

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Centro de Información, Documentación y Recursos
Bibliográficos



Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED
PUNED CIDREB 03



	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	2 de 14

Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados.....	5
6 Normativa relacionada	5
7 Abreviaturas	5
8 Descripción del Proceso	5
8.1 Actualización de la normativa institucional	5
8.2 Ingreso de la documentación institucional al CIDI	6
8.3 Gestión de las fichas profesiográficas	6
8.4 Gestión del folleto de instrucciones para la matrícula y oferta de asignaturas	7
8.5 Circulación de la documentación institucional	8
8.5.1 Préstamo de la documentación institucional en sala o a domicilio	8
9 Implicación de las poblaciones de interés (opcional).....	9
10 Control de Cambios.....	9
11 Anexos	10

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	3 de 14

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Ricardo Cerdas Cuendis	Asistente	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos

Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Fanny Chinchilla Ramírez	Jefatura	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos	25 de noviembre de 2021

Aprobación

Aprobado mediante correo electrónico de la Vicerrectoría Académica de fecha 06 de setiembre de 2023.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	4 de 14

1 Propósito

Describir las actividades relacionadas con la gestión de la documentación y control de la memoria institucional, que realiza el Centro de Documentación e Información Institucional (CIDI) del Centro de Información y Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB), con el propósito de dar acceso a toda la comunidad universitaria.

2 Alcance


Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, así como de todas dependencias que desean brindar la documentación generada en el quehacer universitario.

3 Responsabilidades

- La persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional es responsable de recibir y actualizar la normativa institucional cuando lo solicitan las autoridades universitarias.
- La jefatura del CIDREB coordina y verifica que los procesos de documentación institucional se realicen en los tiempos establecidos por las autoridades académicas.
- Las personas funcionarias encargadas de las fichas profesiográficas y encargadas del instructivo son responsables de gestionar las solicitudes respectivas con la Editorial UNED y de la verificación de la información a publicar.
- La persona funcionaria en el CIDI es responsable de ingresar la documentación institucional en el ALEPH, para su debida curación.
- La persona funcionaria en el CIDI es la responsable de toda la gestión de la documentación institucional.

4 Definiciones

- **ALEPH:** catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario.
- **Catalogación:** Es el proceso técnico de clasificación y descripción del material bibliográfico que ingresa al CIDREB.
- **Circulación:** Conjunto de procesos que realizan para cumplir con las necesidades de información de los usuarios.
- **Curación:** Descripción del contenido del material bibliográfico.
- **Fichas profesiográficas:** Es el documento que contiene habilidades, características y tareas típicas del estudiante, junto con el plan de estudios y generalidades de la carrera.
- **Normativa institucional:** Son reglamentos, normas, procedimientos, estatutos, formularios, guías, protocolos e instructivos.
- **Precatalogación:** Es el ingreso del material bibliográfico con datos básicos al ALEPH.

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	5 de 14

5 Documentos Relacionados

- Boleta de solicitud de préstamo
- FUNED CIDREB 03.00.01 Libro de inscripción CIDI
- FUNED CIDREB 03.00.02 Bitácora de servicios suministrados

6 Normativa relacionada

- Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos


7 Abreviaturas

- **CIDI:** Centro de Documentación e Información Institucional
- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
- **COA:** Centro de Operaciones Académicas
- **CPPI:** Centro de Planificación y Programación Institucional
- **EUNED:** Editorial de la Universidad Estatal a Distancia

8 Descripción del Proceso

8.1 Actualización de la normativa institucional

- 8.1.1 La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría o CPPI según corresponda, solicita a la jefatura del CIDREB la actualización, la incorporación o derogación de normativa institucional.
- 8.1.2 La persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional, procede a revisar la información de lo solicitado.
- 8.1.2.1 En el caso de que sea una incorporación, pasa 8.1.4
- 8.1.2.2 En el caso de una actualización o derogación, pasa al 8.1.3
- 8.1.3 La persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional, con base en un acuerdo u oficio enviado actualiza el documento, le agrega la referencia del acuerdo tomado en la sesión respectiva y procede actualizarlo en el sitio electrónico o retirarlo en caso de una derogación.
- 8.1.4 La persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional, con base en un acuerdo u oficio enviado, normaliza el documento, le agrega la referencia del acuerdo tomado en la sesión respectiva y procede incorporarlo en el sitio electrónico del CIDREB.
- 8.1.5 La jefatura del CIDREB, verifica que el documento este publicado en el sitio electrónico.
- 8.1.5.1 En caso de que el documento este en el sitio electrónico, pasa al 8.1.6

