

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL**  
**FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

## **INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO**



**EQUIPO SIGUD**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
7. RESPONSABLES .....	9
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
CONTROL DE CAMBIOS.....	26

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas de procesamiento y análisis técnico para el material cartográfico representado en mapas y planos en cualquiera de sus soportes (papel, medios electrónicos, medios magnéticos), con el fin de facilitar su acceso a los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del material cartográfico a catalogar y finaliza con la entrega del material al personal autorizado para realizar el terminado final.

## 3. BASE LEGAL

**(RCAA2) Reglas de Catalogación Angloamericanas 2° Edición/2003**, Conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica.

**(LEMB Digital) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Digital**, Lenguaje normalizado para la catalogación y clasificación de material documental.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Asiento principal y asientos secundarios:** Son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales.

**Campo:** Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. Estos campos se subdividen en uno o varios "subcampos".

**CAIB:** Centro de Análisis de Información Bibliográfica. Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar el análisis y catalogación del material bibliográfico.

**Catalogación:** Es el proceso de escribir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por autor, título o materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.

**Catalogación Descriptiva:** Es el proceso mediante el cual se analiza el documento y se realiza una descripción física completa del mismo.

**Códigos de subcampo:** Los códigos de subcampo están formados por una letra minúscula (ocasionalmente mediante un número) antecedida por un delimitador, de aquí en adelante representado por el signo "\$".

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**Etiqueta:** Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta". Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue.

**Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos:** Ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem.

**Fuentes Primarias:** Es la fuente documental que se considera material proveniente de alguna fuente del momento del fenómeno que se desea investigar o relatar; es decir materia prima que se tiene para realizar un determinado trabajo. Contiene información innovadora resultado de un trabajo intelectual. Ej. Libros, revistas, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, Trabajos de grado, normas técnicas.

**Indicadores:** De las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta (con excepción de los campos 001 al 009), una o ambas pueden estar ocupadas por indicadores. En algunos campos se utiliza únicamente la primera o la segunda posición; en otros campos se usan las dos, y en algunos como el 020 y el 300 no se usa ninguna. Cuando una posición de indicador no se usa se dice que "no está definida", y dicha posición se deja en blanco.

**ISBN:** Número estandarizado de 10 o 13 dígitos, asignado para identificar una edición específica de un libro o cualquier publicación monográfica publicada por un editor.

**Mapa:** Representación plana, simplificada y convencional, de toda o parte de la superficie terrestre, o de cualquier cuerpo celeste, con una relación de similitud proporcionada a la que se llama escala.

**Material cartográfico:** Éstos son todos aquellos materiales que representan la totalidad o una parte de la Tierra o de cualquier cuerpo celeste. Están incluidos los mapas y planos en dos y tres dimensiones, cartas aeronáuticas, de navegación y celestes, atlas, globos, diagramas en bloques, secciones, fotografías aéreas con fines cartográficos, vistas de mapa, etc.

**NR:** Hace referencia a los campos que No son Repetibles.

**R:** Hace referencia a los campos que son Repetibles.

**Registro catalográfico:** Es la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**Software ALEPH:** Es un sistema de gestión completo e integrado que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios. Desarrollado con arquitectura cliente-servidor, utiliza la base de datos Oracle y ofrece soporte completo de Unicode.

**Subcampos:** La mayoría de los campos contienen varios elementos de información. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama subcampo, y cada subcampo está antecedido por un código de subcampo.

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizará una catalogación de tercer nivel, según los parámetros de la RCAA, 2ª ed., en una catalogación descriptiva: “la identificación y descripción de una obra de tal forma que ésta pueda distinguirse de las demás y de otras ediciones de la misma obra”<sup>1</sup>.
- El acervo documental de las colecciones de mapas y planos debe estar inventariado de acuerdo a cada proyecto y la información de dicho inventario debe estar consignada de la siguiente manera:
  - **Número:** Número del proyecto inventariado.
  - **Nombre:** Nombre original del proyecto.
  - **Ubicación:** Gaveta en la que se encuentra ubicada la carpeta de cada proyecto.
  - **Tipo de documento:** Tipo de material contenido en cada carpeta (Planos, etc.)
  - **Número:** Cantidad total de planos inventariada en cada uno de los proyectos.
  - **Año:** Año de ejecución del proyecto.
- El proceso de catalogación se realizará de acuerdo a las Reglas Angloamericanas de Catalogación, atendiendo los siguientes aspectos:
  - **Tipo de documento:** Planos, dibujos arquitectónicos, mapas.
  - **Número de proyecto:** Número del proyecto en el que se encuentra ubicado el documento.
  - **Ubicación:** Número de gaveta en la que se encuentra ubicado el proyecto.
  - **Número de documento:** Número de plancha.
  - **Título original:** Título de la plancha, en los casos en los que este no existe, se asignó uno dependiendo del proyecto al que pertenece.
  - **Responsabilidad:** Datos de los autores y colaboradores del documento: arquitectos, ingenieros, dibujantes, etc.
  - **Fecha de elaboración del documento:** Fecha registrada en el plano.

<sup>1</sup> Maxwell, Robert L. Manual Maxwell para las RCAA2. Rev. 2003. Bogotá: Rojas Eberhard, 2016. 620 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- **Descripción física:** Dimensiones dadas en X, Y.
  - **Instrumento de dibujo:** Tinta, lápiz, etc.
  - **Soporte:** Pergamino, mantequilla, Heliografía, etc.
  - **Contenido:** Cada uno de los dibujos representados dentro del plano fueron ingresados bajo una nota con sus características y escala respectiva.
  - **Tipo de representación:** Forma de la que está expresado el dibujo, mapa o plano (Planta, Cortes, Fachadas, Detalles, etc.).
- Usar la etiqueta 041 sólo cuando el código de idioma contenido en el campo 008/35-37 del registro no es suficiente para comunicar toda la información. Es decir, cuando el material cartográfico contiene más de un idioma o es una traducción.
  - Usar las etiquetas 043 (Código de área geográfica) y 045 (Período cronológico del contenido), cuando se mencione un lugar o una fecha respectivamente, en los encabezamientos de materia (etiquetas 6xx), siguiendo las indicaciones de MARC21.
  - En las etiquetas en general no se utilizarán abreviaturas, sino las palabras completas (edición, páginas, ilustraciones, traductor, etc.).
  - Verificar la existencia del registro normalizado del autor presionando la tecla F3 sobre el nombre, lo cual desplegará la base de datos de autoridades, si ya existe, elegir y hacer clic en aceptar, lo cual diligenciará automáticamente los demás campos en caso que los tenga. (Aplica también en las etiquetas 110, 111, 700, 710 y 711).



- El título uniforme como entrada principal (Etiqueta 130) se usará cuando el material cartográfico no tenga autor personal o corporativo.
- Nunca usar las etiquetas 130 y 240 en un mismo registro.
- Usar siempre la portada como fuente principal de la información para la recuperación del título y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

subtítulo, tal y como aparezca en ella.

- Cuando el título del material cartográfico está presente en más de un idioma, deberá registrarse el idioma adicional en el subcampo \$b precedido del signo “=”.
- Cuando el título incluye el nombre del autor o del editor como parte integral del mismo, éstos se transcriben como parte del título y no hay necesidad de nombrarlos nuevamente.
- En la mención de responsabilidad (subcampo \$c), sólo se registrarán los otros roles en el caso de traductores o editores, recuperándolos en la etiqueta 700.
- Si el material cartográfico está en otro idioma, registrar tanto las menciones de responsabilidad (245) como la edición (250) en el idioma que aparece. (Ej.: *translated by, 2nd edition*).
- La edición (Etiqueta 250) se menciona únicamente a partir de la segunda.
- Proporcionar información adicional al lugar de publicación (Etiqueta 260) en caso que crea que sea necesario, usando corchetes. Ejemplo: Basingstoke, [Inglaterra]
- Cuando no se tiene información de la ciudad de publicación, se puede citar un lugar probable entre corchetes angulares por ejemplo [Bogotá], o se escribe la abreviatura latina s.l. (sine loco) entre corchetes. [S.l.]
- Escribir el nombre de la editorial omitiendo palabras como *Editorial, Limitada, Editores, Compañía e hijos*, etc., a menos que hagan parte del nombre comercial de la misma.
- Si en la mención de serie (Etiqueta 490) se utiliza el 1 en el primer indicador (Serie trazada en forma diferente), se debe recuperar el título de la colección en la etiqueta 830, registrando aquí la serie (\$p), número (\$n) o volumen (\$v). Si el primer indicador es 0, no deberá hacerse una etiqueta 830.

