

RESOLUCIÓN N° 0577 DE 2023
Abril 19

Por la cual se eliminan algunos documentos del Proceso de Biblioteca para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.º 1072 de 2015 una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento sistémico de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de los poderes de autodeterminación, propios de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.º 1076 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3º de la Resolución n.º 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del director de Biblioteca y grupo primario del proceso se analizó la eliminación del procedimiento, PBI.06 procedimiento para el procesamiento de trabajos de grado. El procedimiento se elimina porque el estudiante ya no entrega su trabajo de grado en CD lo hace directamente en la plataforma del Repositorio Institucional, dejando sin validez este documento.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Eliminar el documento del Proceso de Biblioteca para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015, el cual forma parte integral de la presente resolución y se relaciona a continuación:

PBI.06 Procedimiento para el procesamiento de trabajos de grado

ARTÍCULO 2º. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el Procedimiento de Control de Documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.



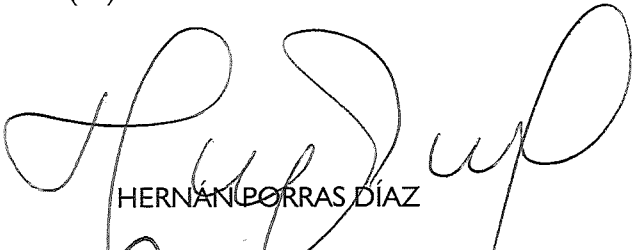
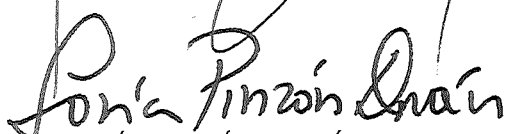
RESOLUCIÓN N° 0577 DE 2023
Abril 19

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para publicar el documento, así como las actualizaciones realizadas conforme al Artículo 2° de la presente Resolución en la Intranet de la Universidad, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los diecinueve (19) días de abril de 2023.


HERNÁN PORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,



PROCESO BIBLIOTECA/SUBPROCESO PROCESAMIENTO TÉCNICO

Código: PBI.06

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRABAJOS DE GRADO

Versión: 05

Página 1 de 10

Revisó: Director y Profesional - Selección y Adquisiciones

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Noviembre 29 de 2007
Resolución N.º 1842

OBJETIVO

Indicar las actividades necesarias para el procesamiento de los trabajos de grado que ingresan a la Biblioteca UIS.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los trabajos de grado, que ingresan como material bibliográfico, a la Biblioteca UIS.

NORMATIVA

- Acuerdo n.º 164 de Diciembre 16 de 2003 del Consejo Académico por el cual se aprueba el procedimiento para la entrega en Biblioteca de los trabajos de grado, trabajos de investigación o tesis.
- Acuerdo n.º 004 de Febrero 12 de 2007 del Consejo Superior por el cual se modifica el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, en su Título V, Capítulo IX "Del Trabajo de Grado".
- Acuerdo 221 de Agosto 12 de 2008 del Consejo Académico por el cual se dicta una disposición relacionada con la entrega del Proyecto de Grado en Biblioteca.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Código de barras: Código impreso utilizado para el reconocimiento del material mediante un lector óptico.
- Edición: Conjunto de ejemplares de una obra impresos en una sola tirada.
- Formato Marc 21: (Maching Readable Cataloging) Formato que contiene la descripción física correspondiente al material bibliográfico, específicamente de los libros.
- Grupo de Apoyo: Conformado por personal de biblioteca con conocimientos en las normas establecidas, disponibles en la página web de la biblioteca.
- LIBRUIS: Es el Sistema Integrado de Información bibliográfico.
- Memorandos: Corresponden a los listados de Trabajos de grado que llegan a la biblioteca UIS.
- Trabajos de grado: Esta compuesto por las monografías presentadas por los estudiantes de pregrado; los proyectos de grado entregados por los estudiante de especialización y maestría y las tesis presentadas por los estudiantes de doctorado, en cumplimiento a los requisitos para optar a un título en la UIS.

