiento de descarte de recurso de información Informe final de comité de Descarte posteriormente enviar a DIGA para su tramite correspondiente		Decanos/ Director de EUPG
Jefe de Biblioteca Central/ Jefatura de la Oficina de Gestión de Biblioteca	Proceso de compra de Recursos de información y donación de recursos de información		Gestión de las Colecciones	Solicitud de requerimiento de compra de Recursos		Decanos/ Director de EUPG
	Proceso de suscripción de material Hemerográfico y Recursos Digitales			Oficio de reportes de SIGB de todos recursos de información obtenidos al Decanato o Director EUPG		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS			AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS
*Computadora *Software especializado en matrícula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso			Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS			INDICADORES DE DESEMPEÑO	
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		OPAC Informes de catalogación e informes de capacitación Registros Bibliográficos y reporte Estadístico mensual de control de calidad Reporte de Material Bibliográfico y reporte de pérdida o daño de material bibliográfico Información de Usuario y libros prestados, Recursos de biblioteca especializada			Cumplimiento= (1-(Número de programas ejecutados/Total de Programas))*100	
CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSION	
CONCEPTO		RESPONSABLE				FECHA
AUTORIZADO		Jefe de la Biblioteca Central Jefe de la Oficina de Gestión de Bibliotecas				Abr-23




 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</p>	<p>Código: PRO.S.02.02</p>	<p>Emisión: 25.04.2023</p>	<p>Página: 57 / 58</p>
---	---	----------------------------	--------------------------------	----------------------------

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS



*Castañeda*

### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestión de Bibliotecas</b>	<b>OCPL</b>  Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

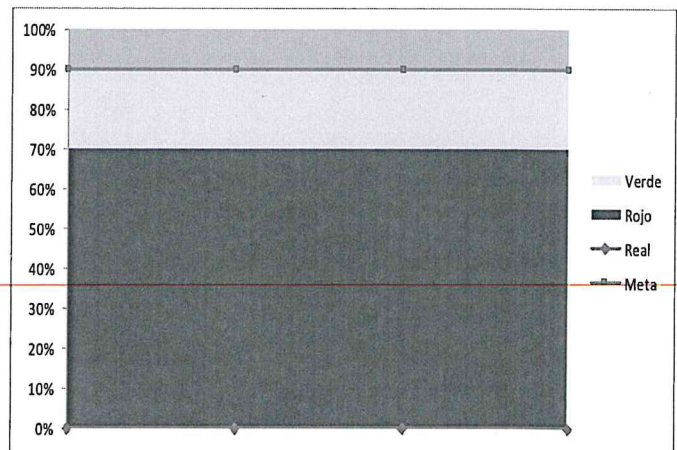
### Ficha de Indicador

<b>Proceso:</b>	Gestión de Bibliotecas
<b>Objetivo:</b>	Describir los procesos involucrados en la Gestion de Biblioteca de la UNFV

<b>Fórmula de Cálculo</b>	$(1 - (\text{Cumplimiento de Número de recursos de información} / \text{Total de recursos de información})) * 100$				
<b>Responsable</b>	Jefe de Biblioteca Central/Jefatura de la Oficina de Gestion de Bibliotecas	<b>Tipo</b>	Creciente	<b>Unidad</b>	Porcentaje
<b>Fuente</b>	Reportes finales generados por la oficina				
<b>Frecuencia de</b>	Anual				

#### Cuadro de Evolucion

Serie Principal					
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo	
Ciclo A		90%	90%	70%	
Ciclo B		90%	90%	70%	
Ciclo C		90%	90%	70%	
		90%	90%	70%	





**(PRO.S.02.03)**

**MANUAL DE PROCESOS DE**

**GESTION DE REPOSITORIO CIENTIFICO**

**VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<del>Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL</del>	<del>Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL</del>	<del>Jefa de Biblioteca Central Jefe de la Oficina de Repositorio Científico</del>
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dra. Luz Genara Castañeda Pérez Bach. Vivian Yoli Candela Cubillas

**1 CONTROL DE CAMBIOS:**



CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



*Castañeda*



## ÍNDICE

	Pag.
1 CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO .....	5
3 ALCANCE.....	5
4 RESPONSABLE DEL PROCESO.....	5
5 BASE NORMATIVA.....	5
6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	5
7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO.....	6
8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS .....	6
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTÍFICO .....	6
9 CAPITULO I: Publicación de Trabajos de Investigación de Graduandos .....	7
9.1 OBJETIVO: .....	7
9.2 ALCANCE:.....	7
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	7
9.4 REGISTROS: .....	7
9.5 PROCESOS RELACIONADOS: .....	7
9.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION DE GRADUANDOS .....	8
10 CAPITULO II: Publicación de Trabajos de Investigación de Investigadores.....	9
10.1 OBJETIVO: .....	9
10.2 ALCANCE:.....	9
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	9
10.4 REGISTROS: .....	9
10.5 PROCESOS RELACIONADOS: .....	9
10.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGADORES ...	10
11 CAPITULO III: Publicación de Libros .....	11
11.1 OBJETIVO: .....	11
11.2 ALCANCE:.....	11
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	11
11.4 REGISTROS: .....	11
11.5 PROCESOS RELACIONADOS: .....	11
11.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE LIBROS .....	12
12 CAPITULO VI: Publicación de Patentes.....	13



*Pastoral*



12.1 OBJETIVO: ..... 13

12.2 ALCANCE: ..... 13

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 13

12.4 REGISTROS: ..... 13

12.5 PROCESOS RELACIONADOS: ..... 13

12.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE PATENTES ..... 14

13 CAPITULO V: Publicación de Otros documentos ..... 15

13.1 OBJETIVO: ..... 15

13.2 ALCANCE: ..... 15

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 15

13.4 REGISTROS: ..... 15

13.5 PROCESOS RELACIONADOS: ..... 15

13.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE OTROS DOCUMENTOS ..... 16

16

14 CAPITULO VI: Publicación de artículos científicos ..... 17

14.1 OBJETIVO: ..... 17

14.2 ALCANCE: ..... 17

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 17

14.4 REGISTROS: ..... 17

14.5 PROCESOS RELACIONADOS: ..... 17

14.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTIFICOS ..... 18

---

15 CAPITULO VII: Seguimiento del Impacto de las Publicaciones ..... 19

15.1 OBJETIVO: ..... 19

15.2 ALCANCE: ..... 19

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 19

15.4 REGISTROS: ..... 19

15.5 PROCESOS RELACIONADOS: ..... 19

15.6 DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES ..... 20

16 CAPITULO VIII: Control de similitud ..... 21

16.1 OBJETIVO: ..... 21

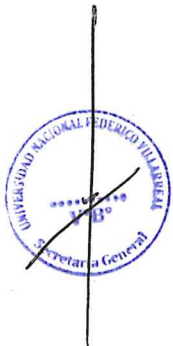
16.2 ALCANCE: ..... 21

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 21

16.4 REGISTROS ..... 21

16.5 DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE SIMILITUD ..... 22

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTÍFICO ..... 23



*Pastor*

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO          CIENTIFICO</b>	Código: PRO.S.02.03	Emisión:25.04.2023	Página: 4 / 26
--	---	---------------------	--------------------	-------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS..... 25

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO..... 26



*Patricia P.*





## 2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO

Gestionar la producción académica, científica, tecnológica e innovadora de la UNFV, de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

## 3 ALCANCE

El presente manual tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y público en general.

## 4 RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Biblioteca Central
- Jefatura de la Oficina de Repositorio Científico

## 5 BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad.  
-Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.  
-Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF  
-Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Ley No. 30035 de fecha 05 de junio de 2013, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto- ALICIA.
- Ley No. 30220 de fecha 09 de julio de 2014, Ley Universitaria y su modificatoria.
- Decreto Supremo No. 006-2015-PCM de fecha 24 de enero de 2015, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 30035.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal aprobado con Resolución No. 004-E-2015-UNFV y sus modificatorias de fecha 08 de enero del 2015, aprobado con Resolución R. No. 7122-2015-UNFV de fecha 09 de enero del 2015 y sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo No. 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación- RENATI.
- Directiva N°004-2016-CONCYTEC-DEGC de fecha 07 de junio del 2016, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución de Presidencia N°087-2016-CONCYTEC-P de fecha 08 de junio del 2016 que aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Supremo No. 006-JUS-2017 de fecha 17 de marzo del 2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444 y sus modificatorias
- Decretos Legislativos N°1272 y 1295.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal aprobado con Resolución R. No. 6378-2019-CU-UNFV de fecha 10 de octubre del 2019 y sus modificatorias, observación en el artículo 60.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Federico Villarreal aprobado con Resolución R. N°6467-2019-UNFV de fecha 25 de octubre del 2019 y su modificatoria, observación al artículo 40 y artículo 116
- Resolución Rectoral N°6885-2019-AU-UNFV de fecha 30 de diciembre del 2019, que aprueba la Política Antiplagio de la Universidad Nacional Federico.
- Resolución del Consejo Directivo No. 084-2022-SUNEDU/CD, que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI.

## 6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS

**UNFV:** Universidad Nacional Federico Villarreal

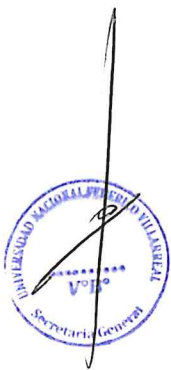
**FUT:** Formulario único de trámite

**ORC:** Oficina de Repositorio Científico

**BC:** Biblioteca Central

**TI:** Trabajo de investigación

**RAS:** Reporte de análisis de similitud



*Pastoral*

## 7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia deberá encontrarse instituida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.02</b> Gestión de Servicios Académicos	<b>PRO.S.02.03</b> Gestión de Repositorio Científico	Publicación de los Trabajos de Investigación de graduandos
		Reporte estadístico del impacto de las publicaciones
		Publicación de libros
		Publicación de patentes
		Publicación de otros documentos
		Publicación de artículos
		Seguimiento del impacto de las Publicaciones
		Control de similitud

### 8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO

PROCESOS	CODIGO
Publicación de los trabajos de investigación de graduandos	PRO.S.02.03.01
Publicación de trabajos de investigación de investigadores	PRO.S.02.03.02
Publicación de libros	PRO.S.02.03.03
Publicación de patentes	PRO.S.02.03.04
Publicación de otros documentos	PRO.S.02.03.05
Publicación de artículos	PRO.S.02.03.06
Seguimiento del impacto de las Publicaciones	PRO.S.02.03.07
Control de similitud	PRO.S.02.03.08





## 9 CAPITULO I: Publicación de Trabajos de Investigación de Graduandos

### 9.1 OBJETIVO:

Registrar, almacenar y publicar la producción investigativa de los graduandos

### 9.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de Trabajos de Investigación de Graduandos

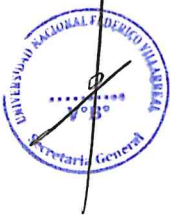
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de los trabajos de investigación enviados vía STD y correo por las Oficinas de Grados y Gestión del Egresado de las Facultades y EUPG	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de publicación en el expediente del graduando	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Realizar el control de la estructura de trabajo de investigación y el estilo de redacción según normativa de la UNFV.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
4	Si se encuentra alguna inconformidad, se remite el expediente a la Oficinas de Grados y Gestión del Egresado de las Facultades o EUPG, para levantar las observaciones.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
5	Si el expediente está conforme, se procede a la publicación de los trabajos de investigación en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
6	Enviar el oficio con el link de la publicación a las Oficinas de Grados y Gestión del Egresado de las Facultades o EUPG con firma de la jefatura de ORC y visto bueno de la Oficina de Biblioteca Central.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 9.4 REGISTROS:

N°	REGISTROS
9.4.1	Expediente
9.4.2	Registro de Publicaciones

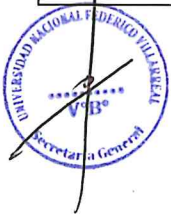
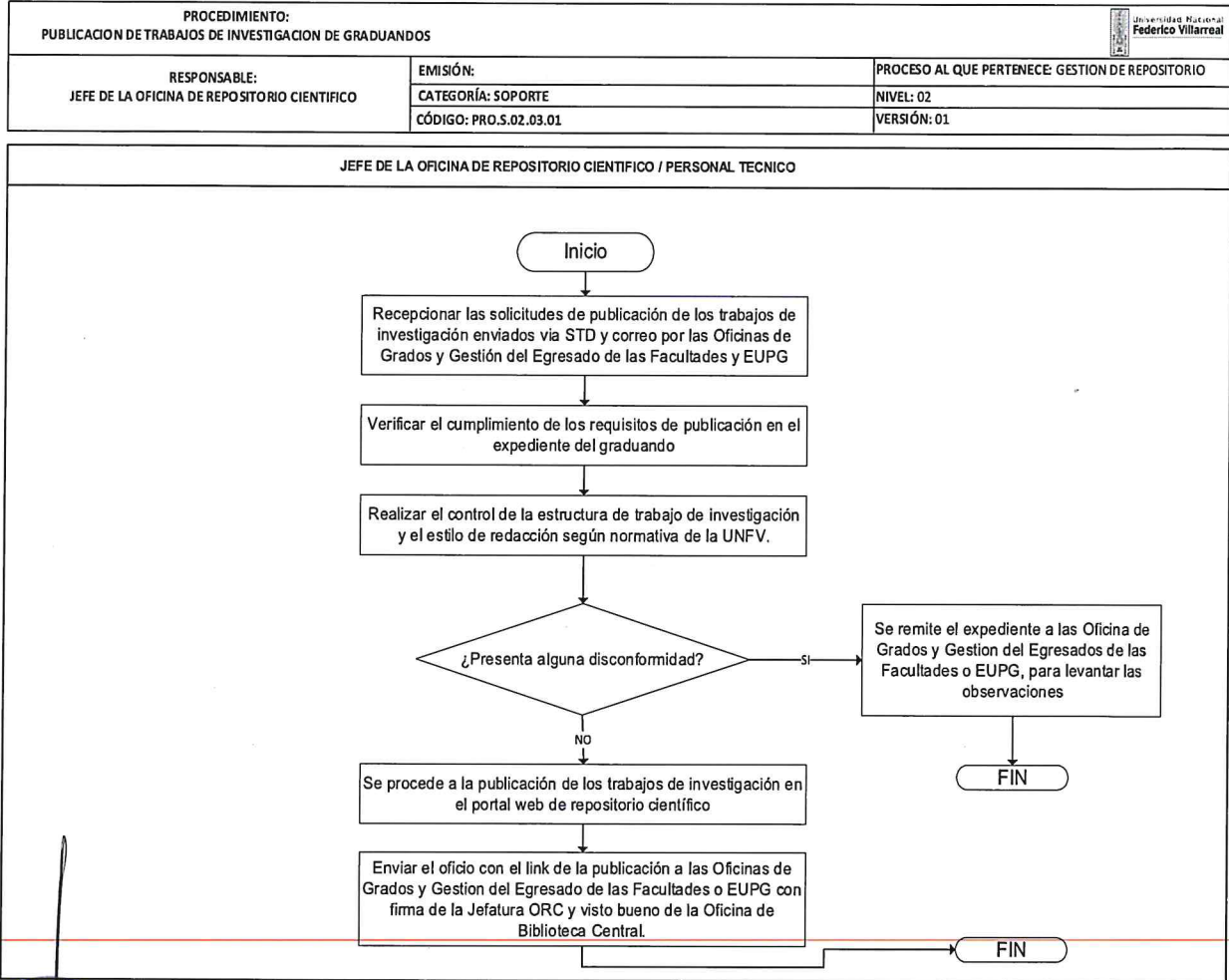
### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Publicación con de trabajos de investigación de investigadores



*Particular*

### 9.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION DE GRADUANDOS



## 10 CAPITULO II: Publicación de Trabajos de Investigación de Investigadores

### 10.1 OBJETIVO:

Recolectar, registrar, normalizar, almacenar, preservar y difundir los trabajos de investigación de los investigadores de la UNFV.

### 10.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de Trabajos de Investigación de Investigadores

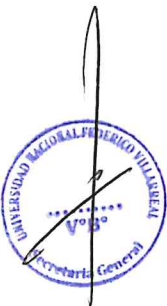
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de las investigaciones enviados vía STD y correo por el Instituto Central de Gestión de la Investigación	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Verificar los formatos de autorización de publicación de los autores	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Si el expediente está conforme, se procede a la publicación de los trabajos de investigación en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
4	Enviar el oficio con el link de la publicación Instituto Central de Gestión de la Investigación.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 10.4 REGISTROS:

Nº	REGISTROS
10.4.1	Proyecto de investigación
10.4.2	Registro de Publicaciones de proyectos

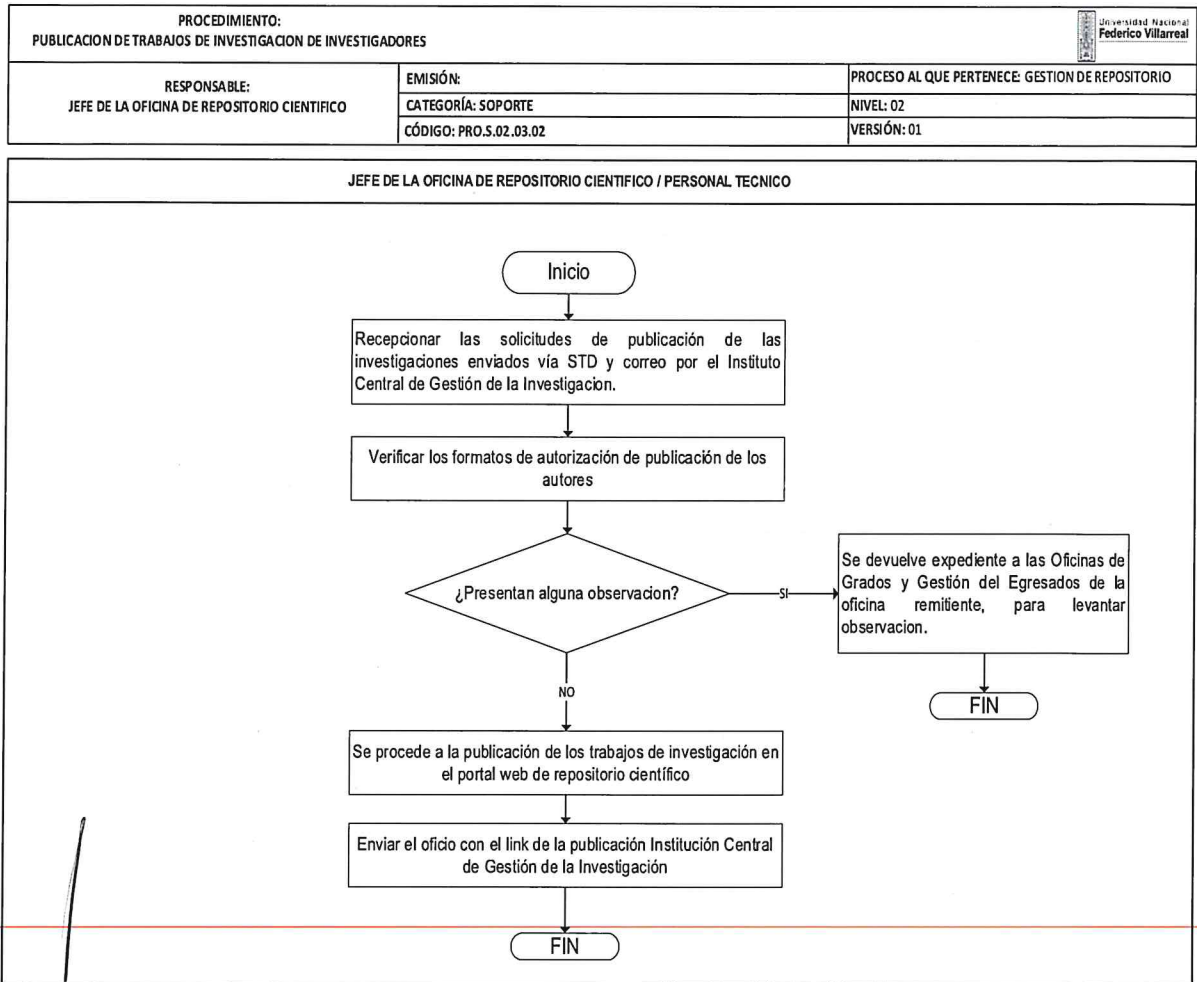
### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Publicación de libros





10.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGADORES



*Pastoral*



## 11 CAPITULO III: Publicación de Libros

### 11.1 OBJETIVO:

Registrar y publicar la propiedad intelectual de libros de la UNFV.

### 11.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de Libros

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de libros/textos enviados vía STD y correo por la Editorial Universitaria o autor que labore en la UNFV y cuente con el aval del Instituto Central de Gestión de la Investigación.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Verificar los formatos de autorización de publicación de los autores	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Si el expediente está conforme, se procede a la publicación de los libros en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
4	Enviar el oficio con el link de la publicación a la editorial universitaria o al autor respectivo.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 11.4 REGISTROS:

Nº	REGISTROS
11.4.1	Expediente
11.4.2	Registro de Publicaciones

### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Publicación de patentes

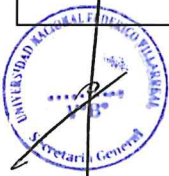
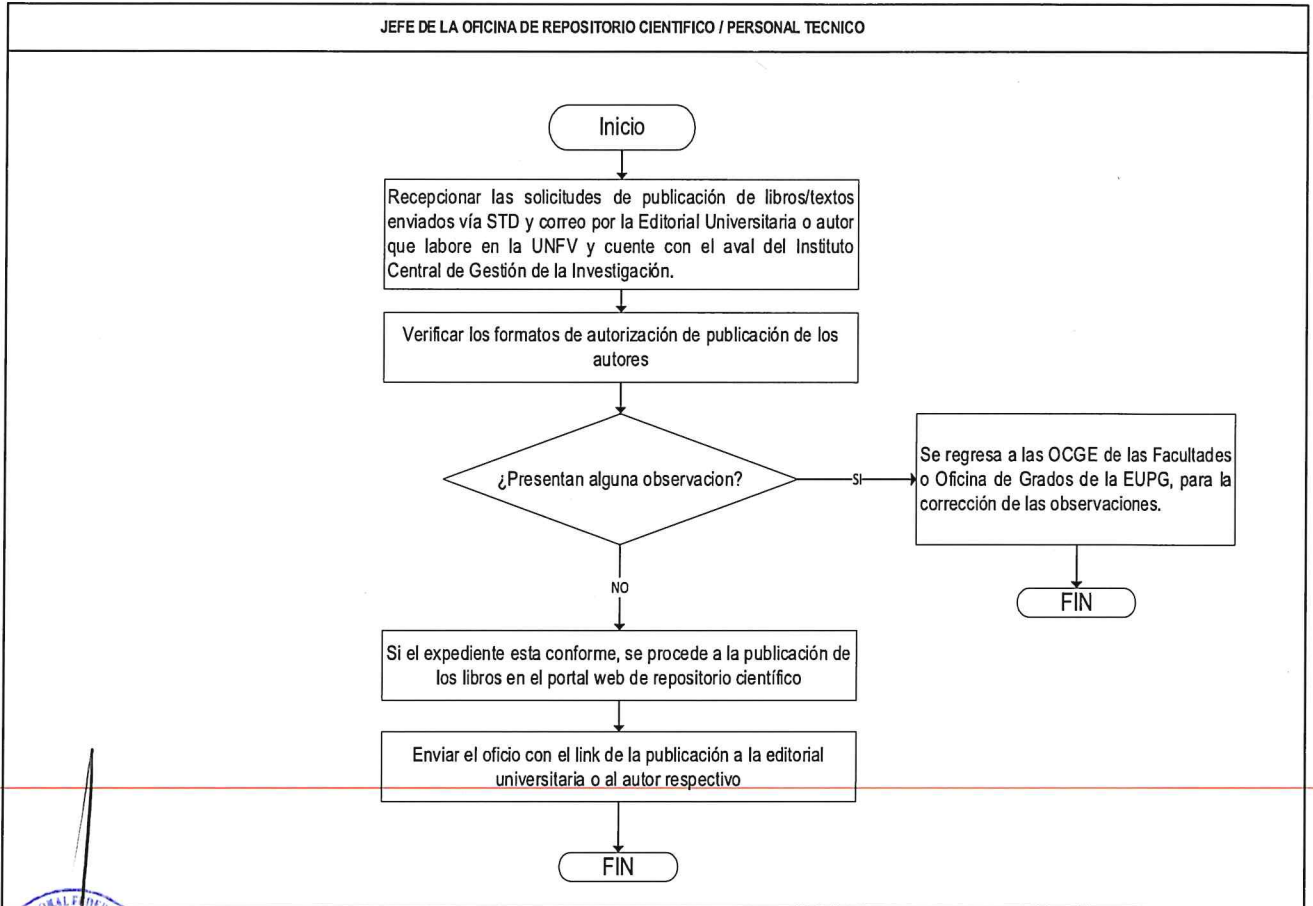


*Castañeda*



11.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO	EMISIÓN:	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE REPOSITORIO	
	CATEGORÍA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CÓDIGO: PRO.S.02.03.03	VERSIÓN: 01	



*Pastor L.*



## 12 CAPITULO IV: Publicación de Patentes

### 12.1 OBJETIVO:

Registrar y publicar la propiedad intelectual de patentes de la UNFV.