<i>Serie</i>	<u>490</u> <u>1</u>	<u>ā</u>	Biblioteca románica hispánica
<i>Nota Bibliog.</i>	<u>504</u>	<u>ā</u>	Incluye referencias bibliográficas e índice
<i>Nota versión</i>	<u>534</u>	<u>t</u>	Sémiotique. Dictionnaire raisonné de la théorie du langage
<i>Mat. general</i>	<u>650</u> <u>7</u>	<u>ā</u>	Semiótica
		<u>v</u>	Diccionarios
		<u>2</u>	LEMB
<i>Coautor person.</i>	<u>700</u> <u>1</u>	<u>ā</u>	Courtés, J.
<i>Coautor person.</i>	<u>700</u> <u>1</u>	<u>ā</u>	Ballón Aguirre, Enrique
		<u>e</u>	traductor
<i>Coautor person.</i>	<u>700</u> <u>1</u>	<u>ā</u>	Campodónico Carrión, Hermis
		<u>e</u>	traductor
<i>Serie tit. un</i>	<u>830</u> <u>0</u>	<u>ā</u>	Biblioteca románica hispánica
		<u>p</u>	V. Diccionarios
		<u>v</u>	10

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- No se usa nota de resumen (etiqueta 520).
- La fuente de los encabezamientos de materia (Etiquetas 600, 610 y 611) serán LEMB digital, especificándolo esta fuente en el subcampo \$2 de estas etiquetas. Cuando el término no se encuentra en las LEMB, recurrir a otros tesauros autorizados (BNE, Agrovoc, UNESCO, etc.), especificando la fuente en el subcampo \$7. Si el término no se encuentra en ningún tesoro, como última opción, registrarlo en la etiqueta 653.
- En la etiqueta 650 siempre se debe registrar la fuente, por lo tanto se utiliza el segundo indicador con 7 y nunca con 4.
- El número de clasificación se asignará teniendo en cuenta la colección, ubicación y número de documento, tomando las iniciales del arquitecto, el número de proyecto y de documento. Se prestará especial atención en establecer descriptores normalizados con el fin de facilitar la búsqueda y el acceso a los documentos por medio del catálogo. Para ello se utilizarán las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB), la traducción del *Tesoro de Arte y Arquitectura* del Getty Institute y la traducción de la Biblioteca Nacional de Argentina para el [Tesoro para Materiales Gráficos II: Términos de características físicas y de género](#) de la Library of Congress.
- En la cabecera o líder el “Tipo de registro” debe ser “e”. Todos los materiales cartográficos, sean digitales o no, son codificados “e” en la posición 06. (Los campos 034 y 255 son obligatorios para todos los ítems tipo “e” (material cartográfico).
- 007 Descripción física – mapas. Este campo es obligatorio en todos los registros y debe ser codificado de acuerdo al material cartográfico que se este analizando.
- Las etiquetas empleadas con mayor frecuencia durante la descripción de material cartográfico son:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
007	DESCRIPCIÓN FÍSICA - MAPAS
008	ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - MAPAS
034	DATOS MATEMÁTICOS CARTOGRÁFICOS CODIFICADOS
040	FUENTE DE CATALOGACIÓN
041	CÓDIGO DE IDIOMA
043	CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA
084	CLASIFICACIÓN
1XX	CAMPOS DE ENTRADA PRINCIPAL - AUTOR
110	CAMPOS DE ENTRADA PRINCIPAL - AUTOR
245	MENCIÓN DE TÍTULO
246	FORMA VARIANTE DE TÍTULO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

255	DATOS MATEMÁTICOS
260	PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA
490	COLECCIÓN O SERIE
500	NOTAS
505	NOTA DE CONTENIDO
545	NOTA BIOGRÁFICA O HISTÓRICA
6XX	CAMPOS DE MATERIAS

- Este tipo de material bibliográfico no lleva sello administrativo, debido a la naturaleza y características del soporte en el cual viene la obra.

## 7. RESPONSABLES

### Profesional Universitario - CAIB

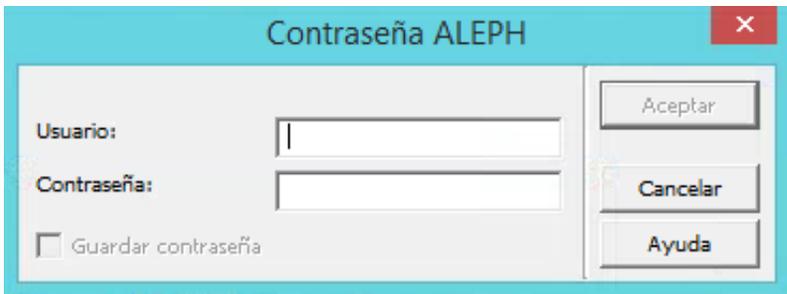
Responsable de realizar control de calidad a los registros ingresados al Sistema de Información Bibliográfico.

### Técnico – CAIB

El catalogador será el responsable de procesar y analizar el material bibliográfico aplicando las políticas y actividades registradas en este documento.

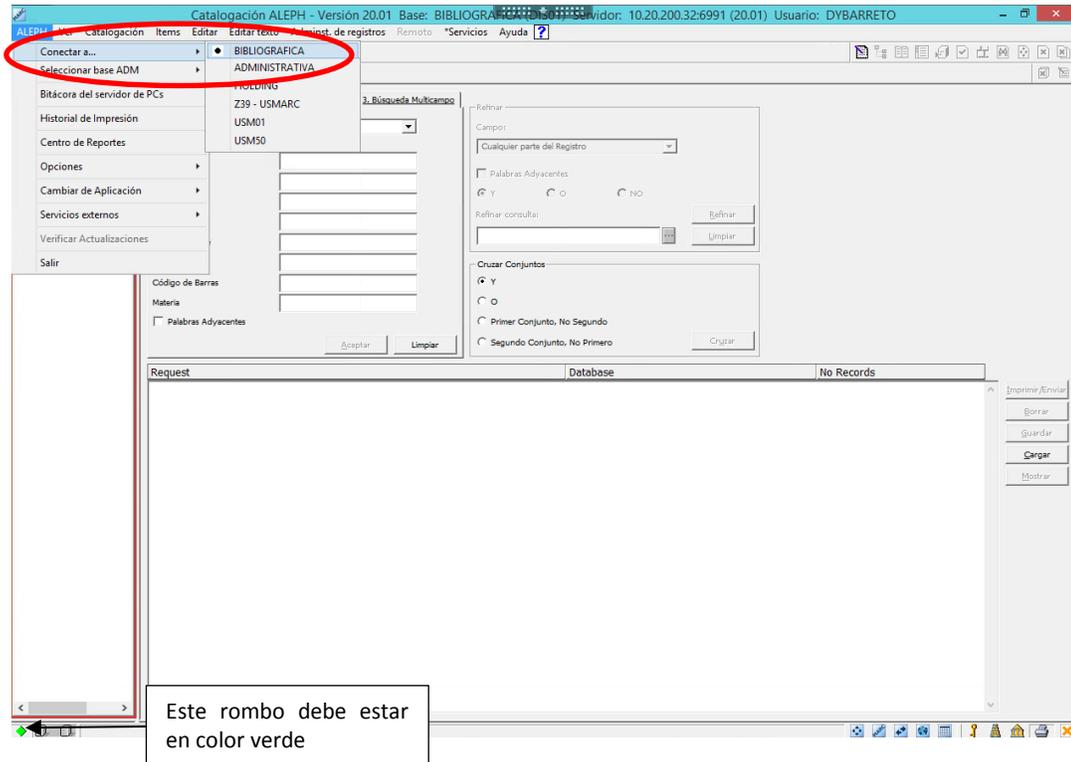
## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 8.1. Ingresar al módulo “Catalogación”  del *Aleph 500* e identificarse con el usuario y la contraseña asignados:

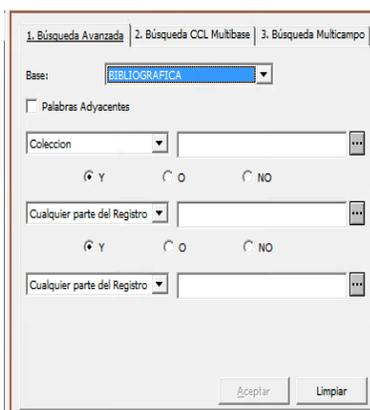
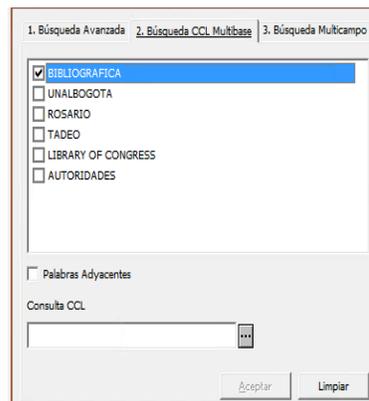
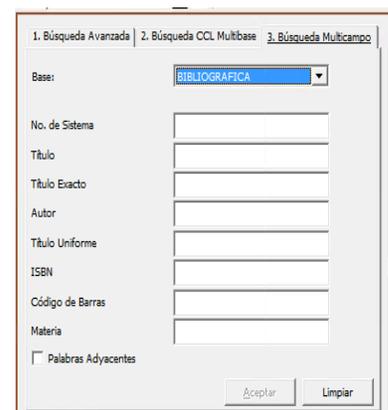


	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.2. Verificar que el módulo esté conectado a las bases de datos mediante la siguiente opción:

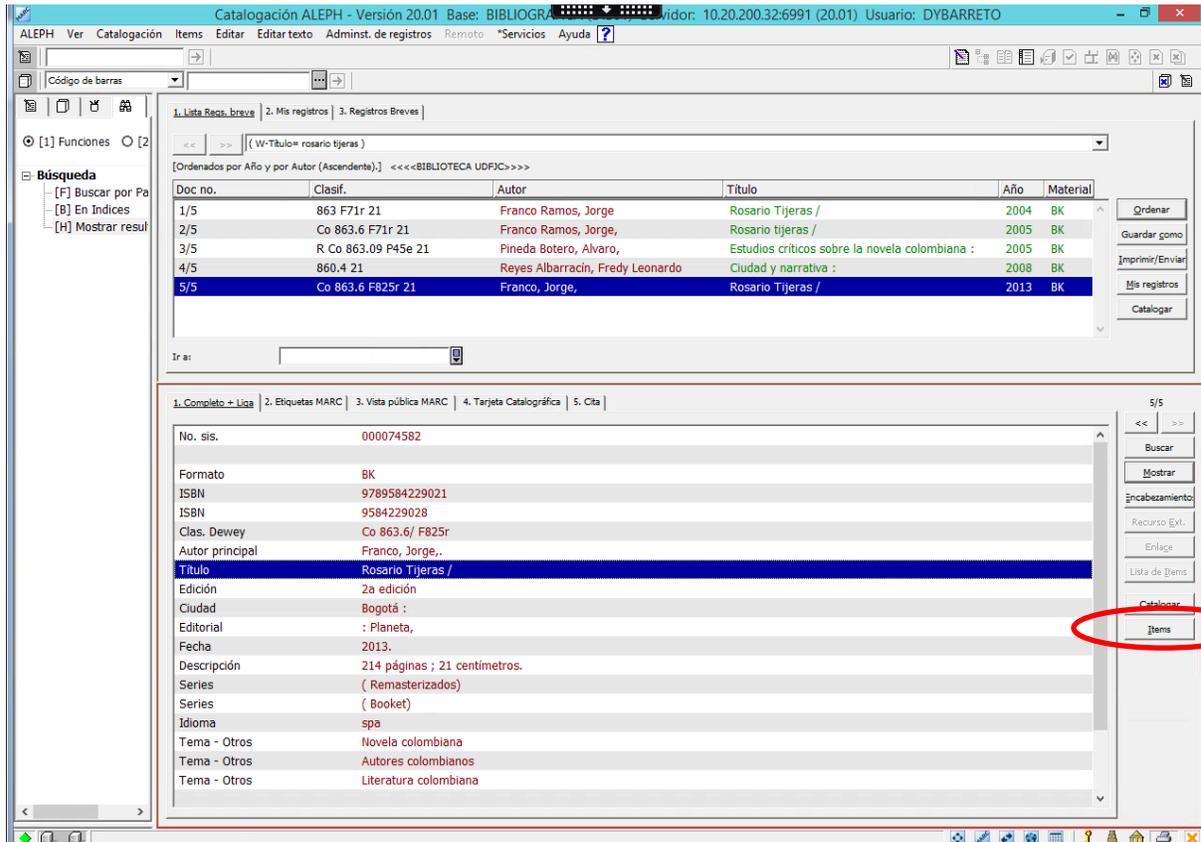


8.3. Verificar en el catálogo si el material cartográfico ya existe, ubicando el ícono de búsqueda  y usando cualquiera de las tres opciones de búsqueda:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.4. En caso que el sistema arroje resultados, verificar si los datos del registro corresponden a los del material y pulsar el botón ítems:



The screenshot shows the ALEPH 20.01 interface. The top menu includes 'ALEPH Ver', 'Catalogación', 'Items', 'Editar', 'Editar texto', 'Adminst. de registros', 'Remoto', '\*Servicios', and 'Ayuda'. The main window displays a search result for 'Rosario Tijeras /' with a table of records:

Doc no.	Clasif.	Autor	Título	Año	Material
1/5	863 F71r 21	Franco Ramos, Jorge	Rosario Tijeras /	2004	BK
2/5	Co 863.6 F71r 21	Franco Ramos, Jorge,	Rosario tijeras /	2005	BK
3/5	R Co 863.09 P45e 21	Pineda Botero, Alvaro,	Estudios críticos sobre la novela colombiana :	2005	BK
4/5	860.4 21	Reyes Albarracín, Fredy Leonardo	Ciudad y narrativa :	2008	BK
5/5	Co 863.6 F825r 21	Franco, Jorge,	Rosario Tijeras /	2013	BK

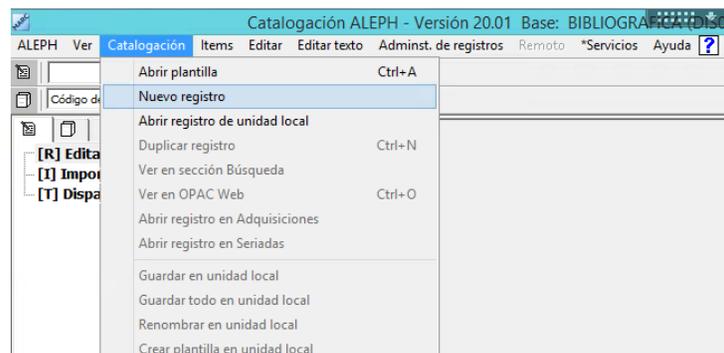
Below the table, the 'Ítems' view is shown with the following details:

- No. sis.: 000074582
- Formato: BK
- ISBN: 9789584229021
- ISBN: 9584229028
- Clas. Dewey: Co 863.6/ F825r
- Autor principal: Franco, Jorge,.
- Título: Rosario Tijeras /
- Edición: 2a edición
- Ciudad: Bogotá :
- Editorial: : Planeta,
- Fecha: 2013.
- Descripción: 214 páginas ; 21 centímetros.
- Series: ( Remasterizados)
- Series: ( Booket)
- Idioma: spa
- Tema - Otros: Novela colombiana
- Tema - Otros: Autores colombianos
- Tema - Otros: Literatura colombiana

The 'Ítems' button in the right sidebar is circled in red.