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	6 de 14

8.1.5.2 En caso de que el documento no esté en el sitio electrónico, la jefatura del CIDREB, le indica a la persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional para que lo publique, pasa al punto 8.1.4

8.1.6 La persona funcionaria a cargo de la actualización de la normativa institucional, responde de manera digital al ente, que la solicitud fue ejecutada.

Fin de sección

8.2 Ingreso de la documentación institucional al CIDI¹

8.2.1 Las dependencias gestoras de información envían de manera digital a la persona funcionaria en el CIDI los recursos generados durante su gestión regular.

8.2.2 La persona funcionaria en el CIDI, ingresa los recursos en el **Libro de inscripción FUNED CIDREB 03.00.01**, para asignarle el código de barras y la clasificación respectiva.

8.2.3 La persona funcionaria en el CIDI, ingresa los recursos al sistema ALEPH haciendo una precatalogación.

8.2.4 La persona funcionaria en el CIDI, imprime el código de barras, etiqueta los recursos y traslada a la persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB.

8.2.5 La persona funcionaria en el CIDI, clasifica y realiza la curación de los recursos dentro del ALEPH e imprime la clasificación local², lo etiqueta y se coloca para consulta en el catálogo.

Fin de sección


8.3 Gestión de las fichas profesiográficas

8.3.1 En el mes de julio de cada año, la persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas envía un correo a las personas directoras de escuela, a las personas coordinadoras de carrera, posgrados y otras unidades académicas con programas docentes con las fichas profesiográficas, junto con las fechas establecidas para solicitud de cambios.

8.3.2 La persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas, tramita las solicitudes de trabajo y las envía, junto con las modificaciones solicitadas por las personas coordinadoras de carrera, a la persona funcionaria encargada en la EUNED.

¹ Dentro de la documentación recibida por el CIDREB: actas en los diferentes consejos, actas de comisiones creadas por el Estatuto de Personal, actas del TEUNED, informes de labores, informes de asistencias de actividades nacionales e internacionales, reglamentos, anuarios estadísticos, normas y procedimientos, memorias fotográficas de la institución, entre otras y exceptuando correspondencias.

² Clasificación local: clasificación dada por la dependencia o centro


	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	7 de 14

- 8.3.3 La persona asignada en la EUNED, realiza las modificaciones solicitadas y las envía a la persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas, para revisión global y exhaustiva.
- 8.3.3.1 Si las modificaciones fueron realizadas, según lo solicitado, da visto bueno y pasa al punto 8.3.4
- 8.3.3.2 Si las modificaciones no fueron realizadas, según lo solicitado o si hay nuevas solicitudes de cambios por parte de las personas coordinadoras de carrera, se le indica a persona asignada en la EUNED, regresa al punto 8.3.3
- 8.3.4 La persona asignada en la EUNED, envía los archivos finales a la persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas.
- 8.3.5 La persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas, envía los archivos a las personas directoras de escuela, a las personas coordinadoras de carrera, posgrados y otras unidades académicas con programas docentes y a las personas funcionarias encargadas de subirlos a la página web, para su respectiva publicación.
- 8.3.6 La persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas, envía las fichas profesiográficas a las personas funcionarias del CIDREB y se archivan digitalmente.
- 8.3.7 Si alguna dependencia requiere imprimir las fichas profesiográficas, debe gestionar la solicitud con la persona funcionaria encargada de las fichas profesiográficas.