### 12.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publica de Patentes

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de patentes enviados vía STD y correo por la OCIDE	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Verificar los formatos de autorización de publicación de los autores	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Si el expediente está conforme, se procede a la publicación de las patentes en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
4	Enviar el oficio con el link de la publicación a la OCIDE	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 12.4 REGISTROS:


N°	REGISTROS
12.4.1	Expediente
12.4.2	Registro de Publicaciones

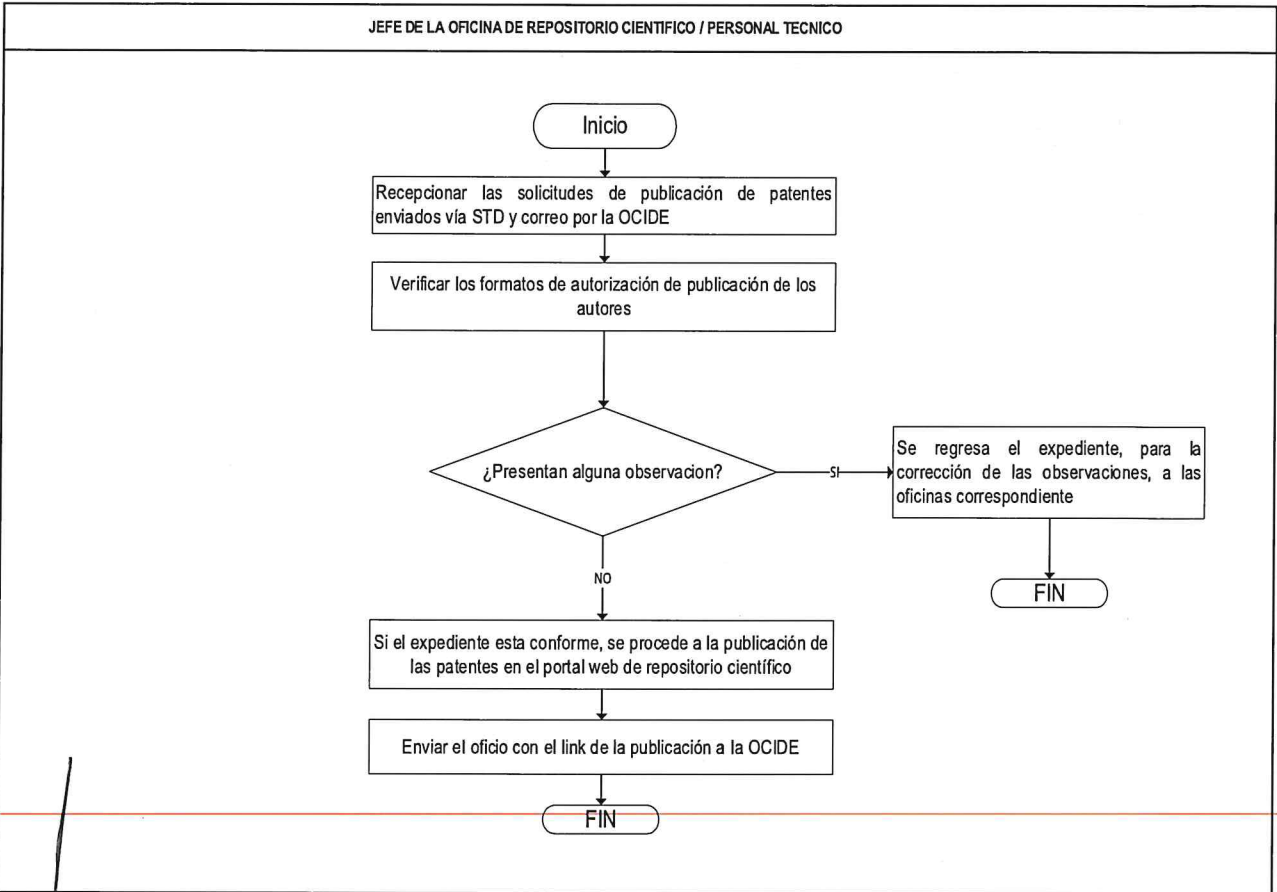
### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Publicación de Otros documentos



## 12.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE PATENTES

PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACION DE PATENTES</b>		
RESPONSABLE: <b>JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO</b>	EMISIÓN: CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.02.03.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE REPOSITORIO NIVEL: 02 VERSIÓN: 01



## 13 CAPITULO V: Publicación de Otros documentos

### 13.1 OBJETIVO:

Registrar y publicar otros documentos relevantes de la UNFV.

### 13.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de Otros documentos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de otros documentos relevantes enviados vía STD y correo por las unidades de organización	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Se procede a la publicación de otros documentos relevantes en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Enviar el oficio con el link de la publicación a las unidades de organización solicitantes	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 13.4 REGISTROS:

N°	REGISTROS
13.4.1	Expediente
13.4.2	Registro de Publicaciones

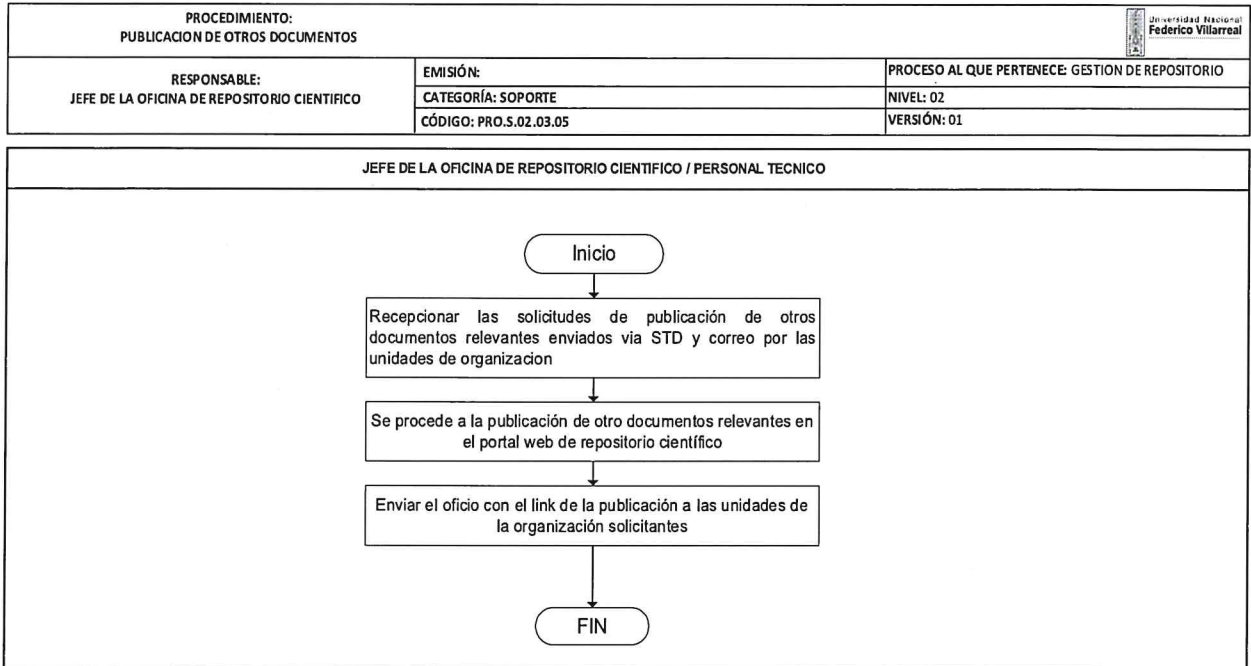
### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Publicación de artículos Científicos





### 13.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACION DE OTROS DOCUMENTOS



*Castañeda*

## 14 CAPITULO VI: Publicación de artículos científicos

### 14.1 OBJETIVO:

Registrar y publicar artículos científicos de la UNFV.

### 14.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria de la UNFV.

### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de artículos científicos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar las solicitudes de publicación de los artículos científicos enviados vía STD y correo por el Instituto Central de Gestión de la Investigación	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
2	Verificar los formatos de autorización de publicación de los autores; así mismo los autores deberán demostrar que la política editorial de la publicación fuente del artículo, permita publicar en otros medios.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
3	Si el expediente está conforme, se procede a la publicación de los artículos científicos en el portal web de repositorio científico.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC
4	Enviar el oficio con el link de la publicación Instituto Central de Gestión de la Investigación.	Jefe de ORC/ Personal Técnico	BC