Si todos los datos del libro coinciden se puede avanzar a la **Actividad 8.7.**, de lo contrario, se debe proceder a crear un nuevo registro como se indica en la **Actividad 8.5.**

8.5. Crear un nuevo registro:

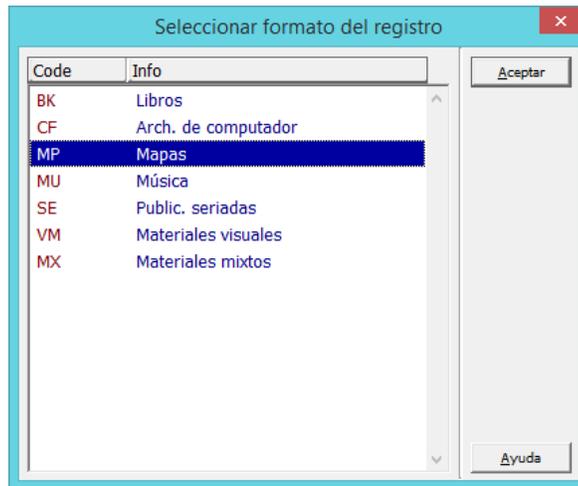


The screenshot shows the ALEPH 20.01 interface with the 'Nuevo registro' menu option highlighted. The menu options are:

- Abrir plantilla (Ctrl+A)
- Nuevo registro
- Abrir registro de unidad local
- Duplicar registro (Ctrl+N)
- Ver en sección Búsqueda
- Ver en OPAC Web (Ctrl+O)
- Abrir registro en Adquisiciones
- Abrir registro en Seriadadas
- Guardar en unidad local
- Guardar todo en unidad local
- Renombrar en unidad local
- Crear plantilla en unidad local

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Seleccionar la opción MP, correspondiente a Mapas:



## ETIQUETAS

**Líder**

Diligenciado por defecto, tal como aparece:

Líder (Mapa)

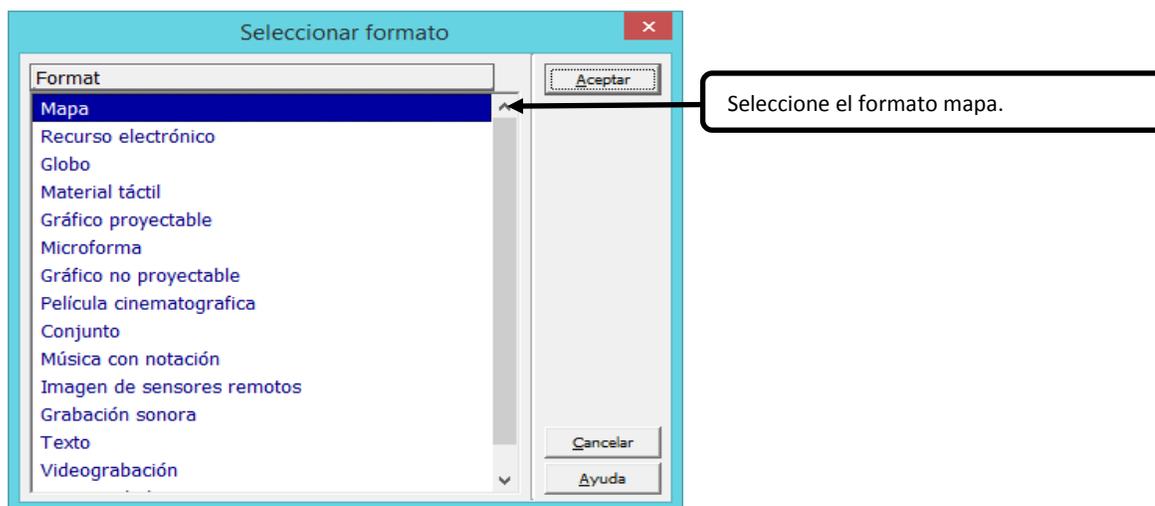
Estado del registro (05)	<input type="text" value="n"/>	Tipo de registro (06)	<input type="text" value="e"/>
Nivel bibliográfico (07)	<input type="text" value="m"/>	Tipo de control (08)	<input type="text"/>
Codificación de caracteres (09)	<input type="text" value="a"/>	Nivel de codificación (17)	<input type="text"/>
Forma de catalogación descriptiva	<input type="text" value="a"/>	Requisitos del registro asociado (19)	<input type="text"/>

### **007 - Campo fijo de descripción física (información general para material cartográfico)**

Este campo es obligatorio en todos los registros y debe ser codificado de acuerdo al material cartográfico que se esté analizando.

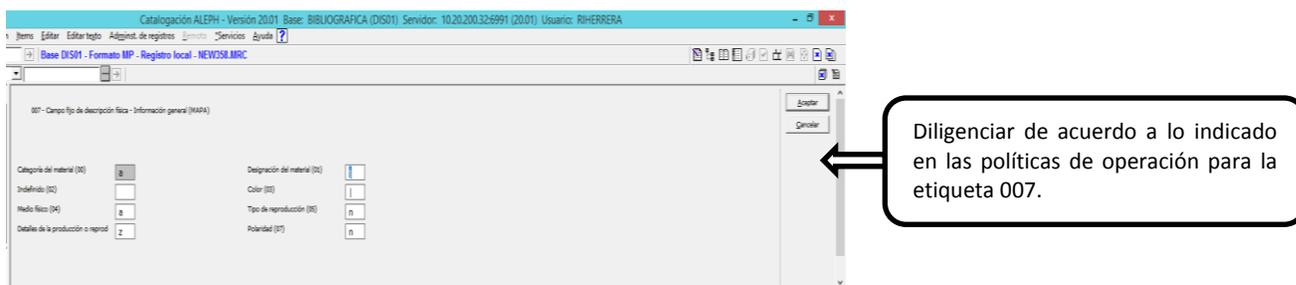
	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

La etiqueta 007 se agrega oprimiendo la **tecla F6**, desplegando el siguiente menú:



Para abrir la ventana oprimir la opción **Ctrl + F**.

Allí se despliega la ventana con la siguiente información, la cual se debe diligenciar de la siguiente manera:



**Posición 00** Categoría del material = a

**Posición 01** Designación del material = Se codifica de acuerdo al material que se tiene a mano (mapa, gráfico, etc.). Escoger, según el caso, uno de los códigos asignados para cada una de las designaciones específicas de material según RCAA2 en 3.5B1. o en <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd007a.html> Use este espacio para designar si se trata de mapa, vistas, secciones, cortes, etc.