Fin de sección

8.4 Gestión del folleto de instrucciones para la matrícula y oferta de asignaturas

- 8.4.1 Una semana después de la reunión de la Comisión de Matrícula, la persona funcionaria encargada del instructivo envía un correo a las personas responsables de la Vicerrectoría Académica, Oficina de Tesorería, Oficina de Registro y Administración de Estudiantes y Dirección de Centros Universitarios solicitando la información que se publicará en el folleto del siguiente cuatrimestre.
- 8.4.2 La persona funcionaria encargada del instructivo, tramita la solicitud de trabajo y la envía, junto con las modificaciones solicitadas por las dependencias anteriores, a la persona funcionaria encargada en la EUNED.
- 8.4.3 La persona asignada en la EUNED, realiza las modificaciones solicitadas y las envía a la persona funcionaria encargada del instructivo para revisión global y exhaustiva.
- 8.4.3.1 Si las modificaciones fueron realizadas, según lo solicitado, da visto bueno y pasa al punto 8.4.4
- 8.4.3.2 Si las modificaciones no fueron realizadas, según lo solicitado o si hay nuevas solicitudes de cambios por parte de las dependencias solicitante, se le indica a persona asignada en la EUNED, regresa al punto 8.4.3

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	8 de 14

- 8.4.4 La persona asignada en la EUNED, envía el archivo final a la persona funcionaria encargada del instructivo.
- 8.4.5 La persona funcionaria encargada del instructivo, envía el archivo final a la persona funcionaria asignada de la DTIC, para su respectiva publicación.
- 8.4.6 La persona funcionaria encargada del instructivo, envía el folleto de instrucciones para matrícula a las personas funcionarias del CIDREB, se archiva digitalmente y se publica en el catálogo en línea.

Fin de sección


8.5 Circulación de la documentación institucional

8.5.1 Préstamo de la documentación institucional en sala o a domicilio

- 8.5.1.1 El usuario funcionario³ completa de manera correcta y entrega la boleta de solicitud de préstamo⁴ a la persona funcionaria en el CIDI, junto con su identificación vigente.
- 8.5.1.1.1 Si es una solicitud de préstamo a domicilio, pasa al punto 8.5.1.2
- 8.5.1.1.2 Si es una solicitud de préstamo a sala, se le entrega el material, el cual debe devolver cuando finalice su consulta y se le devolverá su identificación, **fin de proceso**.
- 8.5.1.2 La persona funcionaria en el CIDI, ingresa el número de identificación del usuario del servicio en el ALEPH, para verificar su condición de usuario.
- 8.5.1.2.1 Si el usuario funcionario está vigente en el ALEPH pasa al punto 8.5.1.3
- 8.5.1.2.2 Si el usuario funcionario no está vigente en el ALEPH, se le informa que no se le puede brindar el material a domicilio, **fin de proceso**.
- 8.5.1.3 La persona funcionaria en el CIDI, verifica si tiene multas pendientes.
- 8.5.1.3.1 Si el usuario funcionario no tiene multas, pasa al punto 8.5.1.4
- 8.5.1.3.2 Si el usuario del funcionario tiene multas, se le comunica que no se le puede brindar el material hasta que devuelva el material y/o cancele el monto adeudado, regresa al punto 8.5.1.1
- 8.5.1.4 La persona funcionaria en el CIDI, procede a facilitar una copia del material bibliográfico o si el mismo se encuentra digitalizado se le envía de manera digital, y se incluye en el **FUNED CIDREB 03.00.02 Bitácora de servicios suministrados**.

³ Puede darse de que el usuario, sea una persona estudiante o público general que requiera un plan de estudios antiguo o de años anteriores. En este caso, se le entrega una copia sin procedimiento de préstamo.

⁴ El usuario funcionario solo podrá solicitar un máximo de 5 materiales bibliográficos por solicitud.

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	9 de 14

8.5.1.5 La persona funcionaria en el CIDI, procede a colocar el material en el estante, una vez de digitalizado la copia.

Fin del proceso.

9 Implicación de las poblaciones de interés (opcional)

Las personas coordinadoras de carrera, así como las direcciones de escuela y otras unidades académicas con programas docentes participan de manera directa en este procedimiento como informantes clave en la actualización de las fichas profesiográficas. También brindan la información requerida, en conjunto con otras personas funcionarias de la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Registro y Administración de Estudiantes y la Dirección de Centros Universitarios, para los folletos de instrucciones de matrícula y oferta de asignaturas, los cuales sirven de guía al estudiantado durante dicho proceso.

De igual manera, todas las personas funcionarias participan de manera directa en el proceso de envío de la información institucional al CIDREB, que se genera como consecuencia de sus funciones regulares con el fin de ser resguardada como parte de la memoria institucional.