### 14.4 REGISTROS:

N°	REGISTROS
14.4.1	Expediente
14.4.2	Registro de Publicaciones

### 14.5 PROCESOS RELACIONADOS:

Seguimiento del impacto de las Publicaciones

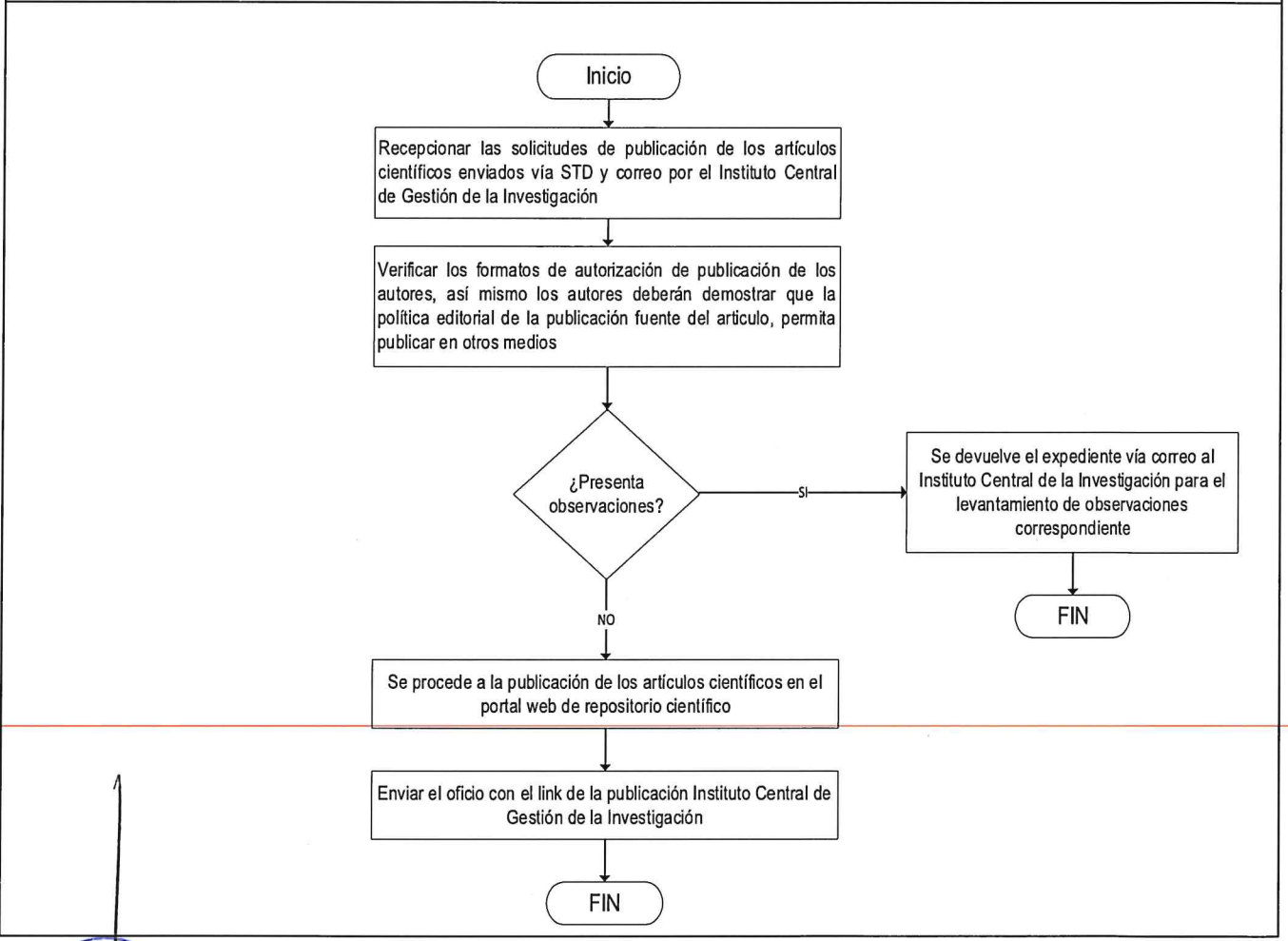




14.6 DIAGRAMA DE FLUJO: PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTIFICOS

PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE ARTICULOS CIENTIFICOS			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO	EMISIÓN:	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE REPOSITORIO	
	CATEGORÍA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CÓDIGO: PRO.S.02.03.06	VERSIÓN: 01	

JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO / PERSONAL TECNICO



*Pastoral*



## 15 CAPITULO VII: Seguimiento del Impacto de las Publicaciones

### 15.1 OBJETIVO:

Realizar el seguimiento del impacto de las publicaciones de la UNFV

### 15.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance al personal de la ORC.

### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento del Impacto de las Publicaciones

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Definir los criterios para la evaluación del impacto de las publicaciones (número de tesis publicadas por cada facultad y EUPG; Tesis con mayor número de descargas; tesis más vistas; tesis con mayor número de visitas del exterior; docentes con mayor número de tesis asesoradas; entre otros)	Jefe de ORC	BC
2	Obtener información de la Web del repositorio para cada uno de los criterios seleccionados	Jefe de ORC	BC
3	Remitir los reportes de impacto de las publicaciones del repositorio a las unidades de organización: facultades, EUPG, VRIN, VRAC, etc.	Jefe de ORC	BC
4	Gestionar anualmente el reconocimiento institucional ante el VRIN (acto resolutivo) para los autores de los trabajos de investigación con mayor impacto en el repositorio	Jefe de ORC	BC
5	Realizar ceremonia de reconocimiento público para entrega de resolución y diploma	Jefe de BC/ jefe de ORC	BC

### 15.4 REGISTROS:

N°	REGISTROS
15.4.1	Expediente
15.4.2	Registro de Publicaciones

### 15.5 PROCESOS RELACIONADOS:

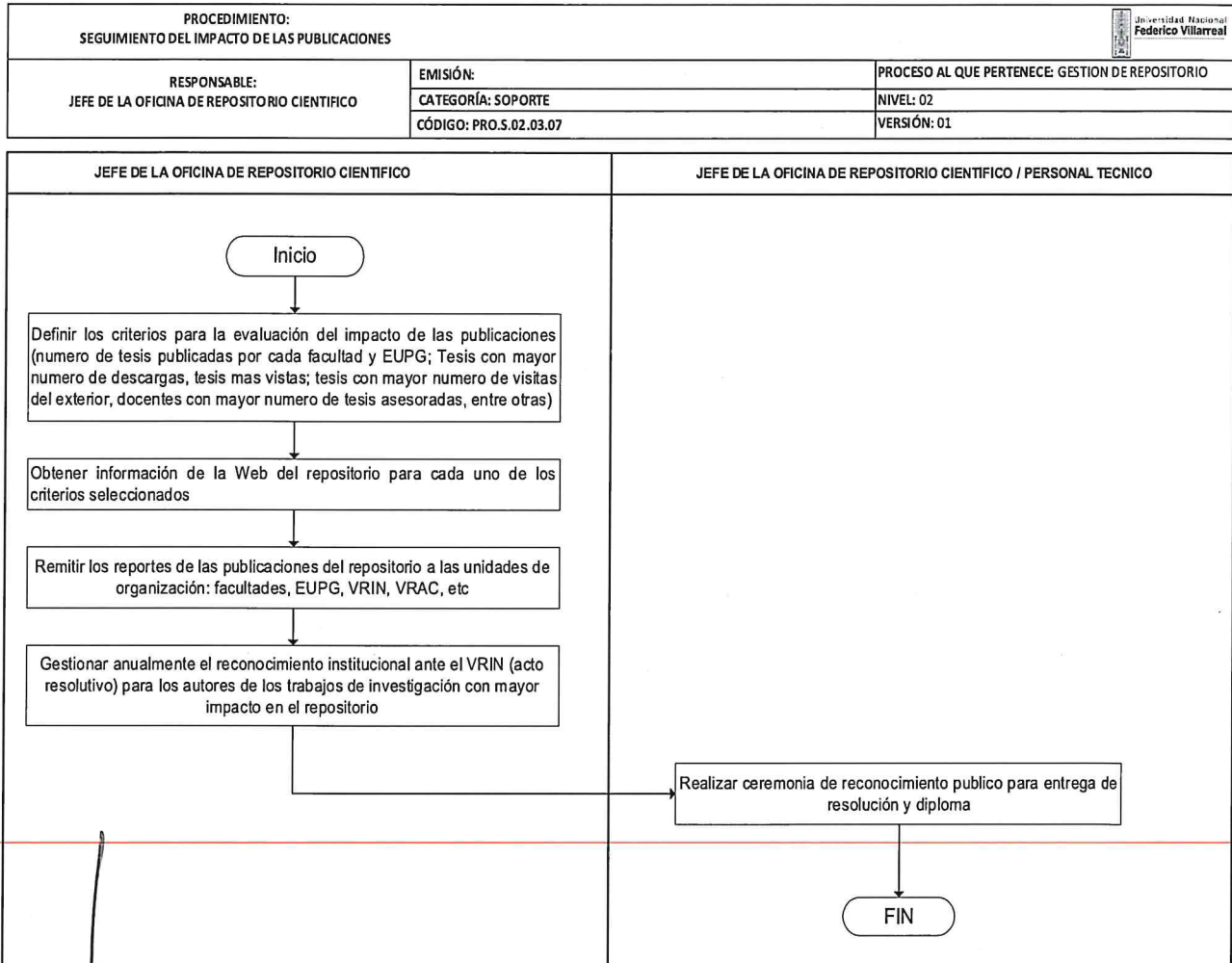
Control de similitud



*Pastoral P.*



### 15.6 DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES



*Castañeda*





## 16 CAPITULO VIII: Control de similitud

### 16.1 OBJETIVO:

Realizar el control de similitud de los documentos académicos y científicos que se publiquen en el repositorio o a solicitud de una unidad de organización.

### 16.2 ALCANCE:

El presente procedimiento tiene como alcance todos los usuarios autorizados por Biblioteca Central/ ORC para hacer uso del software de control de similitud

### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Control de similitud

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Asignar usuario y contraseña al personal autorizadas para el control de similitud, previa a la firma del acta de compromiso.	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC
2	Los usuarios autorizados recepcionan las solicitudes para control de similitud y verifican que el documento para control cumpla con lo establecido en el reglamento de repositorio.	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC
3	El documento es subido al sistema de similitud, para la realización del control obteniéndose el resultado del sistema.	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC
4	Si el porcentaje de similitud es igual o menor al máximo establecido, se emite el oficio comunicándose dicho resultado.	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC
5	Si el porcentaje de similitud es mayor al máximo establecido, se emite el oficio comunicándose dicho resultado y otorgándose una segunda evaluación, si el documento es un trabajo de investigación de un graduando, para casos de documentos que se encuentren con una normativa específica (ejemplo: proceso de concurso) se procede según lo establecido en las bases.	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC
6	Para el caso de una segunda evaluación para control de similitud, el graduando tiene que estar por debajo del máximo establecido para proseguir con su trámite. Si en segunda evaluación el porcentaje de similitud es mayor a lo establecido, se remite a la unidad para que esta envíe al comité de ética respectivo y para que esta proceda según su normativa	Jefe de ORC/ Personal Técnico Autorizado	BC

### 16.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
16.4.1	Documentos para control de similitud



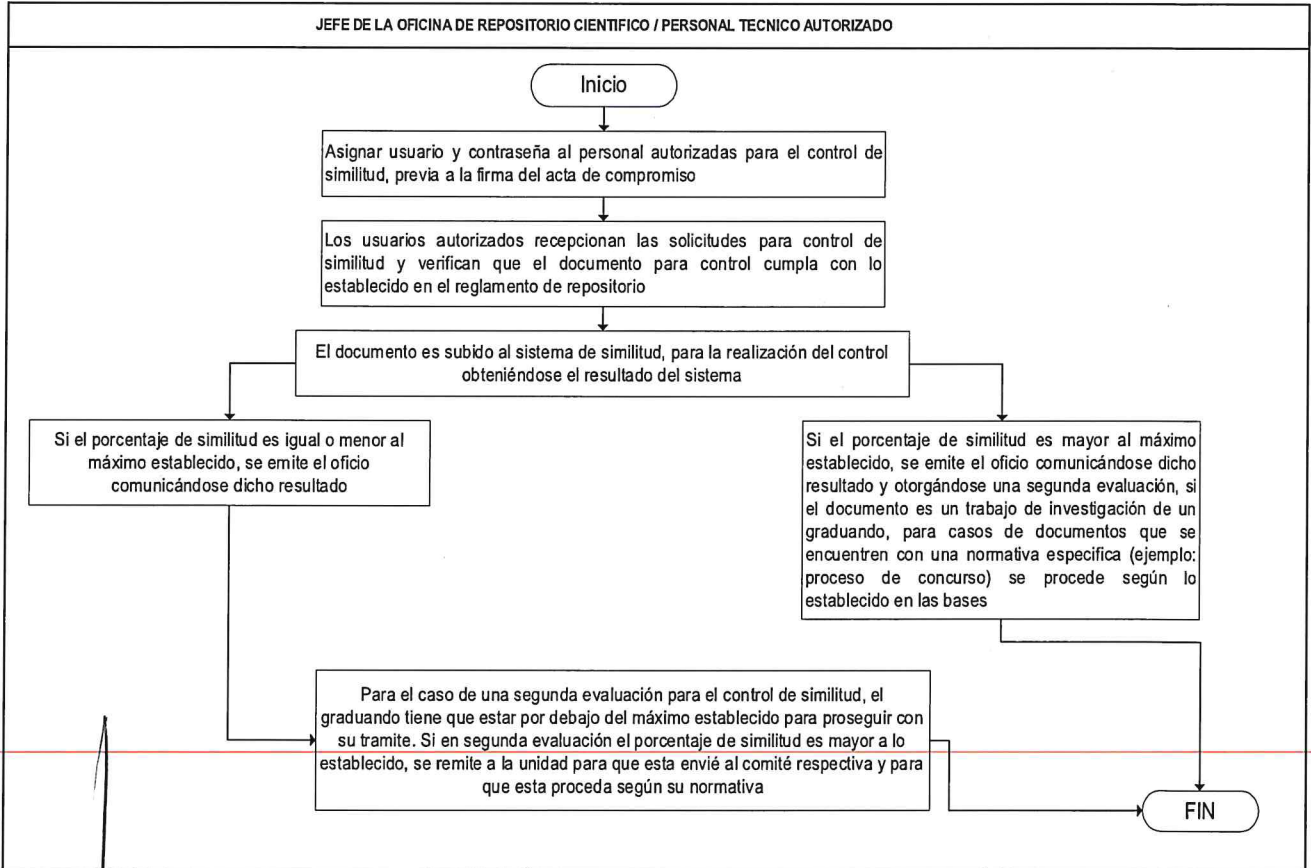
*Pastoral P.*



16.5 DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE SIMILITUD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SIMILITUD			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO	EMISIÓN:	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE REPOSITORIO	
	CATEGORÍA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CÓDIGO: PRO.S.02.03.08	VERSIÓN: 01	