CONSIDERACIONES

- Una vez recibidos en la biblioteca los CD ROM de trabajos de grado, enviados por las secretarías de cada escuela, el grupo de apoyo de biblioteca procede a revisar uno a uno los CD ROM para:
 - a). Verificar que los archivos contenidos en cada CD ROM cumplan con las normas establecidas, disponibles en la página web de la biblioteca.
 - b). El CD ROM que no cumpla algunas de las normas, será devuelto al estudiante con las indicaciones de corrección. Hechas las correcciones, el estudiante entregará el CD ROM a la secretaria de biblioteca, o al grupo de apoyo, quienes revisarán nuevamente el CD.
- Cuando se encuentren inconsistencias entre el material recibido y el listado de trabajos de grado enviados a catalogación, el material es devuelto al Auxiliar - Selección y Adquisición responsable del procesamiento de trabajos de grado, quien deberá encontrar la causa de las diferencias y corregirla.
- El valor que se asigna en el sistema a los trabajos de grado corresponde a cero (0) pesos.
- En el área de Catalogación debe ser validado el número de inventario a asignar a los CD ROM de los trabajos de grado.

CONSIDERACIONES

- La documentación como memorandos, resoluciones y cartas confidenciales deben ser archivadas teniendo en cuenta las fechas de los grados.
- Los estudiantes que no presentan CD ROM a biblioteca, deben entregar resolución y/o memorando para la generalización del paz y salvo.
- Los trabajos de carácter confidencial o de uso restringido deben venir acompañados de una carta del Director del trabajo en la cual se especifique el grado y el tiempo de restricción, para que la biblioteca conserve el trabajo como confidencial y aplique las medidas tecnológicas necesarias para impedir el acceso a los contenidos a quienes no estén legalmente facultados para hacerlo. Se requiere de una copia física y una copia de respaldo electrónica la cual debe ser guardada ~~en la carpeta de anexos~~ dentro del CD-ROM.
- Si el trabajo de grado es realizado por dos o más estudiantes, la generación de paz y salvo debe realizarse para cada uno de los autores.
- Si alguno de los autores del Trabajo de Grado, no tiene Nota de Proyecto y/o no está habilitado en la plataforma, para registrar el Paz y Salvo, se incluirá en un listado EXCEL que contendrá: número de inventario del proyecto, nombre y apellidos, código de estudiante y programa académico del cual se va a graduar. Posteriormente el listado debe ser revisado para poder generar el Paz y Salvo al estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRABAJOS DE GRADO