Las poblaciones de interés establecidas institucionalmente tienen acceso a la documentación institucional que se resguarda en el CIDREB, por medio del proceso de préstamo en sala o reproducciones, según corresponda.

10 Control de Cambios

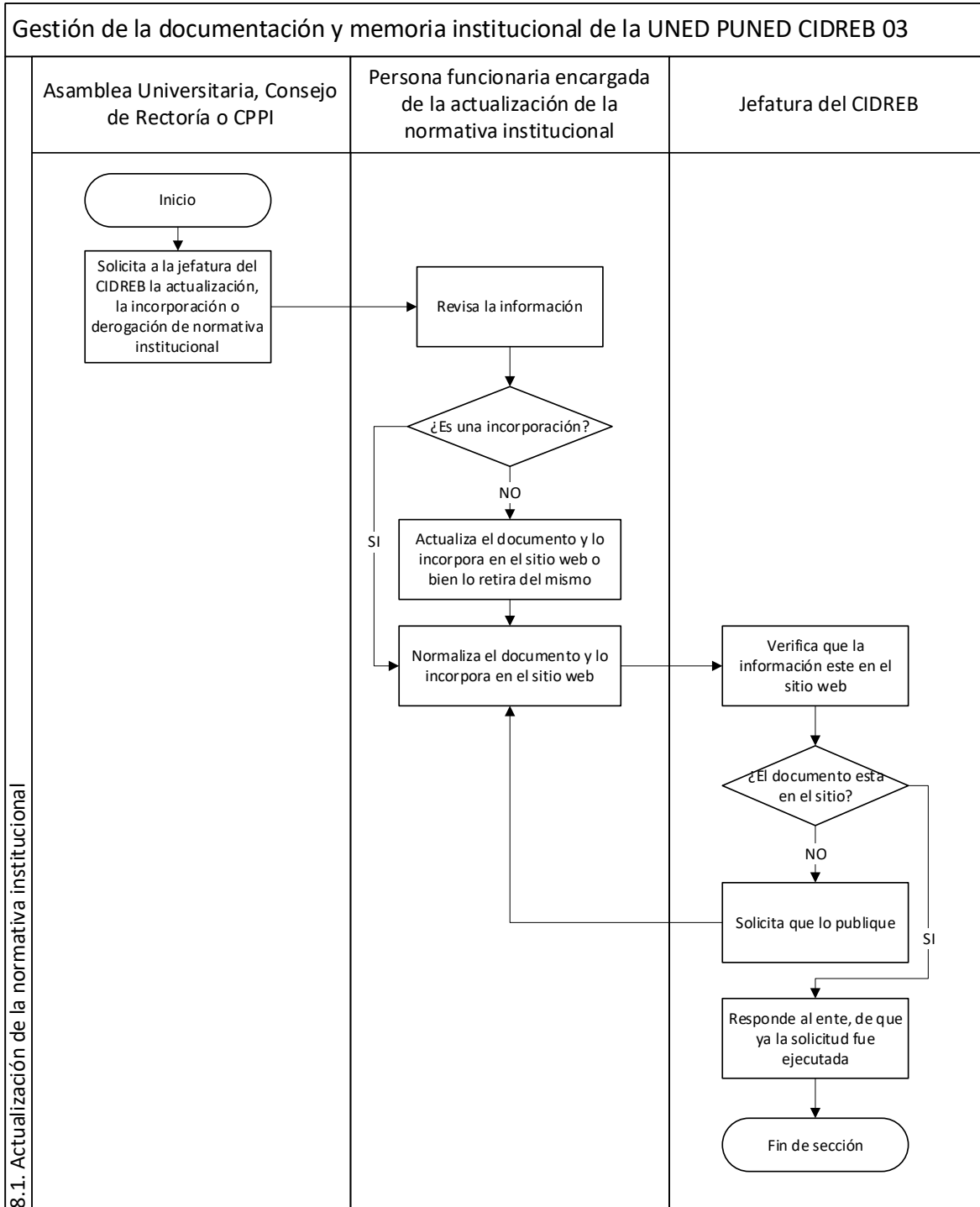
Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica