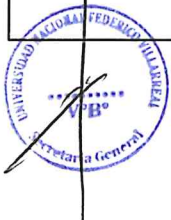
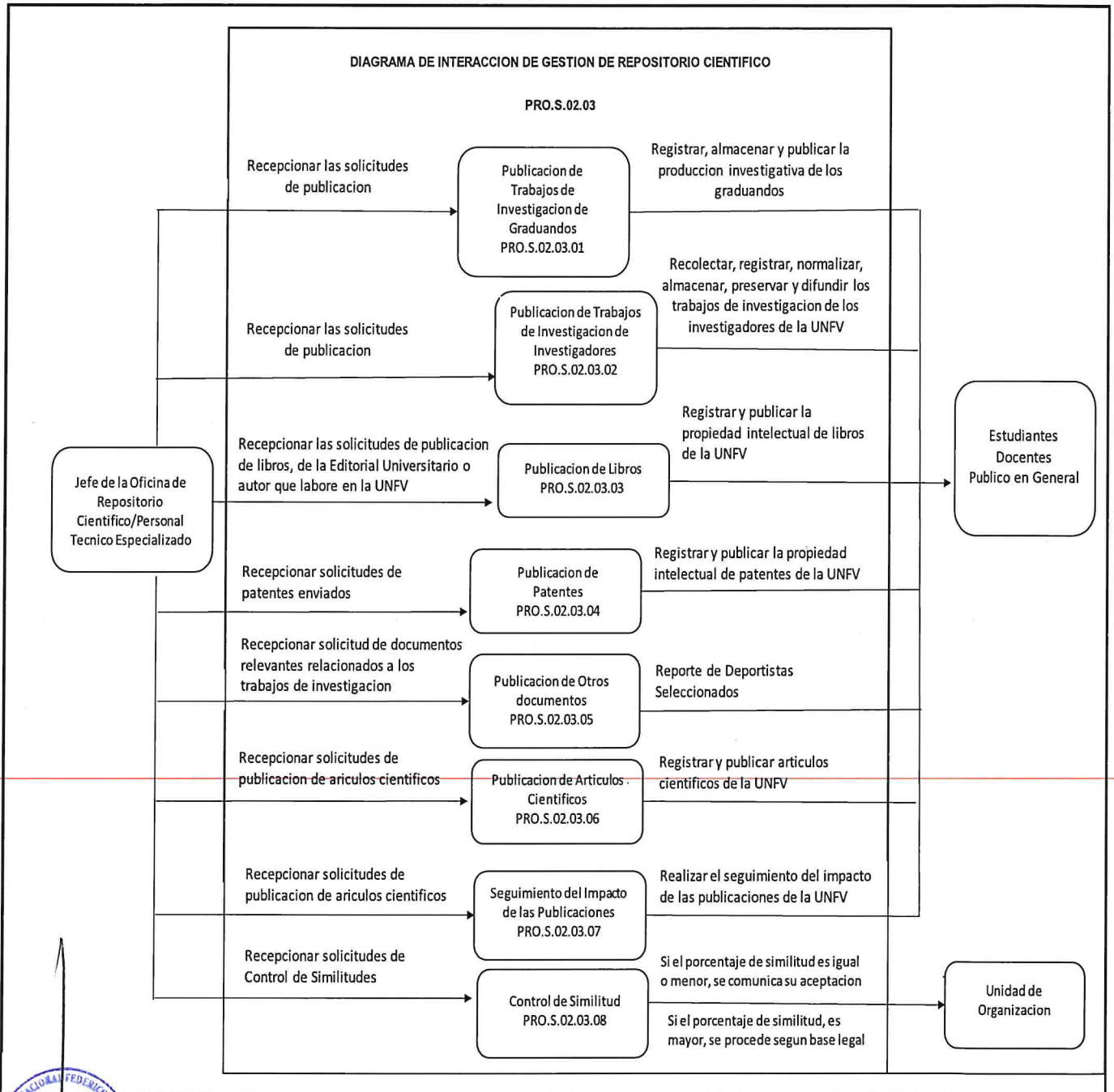
JEFE DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTIFICO / PERSONAL TECNICO AUTORIZADO



*Castañeda*



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTÍFICO



*Castañeda*

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO</b>	Código: PRO.S.02.03	Emisión:25.04.2023	Página: 24 / 26
---	--	---------------------	--------------------	--------------------

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO


---



*Particular*

 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE REPOSITORIO CIENTIFICO</b>	Código: PRO.S.02.03	Emisión: 25.04.2023	Página: 25 / 26
---	--	---------------------	---------------------	--------------------


### ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

 <b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Repositorio Científico</b>					<b>OCPL</b> Oficina de Organización y Modernización	
<b>PROCESO</b>	<b>NIVEL "1"</b>		<b>CÓDIGO</b>	PRO.S.02.03	<b>VERSIÓN</b>	1
<b>TIPO DE PROCESO</b>	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de Repositorio Científico		<b>EMISIÓN</b>	Abr-23
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Jefe de la Biblioteca Central / Jefe de la Oficina de Repositorio Científico	<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la producción académica, científica, tecnológica e innovadora de la UNFV, de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto			
<b>PRODUCTO</b>	Programas de Servicio		<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>	Estudiantes Docentes Público en General		
<b>ALCANCE</b>	A todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y estudiantes de la UNFV					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>PROCESOS DE NIVEL "N-2"</b>	<b>SALIDAS</b>		<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Trabajos de Investigación de Graduandos		Publicación de Trabajos de Investigación de Graduandos	Registrar, almacenar y publicar la producción científica de los graduandos		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Trabajos de Investigación de Investigadores		Publicación de Trabajos de Investigación de Investigadores	Recolectar, registrar, normalizar, almacenar, preservar y difundir los trabajos de investigación de los investigadores de la UNFV		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Libros		Publicación de Libros	Registrar y publicar la propiedad intelectual de libros de la UNFV		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Patentes		Publicación de Patentes	Registrar y Publicar la propiedad intelectual de patentes de la UNFV		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Otros documentos relevantes		Publicación de otros documentos	Registrar y publicar otros documentos relevantes de la UNFV		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	<del>Artículos Científicos</del>		<del>Publicación de Artículos Científicos</del>	<del>Registrar y Publicar artículos científicos de la UNFV</del>		<del>Estudiantes Docentes Público en General</del>
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Publicaciones de la UNFV		Seguimiento del Impacto de las Publicaciones	Realizar el seguimiento del impacto de las publicaciones de la UNFV		Estudiantes Docentes Público en General
Oficina de Gestión de Repositorio Científico	Documentos académicos y científicos		Control de similitud	Realizar el control de similitud de los documentos académicos y científicos que se publiquen en el repositorio o a solicitud de una unidad de organización		Unidad de Organización
<b>EQUIPO E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		<b>LOGÍSTICOS</b>
*Computadora *Software especializado en matrícula Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso			Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO</b>						
<b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>			<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Registro de Publicaciones y Registro de Publicaciones de Proyectos Documentos para control de similitud Proyecto de Investigación Expedientes según requerimiento		Cumplimiento= (1-(Número de programas ejecutados/Total de Programas))*100	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>CAMBIO REALIZADO</b>					<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>CONCEPTO</b>			<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>	
AUTORIZADO			Jefe de la Biblioteca Central Jefe de la Oficina de Repositorio Científico		Abr-23	





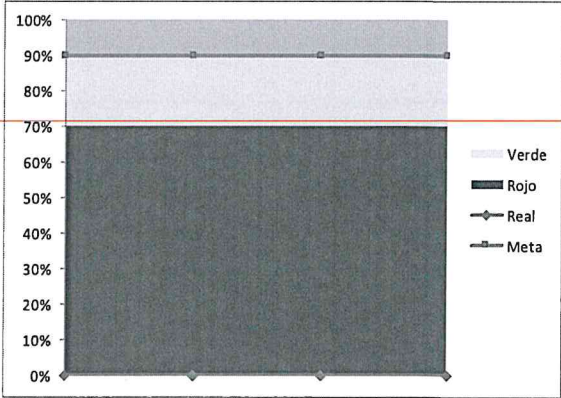
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestion de Repositorio Cientifico</b>					<b>OCPL</b> Oficina de Organización y Modernización
	<h3>Ficha de Indicador</h3>					
<b>Proceso:</b> Gestion de Repositorio Cientifico						
<b>Objetivo:</b> Gestionar la produccion academica, cientifica, tecnologica e innovadora de la UNFV, de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnologia e Innovacion de Acceso Abierto.						
<b>Fórmula de Calculo</b>		$(1 - (\text{Cumplimiento de Número de publicaciones realizadas} / \text{Total de Programas})) * 100$				
<b>Responsable</b>		Jefe de la Oficina de Repositorio Cientifico	<b>Tipo</b>	Creciente	<b>Unidad</b>	Porcentaje
<b>Fuente</b>		Reportes finales generados por la oficina				
<b>Frecuencia de Medicion</b>		Anual				

Cuadro de Evolucion				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%





*Castañeda*



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.S.02.04)  
**MANUAL DE PROCESOS DE  
GESTION DE MUSEOS  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefa de Biblioteca Central Jefa de la Oficina de Gestión de Museos
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dra. Luz Genara Castañeda Pérez Lic. Margarita Condori Tito

**1 CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



## ÍNDICE

	Pag.
1 CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MUSEOS .....	4
3 ALCANCE.....	4
4 RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5 BASE NORMATIVA.....	4
6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	4
7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS.....	5
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE MUSEOS .....	5
9 CAPITULO I: Procesos Técnicos .....	7
9.1 Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones).....	7
9.1.1 OBJETIVO.....	7
9.1.2 ALCANCE.....	7
9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	7
9.1.4 REGISTROS .....	7
9.1.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	7
9.1.6 Diagrama de Flujo: Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones) .....	8
9.2 Control del estado de Conservación de los bienes culturales .....	9
9.2.1 OBJETIVO.....	9
9.2.2 ALCANCE.....	9
9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	9
9.2.4 REGISTROS .....	9
9.2.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	9
9.2.6 Diagrama de Flujo: Control del estado de Conservación de los bienes culturales .....	10
10 CAPITULO II Conservación y Restauración .....	11
10.1 Conservación de Bienes Culturales .....	11
10.1.1 OBJETIVO.....	11
10.1.2 ALCANCE.....	11
10.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	11
10.1.4 REGISTROS .....	11
10.1.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	11
10.1.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Bienes Culturales .....	12



*Dr. Luz Genara Castañeda Pérez*



10.2	Restauración del Material .....	13
10.2.1	OBJETIVO .....	13
10.2.2	ALCANCE.....	13
10.2.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
10.2.4	REGISTROS .....	13
10.2.5	PROCESOS RELACIONADOS.....	13
10.2.6	Diagrama de Flujo: Restauración de Material.....	14
11	CAPITULO III: Atención al Visitante del Museo .....	15
11.1	OBJETIVO .....	15
11.2	ALCANCE .....	15
11.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	15
11.4	REGISTROS .....	15
11.5	PROCESOS RELACIONADOS .....	15
11.6	Diagrama de Flujo: Atención al Visitante del Museo .....	16
12	CAPITULO IV: Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos .....	17
12.1	OBJETIVO .....	17
12.2	ALCANCE .....	17
12.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	17
12.4	REGISTROS .....	17
12.5	Diagrama de Flujo: Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos .....	18
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE MUSEOS .....		19
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....		20



## 2 OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MUSEOS

Gestionar el acceso y la disponibilidad de tramites del Museo de la UNFV.