**Posición 03** Color = En el caso de los planos usar | **no se codifica**. En los casos en los que el mapa o plano está coloreado a mano, se codifica c y se hace una nota 590.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**Posición 04** Medio físico = Generalmente se codifica a: Papel, de lo contrario escoger alguno de los códigos asignados en <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd007a.html>

**Posición 05** Tipo de reproducción = Escoger una de las opciones, según el material que se tenga a mano; en caso de duda, se codifica n: no aplicable

**Posición 06** Detalles de la reproducción = Se codifica z: Otro

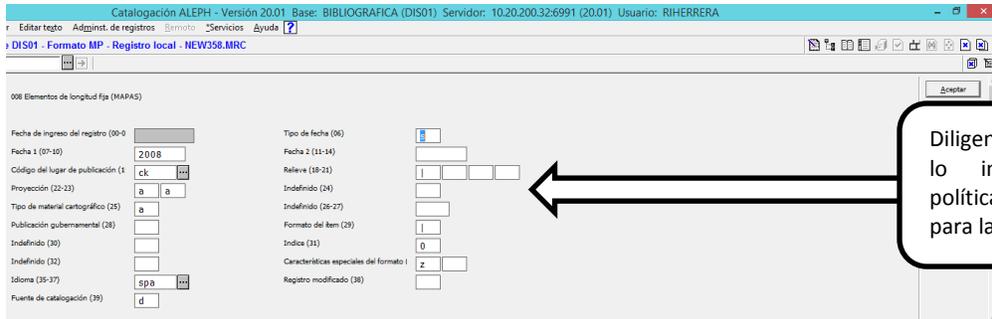
**Posición 07** Positivo/negativo = Se codifica n: No aplicable

### 008 - Elementos de longitud fija – Mapas

Este campo es obligatorio en todos los registros. El uso del código "e" o "f" en el Líder, generará el subconjunto para mapas por defecto en este campo.

Para abrir la ventana oprimir la opción **Ctrl + F**.

Allí se despliega la ventana con la siguiente información, la cual se debe diligenciar de la siguiente manera:



**Posición 18-21 Relieve** = Según el tipo de material, se de acuerdo a los códigos MARC asignados en <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008p.html>. Para los planos y mapas no tridimensionales, se codifica | no hay intención de codificar.

**Posición 22-23 Proyección** = A menos que conozca el tipo de proyección en que viene el mapa, codificar | no hay intención de codificar. En los casos en que se especifica en el material cuál es el tipo de proyección, utilizar la que corresponde según <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008p.html>.

**Posición 25 Tipo de material cartográfico** = Codificar para planos y mapas individuales a. Para otros tipos de materiales según: <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008p.html>.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

#### **041 - Código de idioma**

Debe usarse siempre junto a una nota 546 en casos en los que el idioma sea diferente al español. No se utilizará si se trata de ítems que están únicamente en un idioma. Se omite 041 y 546 si es en un solo idioma y este se codifica en la posición 35-37 de la etiqueta 008.

#### **043 - Código de área geográfica**

Contiene el código de zona geográfica. La selección de código debe basarse en los nombres geográficos y/o subdivisiones en los campos 6xx. Introduzca los códigos en orden de importancia, por lo general el mismo orden que los nombres geográficos y/o subdivisiones de los campos 6xx. Cada código de área geográfica cuenta con siete posiciones de caracteres, que utilizan letras minúsculas o guiones. Las siete posiciones deben ser llenados o el campo no superará la validación; completar las posiciones de los caracteres sin relleno con guiones para que la entrada sea de siete caracteres.

Ejemplo: **s-ck---**

Registre múltiples áreas geográficas en el 043 mediante la repetición de \$a.

Véase <http://www.loc.gov/marc/geoareas/>

#### **084 - Clasificación**

Indicadores: en blanco

Los documentos existentes en la mapoteca o planoteca de la Universidad Distrital se identificarán de acuerdo a un número asignado a cada plano y su ubicación en los archivadores. De acuerdo con lo anterior, se deberá establecer un sistema de de clasificación en el que el primer subcampo corresponde a una combinación de números y letras asignadas por el catalogador para designar al arquitecto en mención, acompañado del número del documento. El subcampo \$b se usa para designar el número del estante y gaveta.

Ejemplo: **084 \$a** ACT2630-33 (Código para el arquitecto, acompañado del número de proyecto y de plano)

**\$b** 044-005 (número del Estante y Gaveta respectivamente)

#### **100, 110 y 111 - Campos de entrada principal**

Indicadores: Consultar indicadores en <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd1xx.html> según el tipo de entrada que corresponda al documento: Nombre personal, corporativo, o congreso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Ingresar el nombre del autor del plano o de la entidad responsable en 100 o 110 como corresponda. Si los datos del autor principal no son legibles, pero al contrario aparece el nombre de un dibujante, éste debe ingresarse en 7XX. Solo debe registrarse información en estos campos cuando sea claro que se trata de la persona o entidad directamente responsable de la creación del plano. Este campo debe ingresarse de forma completa, con los subcampos adecuados para fechas asociadas y filiación.

#### 245 - Mención de Título

Indicadores: Primero = Si el mapa o plano tiene un autor principal que se ingrese en **1XX** el indicador será **1**, de lo contrario será **0**.  
Segundo = Número de caracteres que no alfabetizan

Campo obligatorio en todos los registros. La mayoría de los planos tienen un título que aparece dentro de los lineamientos de la fuente principal de información, sin embargo suele ocurrir que se registra como un título un elemento del plano. El título de los planos, generalmente se encuentra dentro del recuadro que comprende los datos como autor, colaboradores, fecha, etc. Lo que se encuentra fuera de este ya es el plano mismo y datos relacionados a él. Para materiales cartográficos carentes de título, debe asignarse uno que vaya de acuerdo con el contenido del mismo, preferiblemente incluyendo palabras clave como “plano”, “dibujo”, “mapa”, etc. y el área que representa. Así como cualquier otro término descriptivo que resulte útil. Dicha información debe ser registrada entre corchetes.

Ejemplo: [Plano de la Catedral de San Isidro].

En el subcampo \$h deberá registrarse la designación general del material entre corchetes de esta manera: [material cartográfico]. Los términos para la designación general del material deben utilizarse de acuerdo a **RCAA2 1.1C1**.

En la mención de responsabilidad deberán registrarse todas las personas y entidades involucradas en la creación del plano: dibujantes, arquitectos colaboradores, etc. Y a su vez serán recuperados en etiquetas 700 con su respectivo rol.

Ejemplo: **245 \$a** Biblioteca **\$h** [material cartográfico] **\$b** detalles **\$c** proyectó y dibujó Armando Cortés Torres

#### 246 - Forma variante de título

Registrar diferentes formas del título que aparece en diferentes partes de un ítem, una parte del título propiamente dicho, o una forma alternativa del título cuando la forma difiere sustancialmente de la declaración del título en el campo 245 y si contribuyen a la identificación de la material.

Particularmente útil cuando aparecen títulos en Latin o aquellos que contienen caracteres inusuales a fin de proporcionar transcripciones alternas. Algunos planos frecuentemente tienen títulos alternos,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

por ejemplo, cuando un plano con un título estándar aparece en el texto que tiene un título diferente, es útil registrar la variación aquí, ya que puede ser conocido por la uno de los dos títulos.

Ejemplo:                    245 1 0 \$a Tabula nautica  
                                  246 1 3 \$a Tabvla navtica

### **255 - Datos matemáticos**

Este campo es obligatorio en todos los registros. Los datos registrados en 255 deben ser codificados también en 034.

Este campo contiene datos matemáticos asociados a material cartográfico, incluyendo una declaración de la escala, la declaración de proyección y/o una declaración de delimitación de coordenadas.

Debe anteponerse la palabra escala y registrarse tal y como aparece en el material.

Ejemplo:

255    \$a Escala 1:20  
255    \$a Escala 1:7,500,000  
255    \$a Escala [ca. 1:90,000]  
255    \$a Escala no proporcionada

Dadas las diferentes variables que puedan presentarse en este apartado, seguir instrucciones en **RCAA2 3.3B**.