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



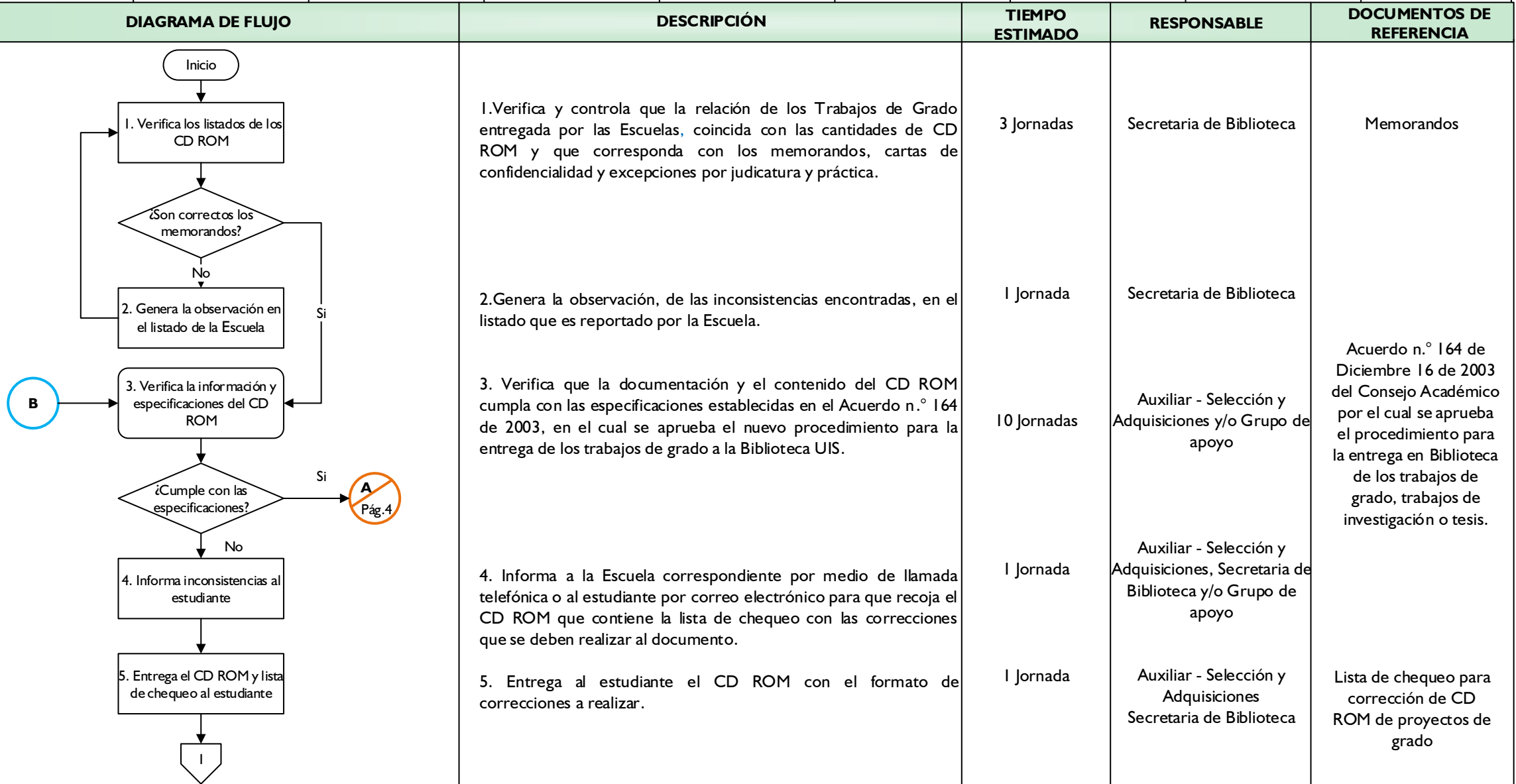
Archivo Interno



Conector de página



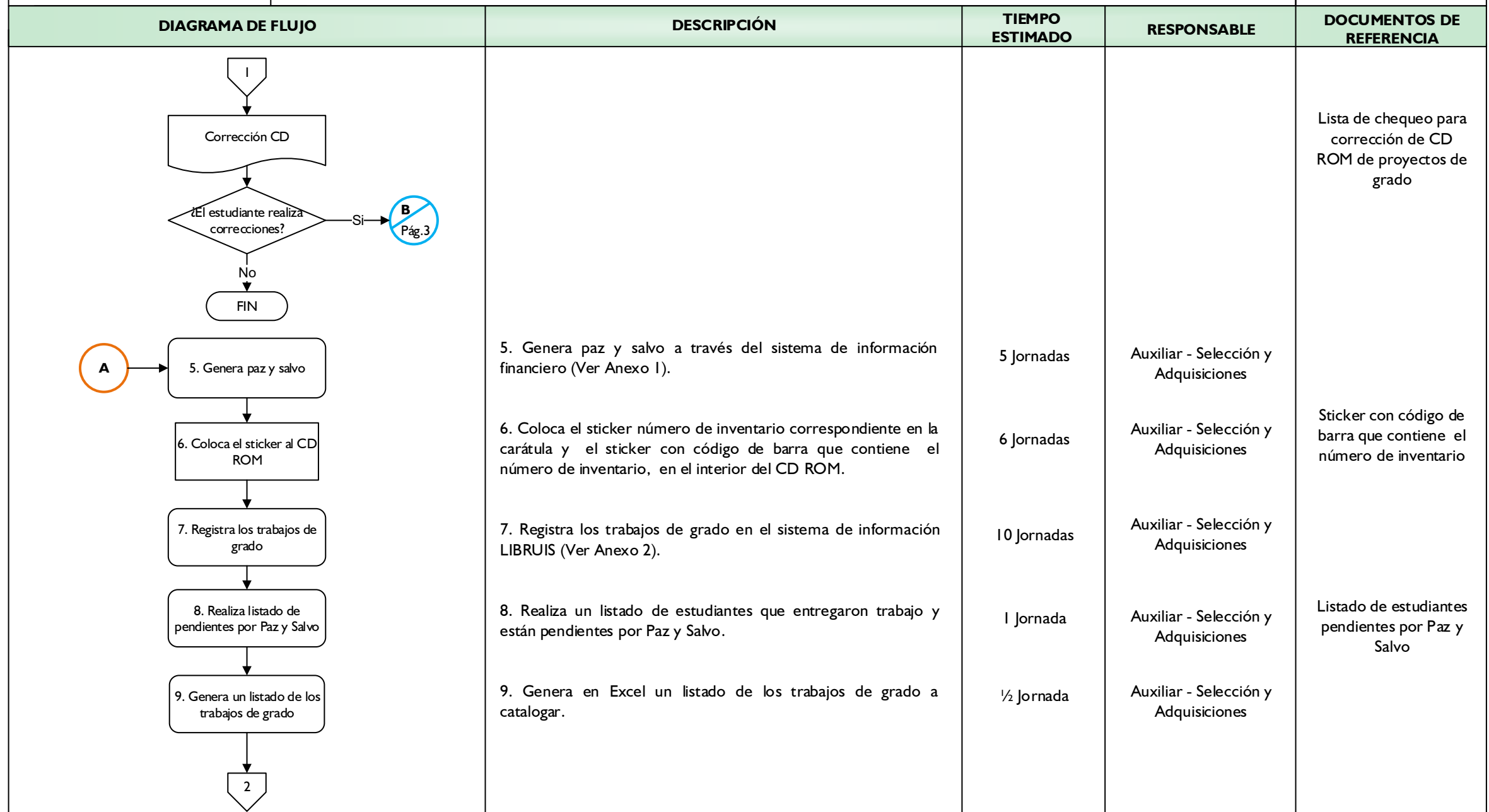
Conector



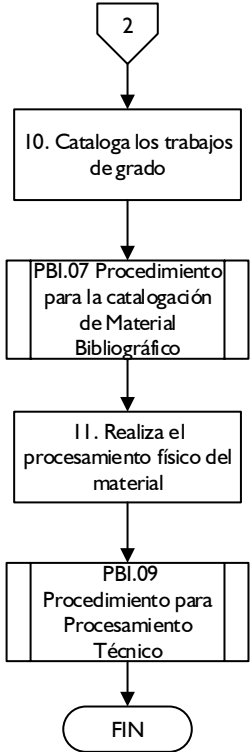
I Jornada: I día hábil

1/2 Jornada: 1/2 día hábil

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRABAJOS DE GRADO



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRABAJOS DE GRADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 10[10. Cataloga los trabajos de grado] 10 --> PBI07[PBI.07 Procedimiento para la catalogación de Material Bibliográfico] PBI07 --> 11[11. Realiza el procesamiento físico del material] 11 --> PBI09[PBI.09 Procedimiento para Procesamiento Técnico] PBI09 --> FIN([FIN]) </pre>	10. Cataloga los trabajos de grado. Ver Procedimiento para la Catalogación de Material Bibliográfico PBI.07. 11. Realiza el procesamiento físico del material bibliográfico. Ver Procedimiento para el proceso físico de material PBI.09 y el Manual para la sistematización de trabajos de grado MBI.03.	20 Jornadas 20 Jornadas	Auxiliar Catalogación Auxiliar Procesamiento Técnico	PBI.07 Procedimiento para la Catalogación de Material Bibliográfico. MBI.03 Manual para la sistematización de trabajos de grado. PBI.09 Procedimiento para el proceso físico de material