## 3 ALCANCE

El presente manual tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y público en general

## 4 RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Biblioteca Central
- Jefatura de la Oficina de Gestión de Museos

## 5 BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad.
  - Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
  - Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
  - Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución 004-2015-AE-UNFV y promulgado por Resolución N° 7122-2015-UNFV
- Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Resolución Rectoral N° 4345-2007-UNFV que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Título I y II de los Actos Administrativos y del Procedimiento Administrativo
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 030-2002-PCM
- Resolución Jefatural N° 102 Museo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM
- Decreto Ley N° 25790 Sistema Nacional de Museos del Estado
- Resolución Directoral Nacional N° 415 / INC Reglamento para la Creación, Registro e Incorporación de Museos al Sistema Nacional de Museos del Estado
- Resolución Directoral Nacional N° 683 / INC Reglamento para la Creación, Registro e Incorporación de Museos al Sistema Nacional de Museos del Estado, incluir en el art. 4 el inciso l y m.

## 6 DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

FUT: Formulario único de trámite

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

MAA: Museo de Arqueología y Antropología

BC: Biblioteca Central



## 7 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia deberá encontrarse instituida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8 PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.02</b>  Gestión de Servicios Académicos	<b>PRO.S.02.02</b>  Gestión de Museos	Procesos Técnicos
		Conservación y Restauración
		Atención al Visitante del Museo
		Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos



### 8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE MUSEOS

PROCESOS	CODIGO
Procesos Técnicos	PRO.S.02.04.01



*Pastoral*

Conservación y Restauración	PRO.S.02.04.02
Atención al Visitante del Museo	PRO.S.02.04.03
Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos	PRO.S.02.04.04



*Genara*

## 9 CAPITULO I: Procesos Técnicos

### 9.1 Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones)

#### 9.1.1 OBJETIVO

Ingresar nuevos bienes culturales mediante donaciones de personas naturales o jurídicas al MAA de la UNFV para que sea difundido e incrementar las colecciones existentes para el beneficio de la comunidad universitaria.

#### 9.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la comunidad universitaria, científicos sociales y público en general.

#### 9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones)

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepción y verificación del bien	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
2	Elaboración del Acta de ingreso de los objetos donados	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
3	Registrar los objetos donados en el Ministerio de cultura	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
4	Realizar trámite del acto resolutivo de los objetos donados	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
5	Registrar en el Sistema de Registro y Documentación de los bienes donados por la oficina de patrimonio de UNFV.	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
6	Ubicar la colección dentro del Museo de la UNFV	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

#### 9.1.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
9.1.4.1	Acta de ingreso de los objetos donados
9.1.4.2	Inventario general


#### 9.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

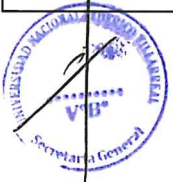
Control del estado de Conservación de los bienes culturales



*Castañeda*

### 9.1.6 Diagrama de Flujo: Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones)

PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes Culturales (Donaciones)		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.04.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS NIVEL: 02 VERSION:01



*Pastoral P.*

## 9.2 Control del estado de Conservación de los bienes culturales

### 9.2.1 OBJETIVO

Evaluar el estado de conservación de los bienes culturales a fin de restaurarlos.

### 9.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a los especialistas y personal designado con este fin.

### 9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Control del estado de Conservación de los bienes culturales

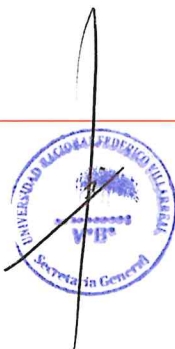
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar los objetos culturales	Personal designado	Biblioteca Central
2	Elaborar informe técnico con presupuesto para el tratamiento de la conservación de los objetos culturales	Personal designado	Biblioteca Central
3	Remitir el informe técnico a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Museo	Personal designado	Biblioteca Central
4	Derivar a el informe a la Biblioteca Central	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

### 9.2.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
9.2.4.1	informe técnico con presupuesto para el tratamiento de la conservación de los objetos culturales

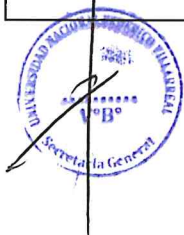
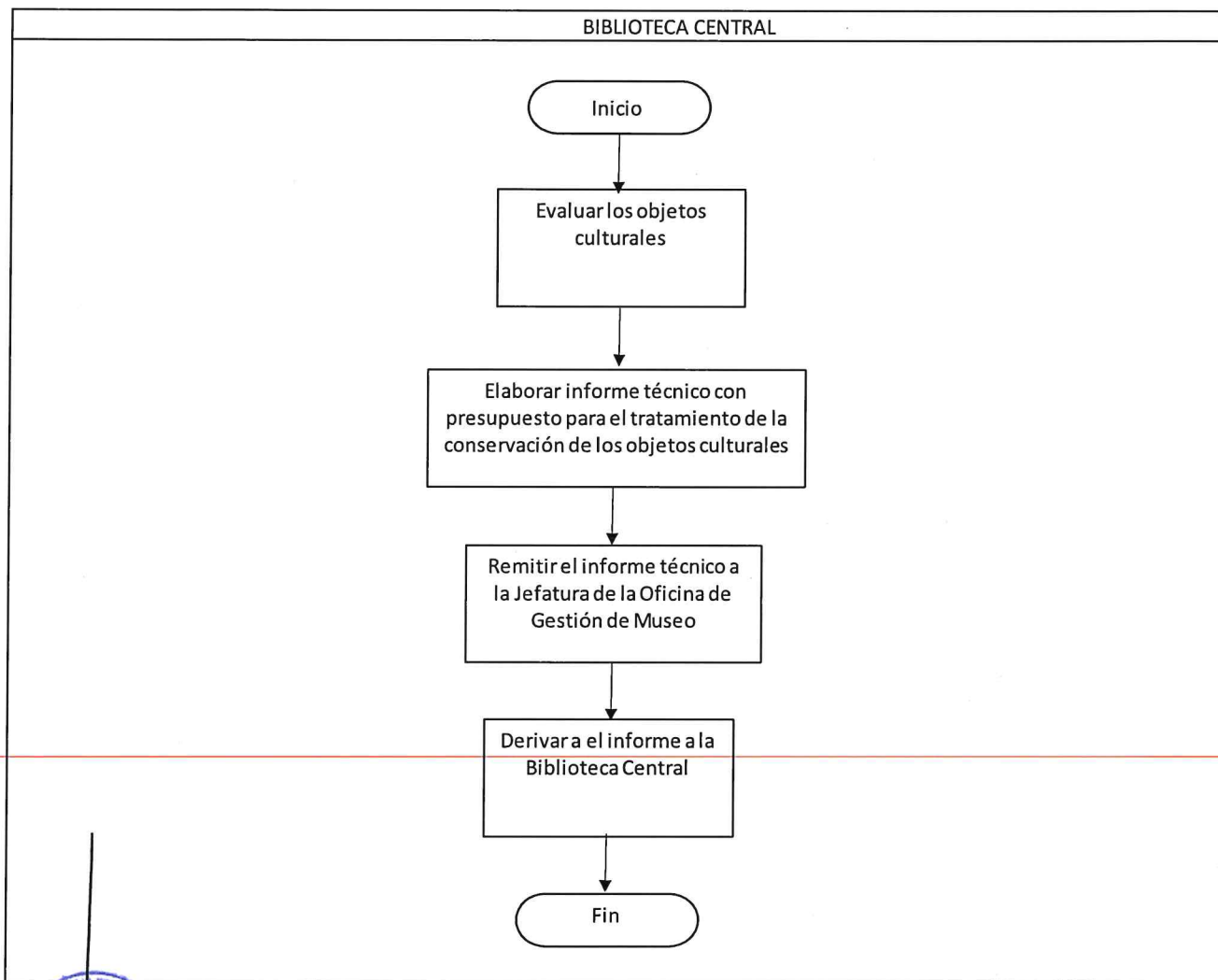
### 9.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Conservación y Restauración



### 9.2.6 Diagrama de Flujo: Control del estado de Conservación de los bienes culturales

PROCEDIMIENTO: Control del estado de Conservación de los bienes culturales		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.02.04.01	VERSION:01





## 10 CAPITULO II Conservación y Restauración

### 10.1 Conservación de Bienes Culturales

#### 10.1.1 OBJETIVO

Gestionar la conservación de todos los objetos culturales del Museo de la UNFV.

#### 10.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a los especialistas y personal designado con este fin.

#### 10.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Conservación de Bienes Culturales

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar las condiciones del ambiente donde se encuentran las exhibiciones, las colecciones, almacén y el laboratorio de los bienes culturales	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
2	Elaborar un informe de las observaciones detectadas a fin de subsanarlas con las medidas para cada caso (óxido de los estantes, falta de limpieza, exceso de humedad, presencia de agentes biológicos, fallas estructurales, etc.).	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
3	Ordenar y limpiar los bienes culturales del MAA-UNFV (Mantenimiento de limpieza de ambientes y otros).	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
4	Gestionar el presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

#### 10.1.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.1.4.1	Informe de Observaciones
10.1.4.2	Modelos de los formatos para el procedimiento

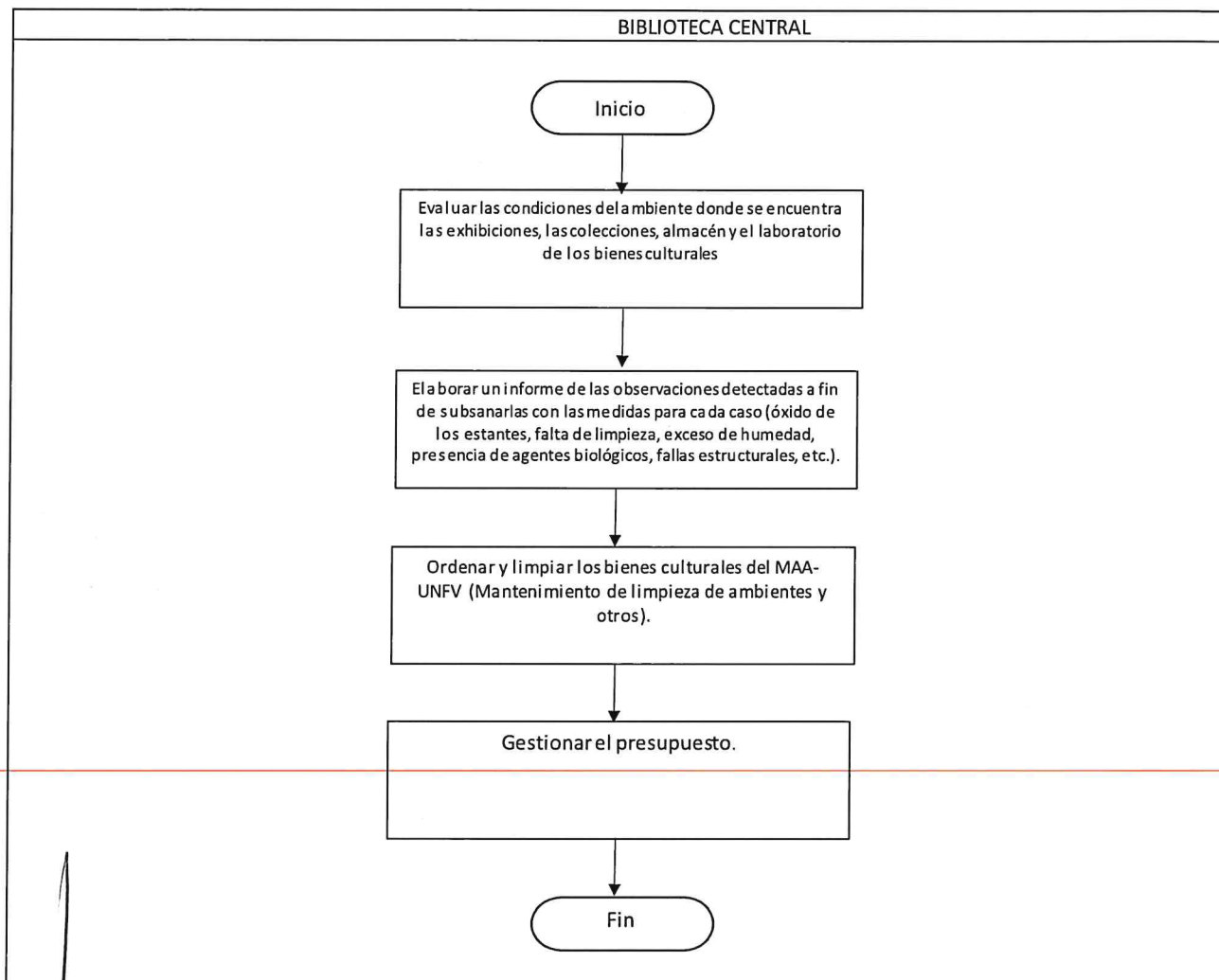
#### 10.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Restauración del Material