Fin del Procedimiento

	Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	10 de 14

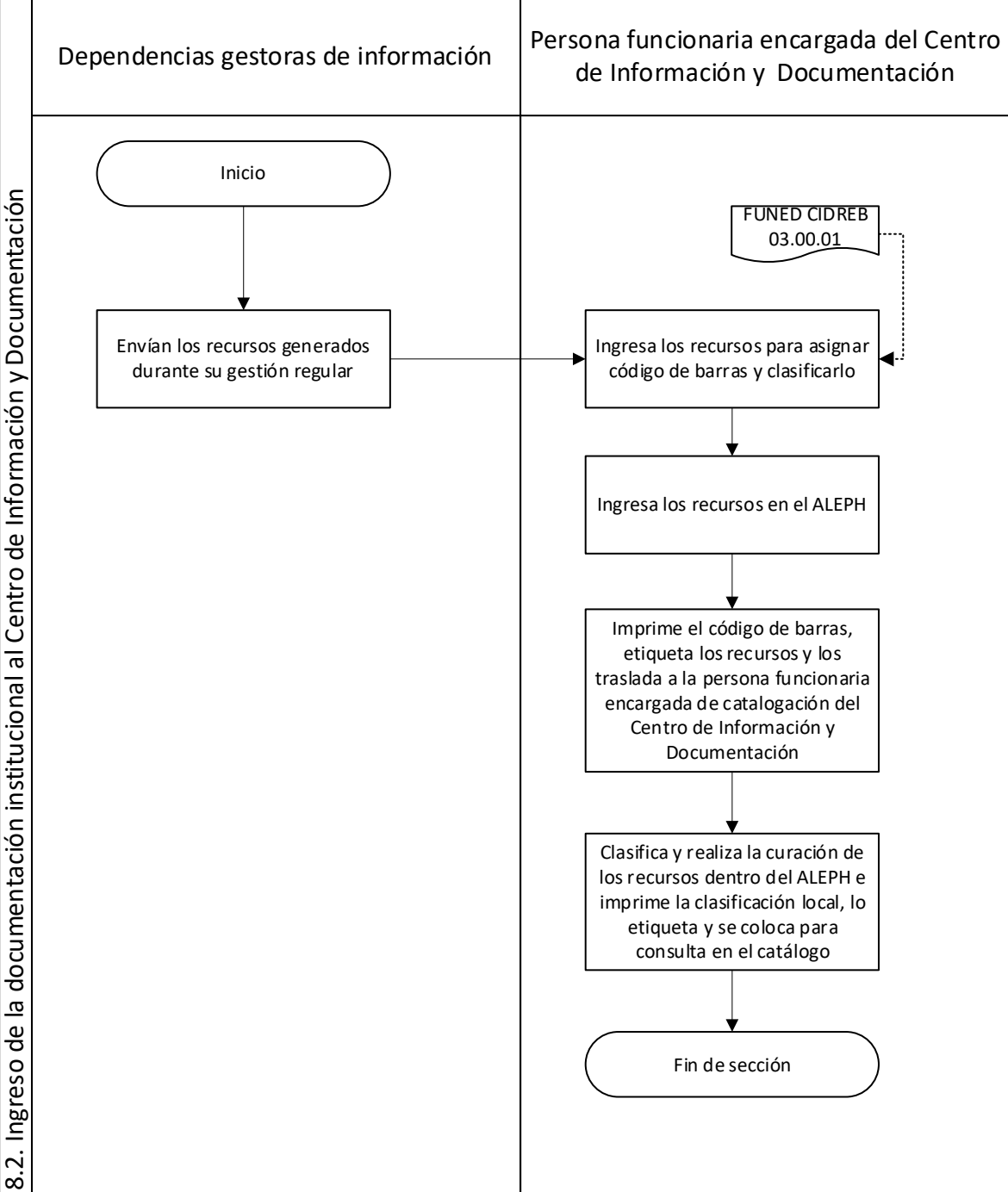
11 Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo



 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Departamental de Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED</p>	Código	PUNED CIDREB 03
		Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	19 de octubre de 2023
		Versión	01
		Página	11 de 14

Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED PUNED CIDREB 03

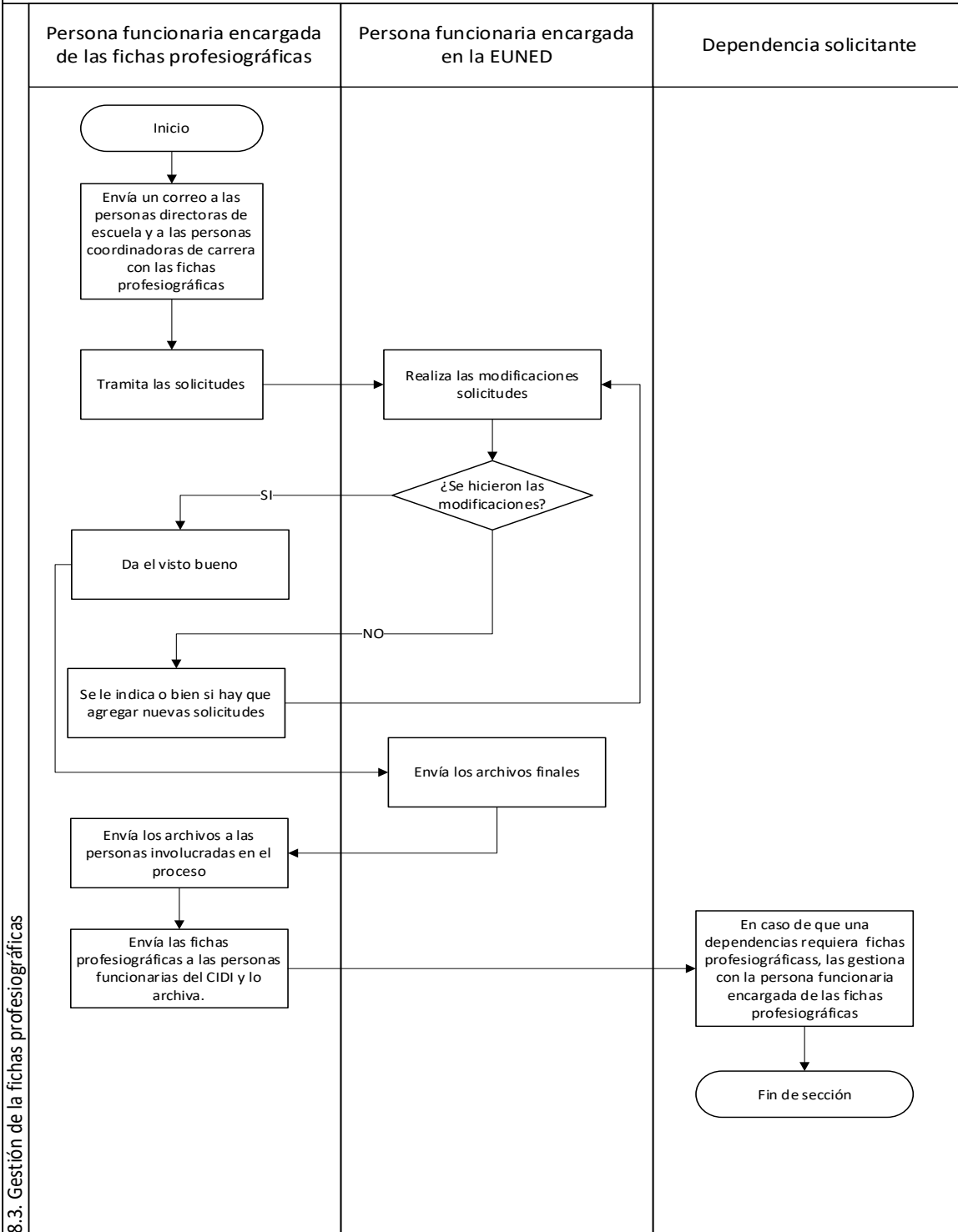




Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED

Código	PUNED CIDREB 03
Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
Rige a partir de	19 de octubre de 2023
Versión	01
Página	12 de 14

Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED PUNED CIDREB 03



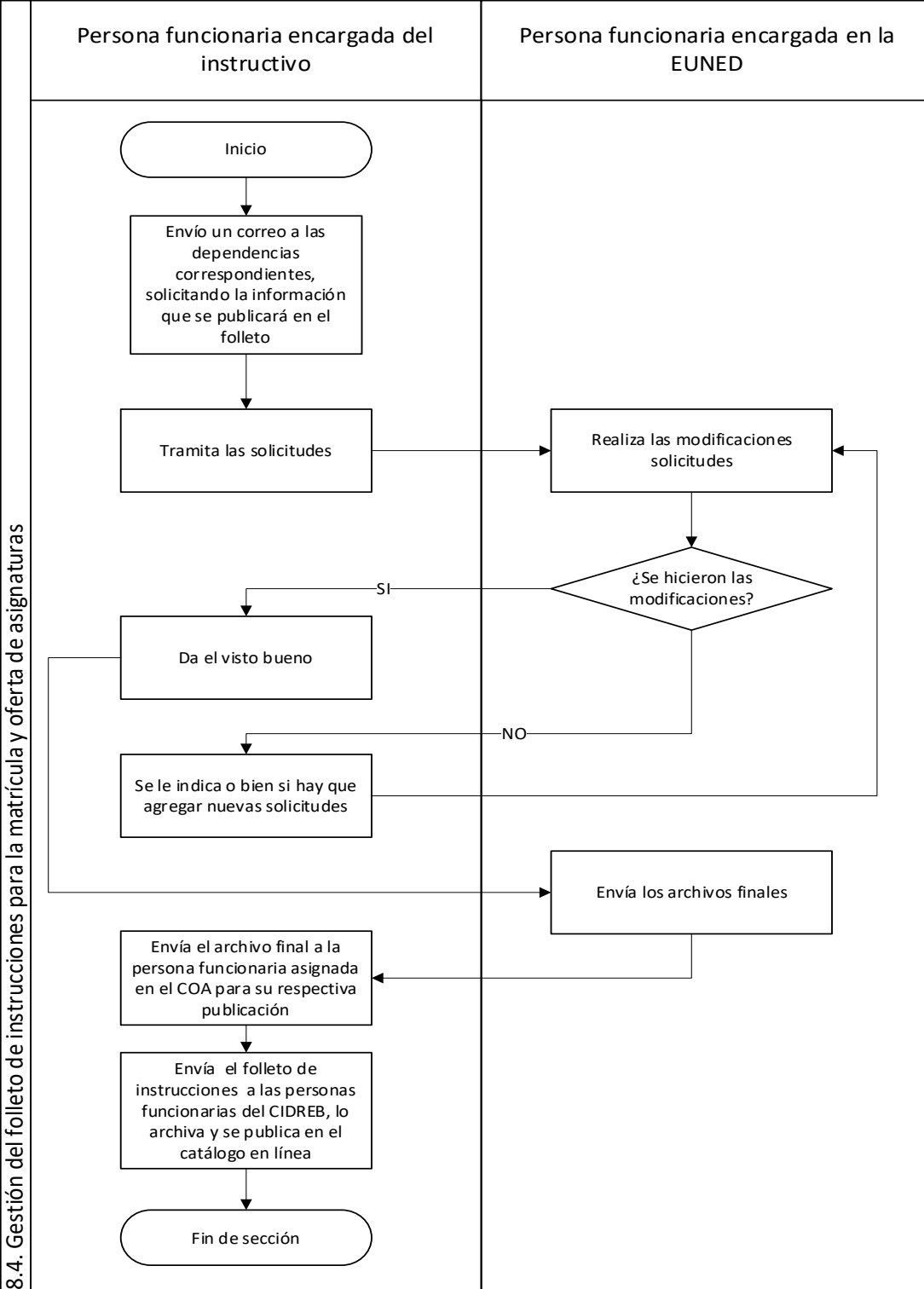


UNED
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Instituto Departamental de la Educación y la Cultura

Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED

Código	PUNED CIDREB 03
Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
Rige a partir de	19 de octubre de 2023
Versión	01
Página	13 de 14

Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED PUNED CIDREB 03





Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED

Código	PUNED CIDREB 03
Dependencia	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
Rige a partir de	19 de octubre de 2023
Versión	01
Página	14 de 14

Gestión de la documentación y memoria institucional de la UNED PUNED CIDREB 03

8.5. Circulación de la documentación institucional (Préstamo de la documentación institucional en sala o domicilio)