### **260 - Publicación, distribución, etc**

La mayoría de los planos contiene información relativa a la firma que se encargó de la realización del plano y fechas asociadas al mismo. En caso de que no se encuentre registrada en el plano el lugar de publicación se debe poner entre corchetes el lugar probable, por ejemplo:

260    \$a [Bogotá] \$b Martínez Arquitectos \$c 1956  
260    \$a Bogotá\$b Universidad Distrital Francisco José de Caldas \$c 2008

En el subcampo \$b se registrará la información de la compañía encargada, la cual generalmente se encuentra registrada en el plano junto a las fecha del mismo que se registrará en el subcampo \$c.

En general, cuando no se encuentre explícita la información en la fuente, debe recurrirse al método estándar de registro entre corchetes y, si es necesario, usar las abreviaciones designadas para cada caso (\$a[s.l.], \$b[s.n.], \$c[s.f.])

### **300 - Descripción física**

Para planos, debe usarse el subcampo \$a para el número de unidades físicas. En la designación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

específica en el subcampo \$a se utiliza según convenga (1 plano, 1 mapa, 1 dibujo, etc.). No repetir el subcampo \$a, por lo tanto, deben ingresarse múltiples secuencias numéricas en el mismo subcampo \$a.

300 \$a 1 plano

300 \$a 2 planos en 1 hoja

En el subcampo \$b, se registrarán las características de color, la composición de material y montaje.

300 \$a 1 plano : \$b col.

300 \$a 4 planos en 2 hojas : \$b algunas col.

Las dimensiones se registrarán en el subcampo \$c para el tamaño (por ejemplo, altura, anchura y profundidad o diámetro) del plano.

Se registrará la medida en centímetros, aproximando siempre al próximo mayor, es decir, si por ejemplo mide 95.7 cms, se aproxima a 96 cms dejando un espacio en cada lado del signo de multiplicación (x) que separa altura y anchura.

Medir tanto el tamaño del plano y si está plegado, registrar las dimensiones plegadas.

300 \$a 1 plano \$b col. \$c 34 x 72 cm.

300 \$a 1 plano \$b col. \$c 200 x 354 cm. plegado a 20 x 15 cm.

#### **490 - Colección o serie**

Se registran aquí, en el caso de los planos, la colección a la que pertenece (pueden agruparse en colecciones según el arquitecto y proyecto del mismo)

Ejemplo: 490 \$a Colección Armando Cortés Torres

490 \$a Proyecto restauración Aduanilla de Paiba

830 \$a Proyecto restauración Aduanilla de Paiba \$p Proyecto No. 2630 \$n Plancha no.

#### **500 - Notas**

Se debe registrar aquí información relevante que provea información aclaratoria respecto al ítem que se está catalogando.

**Alcance del ítem:** Describir la naturaleza o el alcance del ítem a menos que se desprenda de su título y otra información descriptiva o una aclaración si la información es incompleta, incorrecta o engañosa. Se registra aquí la presencia de datos estadísticos, gráficos, tablas, índices.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

500 \$a Plano del antiguo matadero

500 \$a Incluye índice de cortes y vistas

**Relieve:** Registrar todas las formas de la representación de relieve para que coincida con la codificación en el campo 008.

500 \$a Relieve mostrado gráficamente

**Título propiamente dicho:** Tome notas sobre la fuente del título propiamente dicho si no es la fuente principal de información, y en las variaciones en el título.

500 \$a Título suministrado por catalogador.

**Información matemática.** Proporcionar otros datos matemáticos y cartográficos adicionales a lo especificado en 255

**Descripción física.** Registrar aquí notas sobre detalles físicos que no están incluidos en el área de descripción física, especialmente si afecta el uso del plano.

500 \$a Plano en mal estado

500 \$a Plano borroso

**Material acompañante.** Registrar información sobre cualquier material acompañante en una nota general.

500 \$a Incluye texto explicatorio.

#### **505 - Nota de contenido**

Se recomienda registrar aquí la información correspondiente a las vistas, cortes y detalles encontradas en el plano, así mismo hacer una 740 por cada una de ellas.

Ejemplo: 505 \$a Puerta metálica del salón de entrega (Escala 1:20) ; Mostrador de madera en la entrada del salón de trabajo (Escala 1:20) ; Planta A-A (Escala 1:20) ; Planta B-B (Escala 1:20)

#### **545 - Nota biográfica o histórica**

Especialmente útil en el caso en que los planos o mapas vienen acompañados de información relevante de tipo histórico o biográfico.

Ejemplo: 545 \$a El Matadero Distrital es una de las primeras obras arquitectónicas del desarrollo de la industria en el occidente de Bogotá; en su concepción original permitió un salto de una ciudad colonial a una ciudad moderna porque en esa época (1926 a 1930), se hicieron obras de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

infraestructura entre ellas: el matadero, el acueducto, los barrios obreros, escuelas, mercados públicos, que ubicaban a la ciudad en términos de comunicación y asistencia social dentro de una ciudad moderna del siglo XX.

### **600, 610, 650 y 651 - Campos de materias**

Indicadores: Primero= **1**  
Segundo = **4** (En caso de no mencionarse la fuente en un subcampo **\$2**)  
**7** (Cuando la fuente está especificada en un subcampo **\$2**)

Debido al tipo de información registrada en los planos y mapas, es necesario tener cuidado a la hora de elegir los términos para describir el material. Todos los registros deberán tener, al menos, un encabezamiento de materia.

En el caso de los planos arquitectónicos deberá hacerse una 600 para recuperar el arquitecto con la subdivisión “Trabajos arquitectónicos”

600 \$aMartínez Sanabria, Fernando \$d1925-1990 \$xTrabajos arquitectónicos

Si el plano es de algún edificio o un lugar histórico, debe construirse una etiqueta 610 con el nombre del edificio o el sitio y con la subdivisión de forma “Diseños y planos”.

610 \$a Edificio Lievano (Bogotá, Colombia) \$v Diseños y planos

Para la elaboración de campos 650 es necesario consultar las LEMB, se recomienda utilizar términos como:

- Dibujo arquitectónico
- Detalles arquitectónicos (y los nombres de los distintos detalles, por ejemplo: Fachadas)

Siempre que el plano o mapa sea de un lugar geográfico (ciudades, pueblos, municipios, localidades, barrios, etc.) deberá hacerse una 651 que contenga la información del lugar de acuerdo a las normas establecidas para ello y la subdivisión “Diseños y planos”.

651 \$aBosa (Localidad, Bogotá, Colombia) \$vDiseños y planos

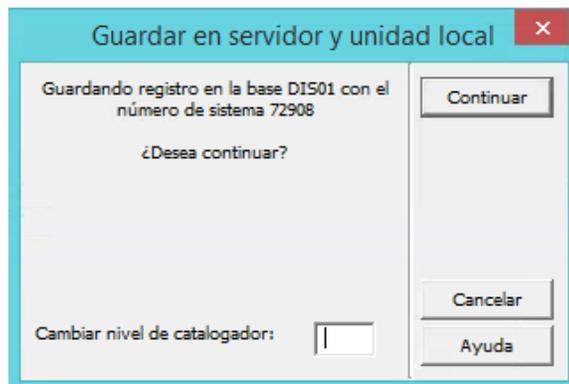
Para dar mayor alcance, se considera necesaria la construcción de etiquetas 650 basándose en tesauros de arquitectura existentes. Uno de ellos es el Tesoro de Arte y Arquitectura del Getty Research Institute <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/> que comprende gran cantidad de términos controlados y además tiene la utilidad de realizar búsquedas en español. También es recomendable utilizar el Tesoro para materiales gráficos de LOC, <http://www.loc.gov/rr/print/tgm2/toc.html>.