### 10.1.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Bienes Culturales

PROCEDIMIENTO: Conservación de Bienes Culturales		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.04.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS NIVEL: 02 VERSION:01



*Castañeda*

## 10.2 Restauración del Material

### 10.2.1 OBJETIVO

Gestionar la restauración de todos los objetos culturales del Museo de la UNFV.

### 10.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a los especialistas y personal designado con este fin.

### 10.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Restauración de Material

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar los objetos culturales para restaurar, según diagnóstico del personal asignado.	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos/ Personal Asignado	Biblioteca Central
2	Elaborar lista de materiales seleccionados para restauración y conservación	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos/ Personal Asignado	Biblioteca Central
3	Elaborar un informe adjuntando la lista de bienes culturales a restaurar para su conservación con presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos/ Personal Asignado	Biblioteca Central
4	Asignar la tarea de restauración básica al personal asignado en el área.	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
5	Recibir y verificar el objeto restaurado	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos/ Personal Asignado	Biblioteca Central
6	Elaborar informe final y remitirlo a Biblioteca Central	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

### 10.2.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
11.2.4.1	Informe adjuntando la lista de bienes culturales a restaurar para su conservación.
11.2.4.2	informe final

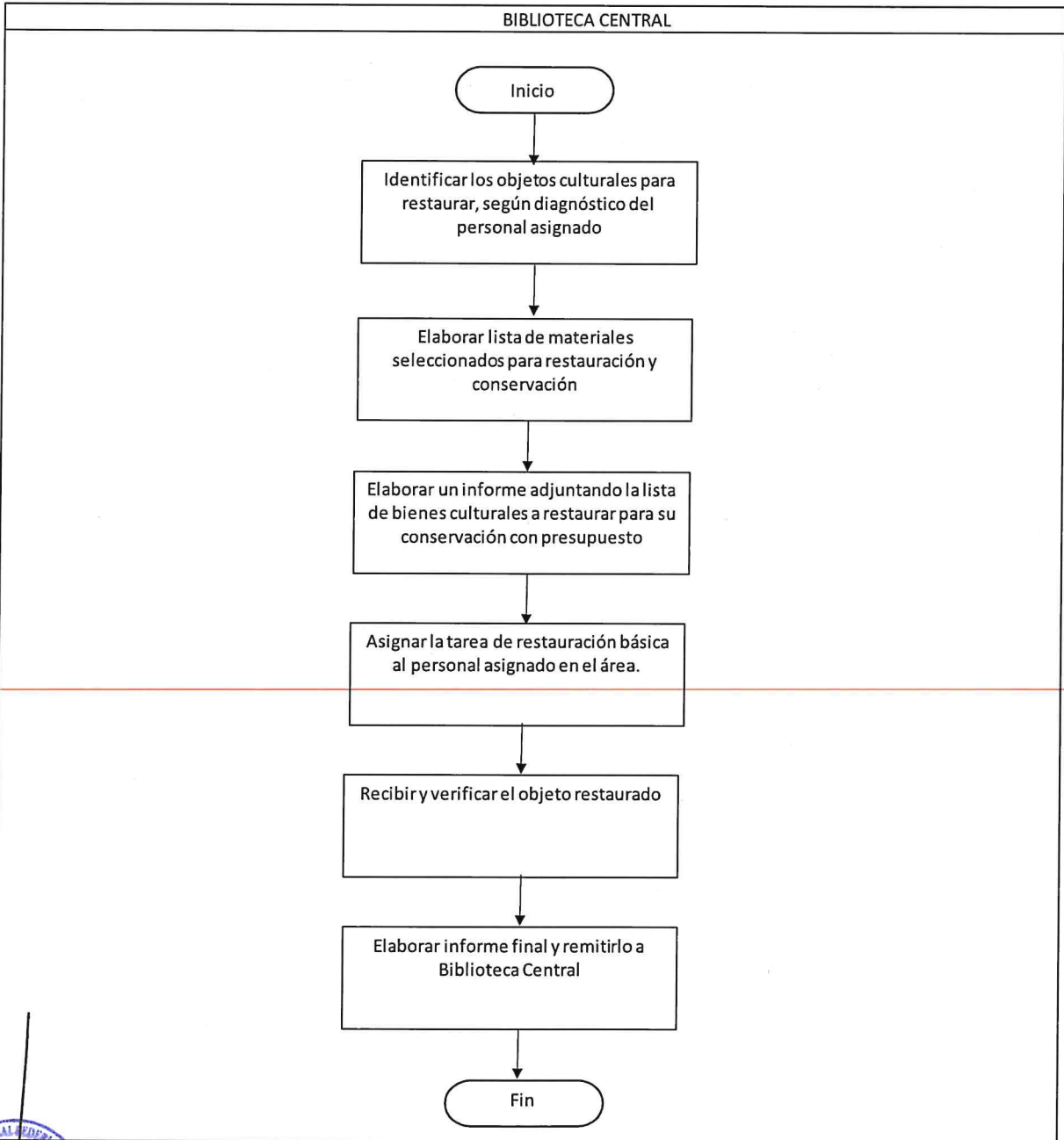
### 10.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

Atención al Visitante del Museo



### 10.2.6 Diagrama de Flujo: Restauración de Material

PROCEDIMIENTO: Restauración de Material		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.02.04.02	VERSION:01



*Dra. Luz Genara Castañeda Pérez*

## 11 CAPITULO III: Atención al Visitante del Museo

### 11.1 OBJETIVO

Atender a la comunidad educativa y al público en general

### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a la comunidad universitaria y al público en general

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atención al Visitante del Museo

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recaudar ingreso según tarifa establecida o invitación de visitante	Personal asignado	Biblioteca Central
2	Registrar datos del visitante	Personal asignado	Biblioteca Central
3	Brindar información referente al museo	Personal asignado	Biblioteca Central
4	Realizar visita guiada en el museo	Personal asignado	Biblioteca Central
5	Realizar informe final con estadísticas de los visitantes del museo y remitir a la Jefatura de Biblioteca Central	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

### 11.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
11.4.1	Base de datos de visitante del museo
11.4.2	Informe final con estadísticas de los visitantes del museo

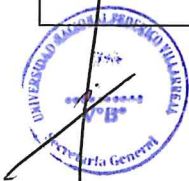
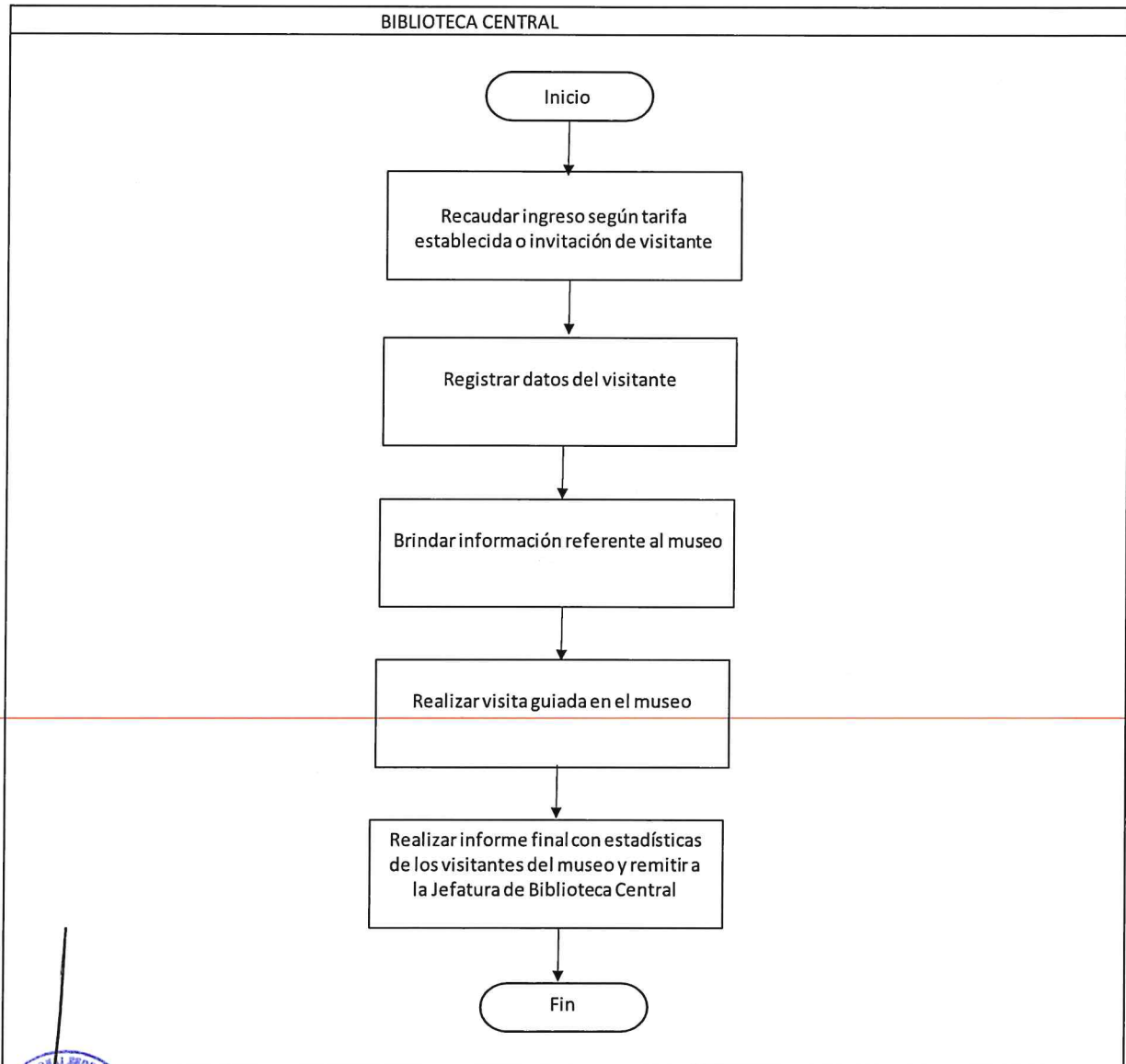
### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos



### 11.6 Diagrama de Flujo: Atención al Visitante del Museo

PROCEDIMIENTO: Atención al Visitante del Museo		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.04.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS NIVEL: 02 VERSION:01



*Pastoral*

## 12 CAPITULO IV: Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos

### 12.1 OBJETIVO

Realizar el reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos.