Ejemplo: 650 \$aPlanos de edificios \$2AAT

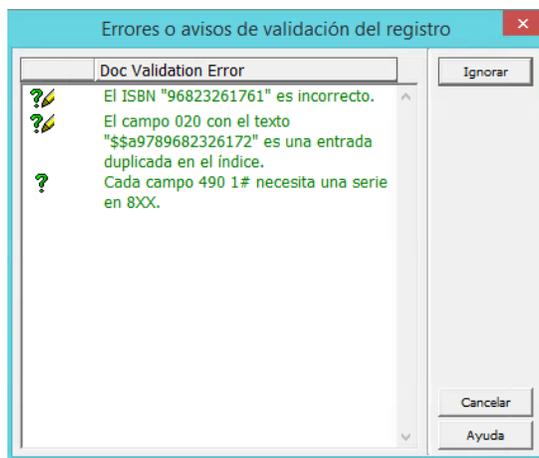
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

650 \$aPlanos (dibujos) \$2AAT

8.6. Guardar registro pulsando el  botón y el botón continuar el en cuadro de diálogo posterior.



Si el registro cuenta con algún error, el sistema lo detecta dará aviso mediante un cuadro de diálogo, por lo cual se debe dar clic en el botón cancelar y verificar los errores señalados.



8.7. Ingresar el ejemplar.

En la pantalla de ítems, elegir la opción “Nuevo” y diligenciar los campos así:

- Pestaña “2. Información General (1)”:

Código de barras:                                    ingresar el código asignado por Selección y Adquisición  
Estatus del ítem:                                    01 (préstamo externo 5 días)  
    02 (préstamo en sala 4 horas)  
    03 (préstamo de reserva)

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR- 001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

16 (préstamo externo 8 días – únicamente para el material dirigido a Aduanilla de Paiba)

Sub-biblioteca: Desplegar y elegir la biblioteca destino del material

Estado del proceso: CT (catalogación)

Colección: GENER (colección general)  
REFER (colección de referencia)  
RESER (colección de reserva)

Nivel de numeración 1 (A): Cuando el material tiene volúmenes se especifica en este campo. Ejemplo: vol. 1

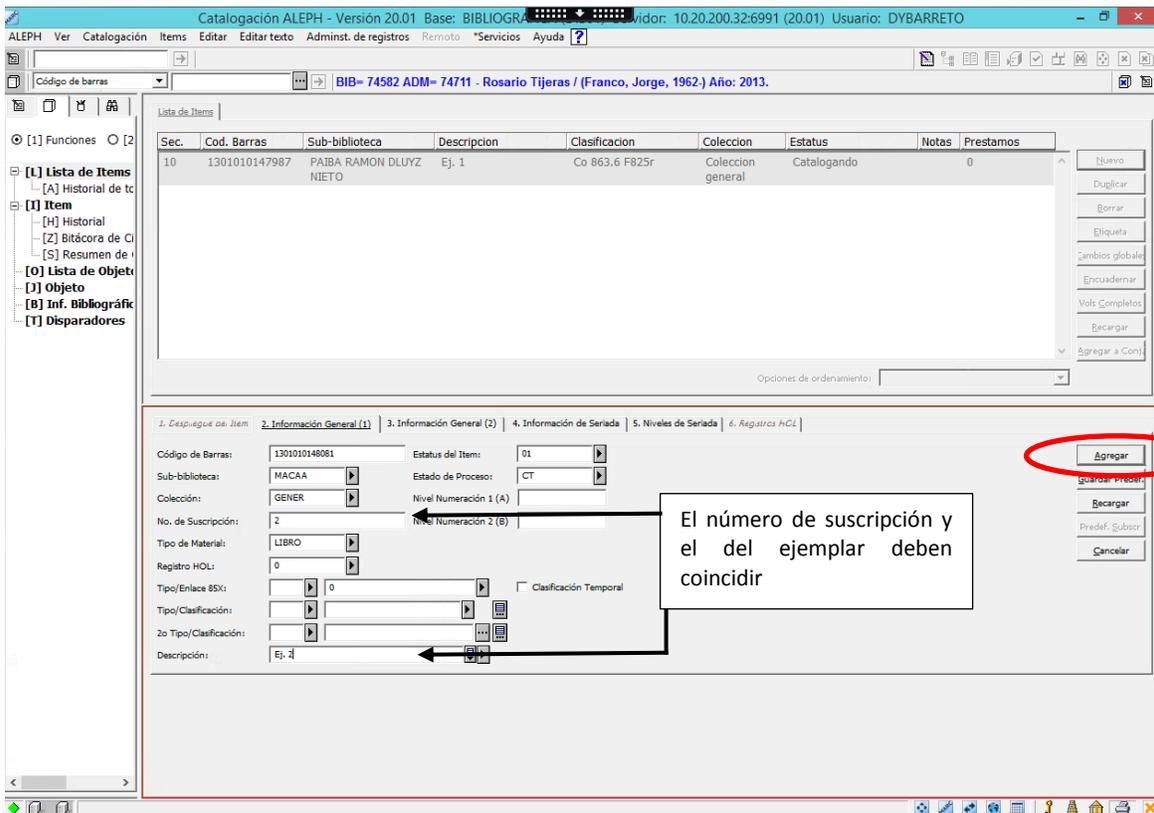
No. de suscripción: debe coincidir con el número de ejemplar que va a tener el material (ver ejemplo)

Tipo de material: PLANO

Tipo/Clasificación: 1 (clasificación decimal Dewey)

Descripción: El número de ejemplar del libro. Ejemplo: Ej. 2

Pulsar el botón “Agregar”.



Catalogación ALEPH - Versión 20.01 Base: BIBLIOGRÁFICA - Director: 10.20.200.32:6991 (20.01) Usuario: DYBARRETO

Código de barras: BIB= 74582 ADM= 74711 - Rosario Tijeras / (Franco, Jorge, 1962.) Año: 2013.

Sec.	Cod. Barras	Sub-biblioteca	Descripción	Clasificación	Colección	Estatus	Notas	Prestamos
10	1301010147987	PAIBA RAMON DLUYZ NIETO	Ej. 1	Co 863.6 F825r	Coleccion general	Catalogando		0

1. Despliegue de Item | 2. Información General (1) | 3. Información General (2) | 4. Información de Seriado | 5. Niveles de Seriado | 6. Registrar HCL

Código de Barras: 1301010148061    Estatus del Item: 01

Sub-biblioteca: MACAA    Estado de Proceso: CT

Colección: GENER    Nivel Numeración 1 (A):

No. de Suscripción: 2    Nivel Numeración 2 (B):

Tipo de Material: LIBRO

Registro HOL: 0

Tipo/Enlace 85X: 0    Clasificación Temporal

Tipo/Clasificación:    1

2o Tipo/Clasificación:    1

Descripción: Ej. 2

El número de suscripción y el del ejemplar deben coincidir

Botones: Nuevo, Duplicar, Borrar, Etiqueta, Cambios globales, Encuadernar, Vols. Completos, Recargar, Agregar a Conj., Agregar, Registrar, Recargar, Prefef. Subscr, Cancelar

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Pestaña “3. Información General (2)”:

Número de Inventario:

Ingresar el número de placa de inventario asignado por Selección y Adquisición

Estadística:

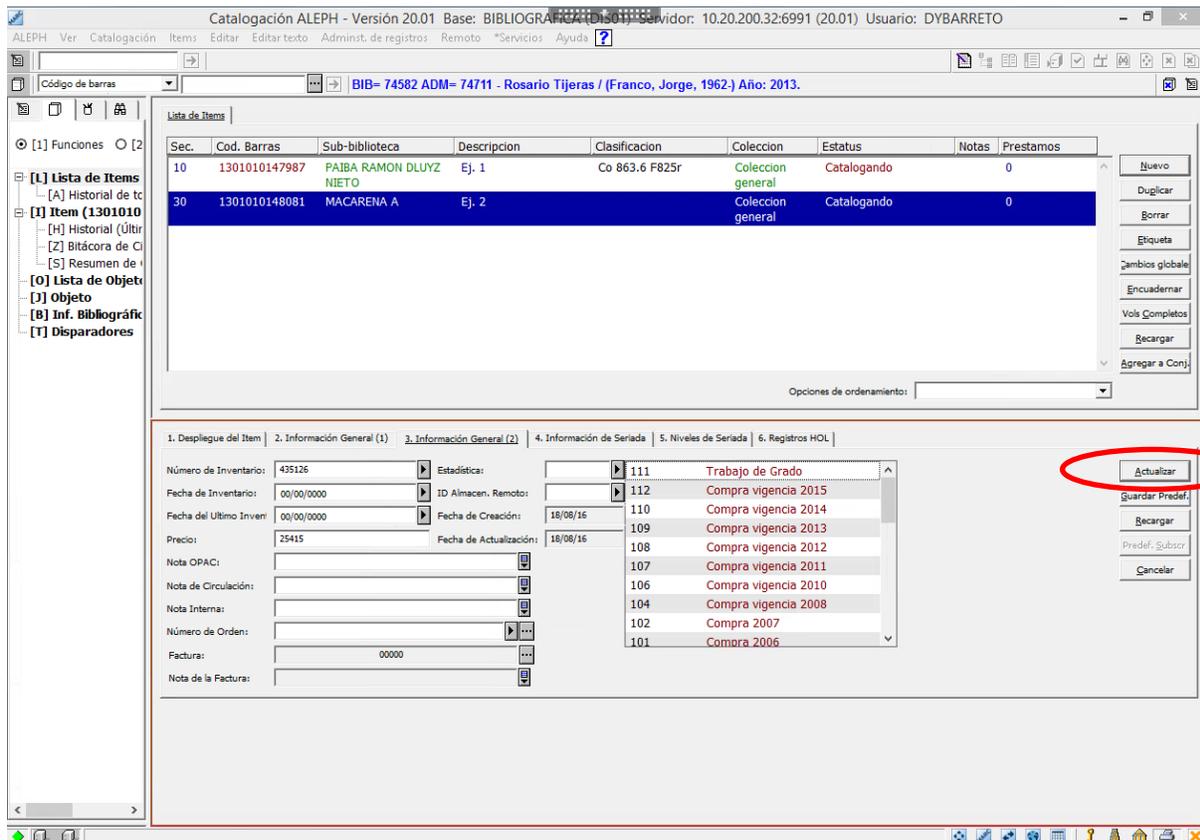
Desplegar y asignar el método de adquisición del material cartográfico (compra, canje, donación, traslado interno, etc.)

Precio:

Cuando sea necesario, ingrese aquí el precio de acuerdo a los datos proporcionados por Selección y Adquisición

Nota OPAC, de circulación e interna:

Especifique aquí si el material contiene o es acompañante.



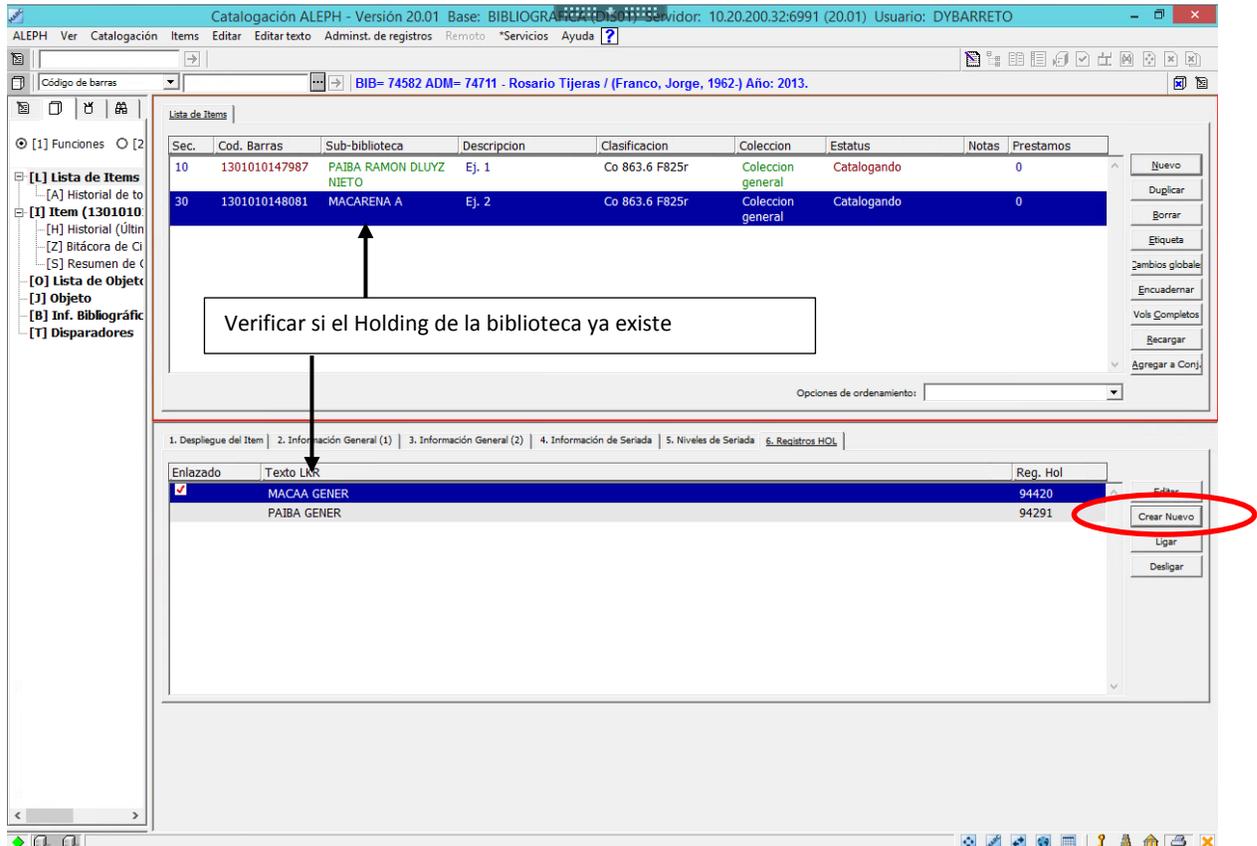
Pulsar el botón “Actualizar”

- Pestaña “6. Registros HOL”

En esta pestaña se liga el material a la biblioteca destino; solamente debe haber un holding por biblioteca, por lo cual es importante verificar si el holding ya existe. De ser así se pulsa el botón “Ligar”; en caso de no existir se debe pulsar el botón “Crear Nuevo”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Al ligar el ítem a la respectiva biblioteca, debe aparecer la signatura topográfica en la columna clasificación.



**8.8.** Organizar el material bibliográfico catalogado de acuerdo a la Biblioteca asignada.

**8.9.** Entregar el material bibliográfico catalogado al Profesional Universitario de CAIB para iniciar el control de calidad del mismo.

- Si el material bibliográfico no cumple con el control de calidad, el Profesional Universitario devolverá el material bibliográfico al catalogador correspondiente para realizar las correcciones pertinentes.
- Si el material bibliográfico cumple con el control de calidad, se aprueba el inicio del Terminado Final.

**8.10.** Entregar el material bibliográfico catalogado al personal encargado de realizar el Terminado Final.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-020	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

#### ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Equipo CAIB <b>Cargo:</b> CPS Técnico – CAIB <b>Fecha:</b> 01 de septiembre de 2016	<b>Nombre:</b> Enith Mireya Zarate Peña <b>Cargo:</b> Jefe de Sección de Biblioteca <b>Fecha:</b> 13 de junio de 2017	<b>Nombre:</b> Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 03 de noviembre de 2017

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/06/2017	01	Elaboración de Documento.