### 12.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a la comunidad universitaria y al público en general

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos


N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Definir los criterios para el Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos.	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
2	Remitir el informe anual de benefactores y colaboradores de los Museos a Biblioteca Central para su reconocimiento.	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
3	Gestionar anualmente el reconocimiento institucional ante el VRIN (acto resolutivo)	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central
4	Realizar ceremonia de reconocimiento público para entrega de resolución y diploma	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Biblioteca Central

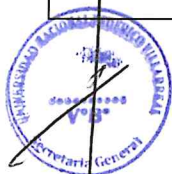
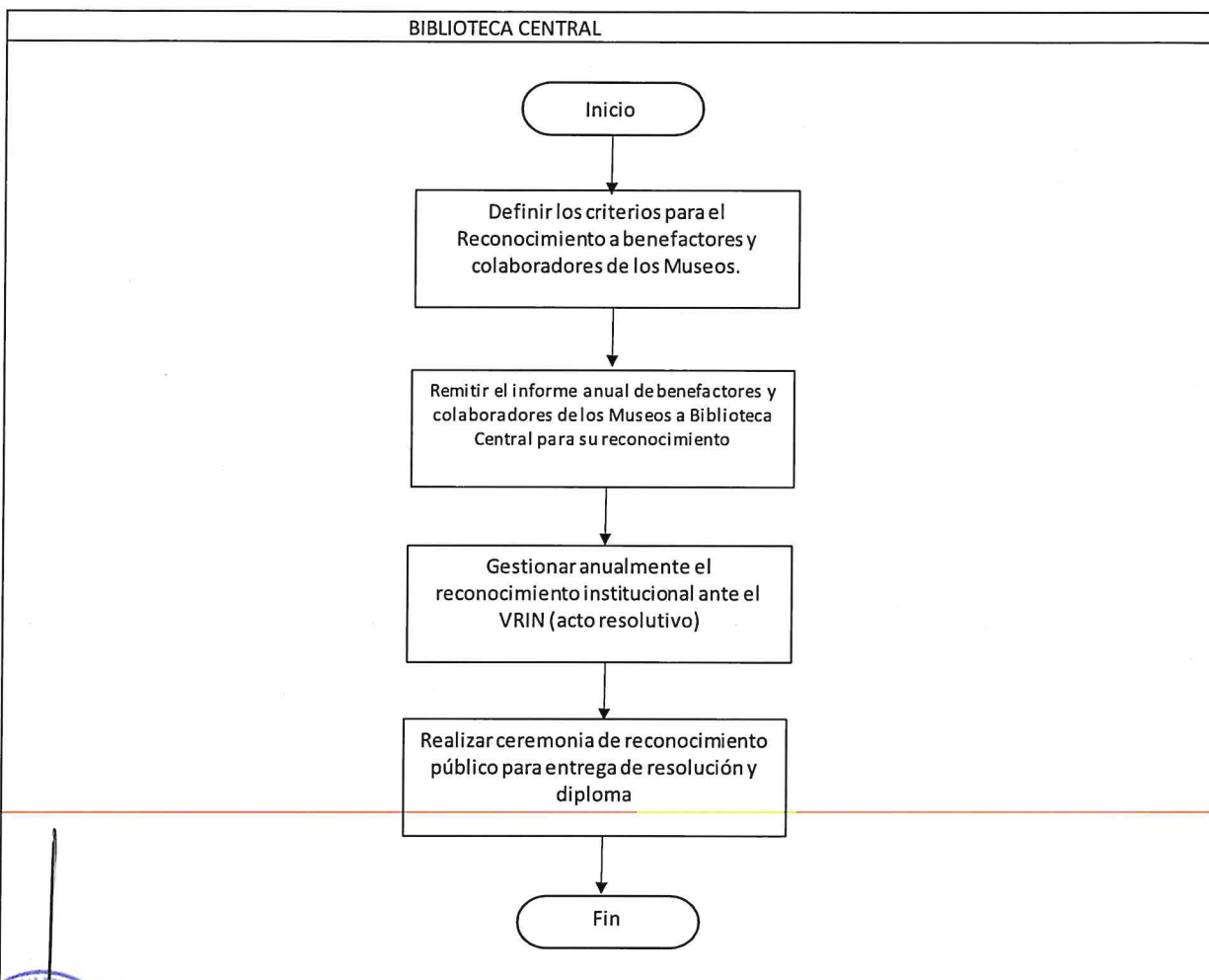
### 12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Acto resolutivo
12.4.2	Informe anual de benefactores y colaboradores de los Museos



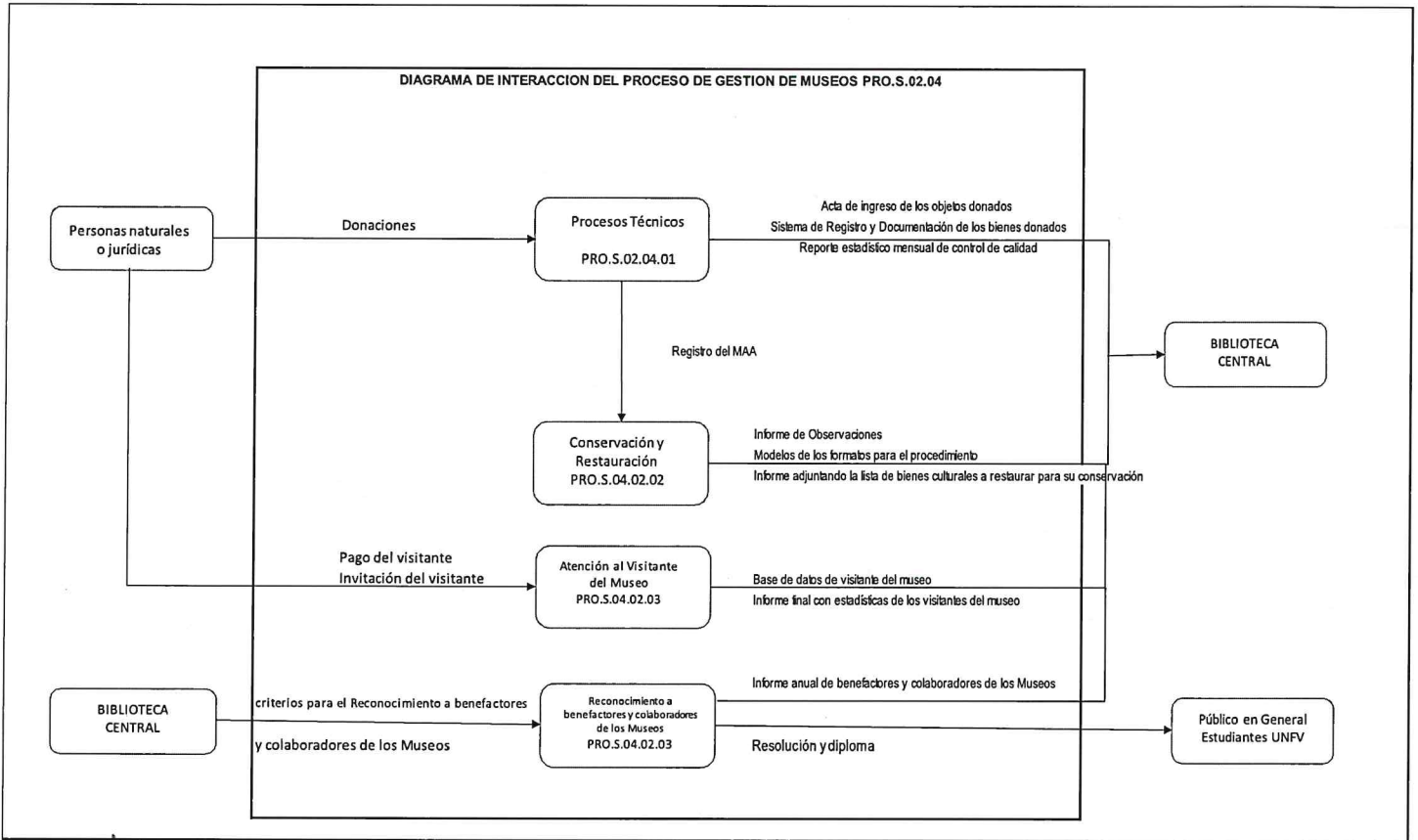
### 12.5 Diagrama de Flujo: Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.04.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE MUSEOS NIVEL: 02 VERSION:01





**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE MUSEOS**



**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

# **FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE MUSEOS**




FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Museos					OOPL Oficina de Organización y Modernización	
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.02.04	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENCE	Servicios Académicos		EMISIÓN	Abr-23
DUEÑO DEL PROCESO	• Jefe(a) de Biblioteca Central • Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Museos	OBJETIVO	Gestionar el acceso y la disponibilidad de tramites del Museo de la UNFV			
PRODUCTO	Acta de ingreso de los objetos donados Sistema de Registro y Documentación de los bienes donados Reporte estadístico mensual de control de calidad Registros del MAA Informe de Observaciones Modelos de los formatos para el procedimiento Informe adjuntando la lista de bienes culturales a restaurar para su conservación Base de datos de visitante del museo Informe final con estadísticas de los visitantes del museo Informe anual de benefactores y colaboradores de los Museos Resolución y diploma		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	BIBLIOTECA CENTRAL		
ALCANCE	Interactúa con todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad					
SIPOC						
PROVEEDORES	ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	Donaciones		Procesos Técnicos	Acta de ingreso de los objetos donados Sistema de Registro y Documentación de los bienes donados Reporte estadístico mensual de control de calidad		BIBLIOTECA CENTRAL
PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	Registros del MAA		Conservación y Restauración	Informe de Observaciones Modelos de los formatos para el procedimiento Informe adjuntando la lista de bienes culturales a restaurar para su conservación		BIBLIOTECA CENTRAL
PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	Pago o Invitación del visitante		Atención al Visitante del Museo	Base de datos de visitante del museo Informe final con estadísticas de los visitantes del museo		BIBLIOTECA CENTRAL
BIBLIOTECA CENTRAL	Criterios para el Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos		Reconocimiento a benefactores y colaboradores de los Museos	Informe anual de benefactores y colaboradores de los Museos Resolución y diploma		BIBLIOTECA CENTRAL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS Estudiantes de la UNFV
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Acta de ingreso de los objetos donados Sistema de Registro y Documentación de los bienes donados Reporte estadístico mensual de control de calidad Registros del MAA Informe de Observaciones Modelos de los formatos para el procedimiento Informe adjuntando la lista de bienes culturales a restaurar para su conservación Base de datos de visitante del museo Informe final con estadísticas de los visitantes del museo Informe anual de benefactores y colaboradores de los Museos Resolución y diploma		(1-(Cumplimiento del Informe de Conservación y Restauración de las piezas de museos))*100	
CAMBIO REALIZADO					FECHA	VERSIÓN
CONCEPTO	RESPONSABLE					FECHA
APROBADO	Biblioteca Central / Oficina de Gestión de Museos Jefatura de Biblioteca Central y de la Oficina de Gestión de Museos					Abr-23



*Partida*

### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Gestión de Museos</b>	<b>OCPL</b>  Oficina de Organización y Modernización
--	--	--

#### Ficha de Indicador

<b>Proceso:</b>	Gestión de Museos
<b>Objetivo:</b>	Gestionar el acceso y la disponibilidad de tramites del Museo de la UNFV

<b>Fórmula de Cálculo</b>	(1-(Cumplimiento del Informe de Conservación y Restauración de las piezas de museos))*100				
<b>Responsable</b>	Jefatura de Gestión de Museos	<b>Tipo</b>	Creciente	<b>Unidad</b>	Porcentaje
<b>Fuente</b>	Reportes finales generados por la oficina				
<b>Frecuencia de</b>	Anual				

Cuadro de Evolucion				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%