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 29 de 2007	Creación del Documento
02	Febrero 20 de 2009	- Inclusión de actividades de proceso físico de trabajos de grado. - Inclusión de nuevo acuerdo (reglamentación).
03	Octubre 05 de 2009	- Se implemento lo establecido en el acuerdo N° 22 I de 2008. - Exclusión de los pasos de catalogación del procedimiento para remitirlos al PBI.07 Procesamiento para la Catalogación de Material Bibliográfico. - Exclusión de los pasos de procesamiento técnico para ser remitos al PBI.09 Procedimiento Para procesamiento Técnico de datos.
04	Enero 24 de 2019	- Actualización de la normativa en la cual se induyó el Acuerdo n.º 004 de febrero 12 de 2007 del Consejo Superior y la descripción de cada una. - Inclusión de la primera consideración y modificación del valor asignado a los trabajos de grado. - Inclusión de la confidencialidad a los trabajos de grado. - Inclusión de la consideración cuando los trabajos de grado se realizan por dos o mas estudiantes - Inclusión en los documentos de referencia el checklist de corrección de trabajo de grado. - Inclusión de actividad generación de paz y salvo. - Inclusión de tiempos estimados al procedimiento. - Inclusión de la actividad número 5. Generación de paz y salvo. - Se cambia la actividad de asignación de características al CD ROM por la actividad colocar sticker, y en la descripción se elimina la asignación de fecha, precios y el sello de la biblioteca UIS. - Inclusión del Anexo I. - Se elimina de la descripción el documento de referencia MBI.04 Manual para ingresar y consultar CD's en los dispositivos de almacenamiento (STAKKA).

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
05	Septiembre 10 de 2019	En la consideración que dice: “<i>Los trabajos de carácter confidencial o de uso restringido deben venir acompañados.....</i>” se incluye que la copia debe ser respaldo electrónico y debe ir dentro del CD-ROM como un archivo adicional

ANEXOS

Anexo I. Generación de paz y salvo en el sistema de información bibliográfico (LIBRUIS):

N°	Actividad
1	Ingresa al menu del sistema financiero.
2	Selecciona consulta_uis o consulta_unidad
3	Selecciona la opción Estudiantes.
4	Selecciona la opción Deudas.
5	Consulta_Unidad
6	En código tipo deuda, ingresa el número 3.
7	Ingresa el código de estudiante.
8	Verifica información, Sistema vs. Caratula CD ROM.
9	Anula el registro de la deuda.
10	Oprime S para confirmar la anulación de la deuda.

N°	Actividad
1	Ingresar al menú principal del sistema integrado de información LIBRUIS.
2	Seleccionar la opción Adquisiciones.
3	Seleccionar la opción libros.
4	Seleccionar la opción Adicionar.
5	En Tipo de documento colocar T./ Enter
6	En Autor colocar cien (100) / Enter / Enter / 0 / Enter
7	Registrar código de Programa Académico / Enter
8	Registrar código de estudiante / Enter / Esc / Enter / verificar nombre del estudiante (si son dos autores ingresa el primer autor)/Esc
9	En Título colocar doscientos cuarenta y cinco (245) / Enter / 1 / Enter / 0 / Enter
10	Verificar nombre del proyecto en mayúsculas fijas
11	Ingresar el número de inventario / Enter / TAB (si es software se le asigna otro número de inventario)
12	Ingresar número de Ejemplares: Esto aplica cuando el CD ROM posee anexos o software, registra 1 / Enter
13	En la forma de adquisición, colocar O (letra), obra original / Enter /precio / Enter
14	Ingresar precio (Valor es Cero)
15	En el código de la moneda, colocar 1 (pesos).
16	Ingresar la fecha del grado (AAAA/MM/DD)
17	Colocar el NIT del proveedor (oprimiendo F2 escoge entre las opciones, el número 1)
18	Ingresar sucursal del proveedor (oprimiendo F2 escoge entre las opciones el número 1)
19	Ingresar centro de costo (oprimiendo F2 escoge entre las opciones el número 0)
20	Ingresar el fondo (oprimiendo F2 escoge entre las opciones el número 0)



ANEXOS

Anexo 2. Ingreso del material bibliográfico en el Sistema de Información Bibliográfico (LIBRUIS):

N°	Actividad
21	Ingresa organismo solicitante (oprimiendo F2 escoge entre las opciones el número 0)
22	Ingresa en tipo de colección (oprimiendo F2, escoge entre las opciones la letra E)
23	Ingresa código de la editorial (oprimiendo F2 escoge entre las opciones el número 1)
24	Si se quiere adicionar otro ejemplar, oprima S y el sistema ubica el curso en la casilla correspondiente para adicionar otro ejemplar.
25	Si no se quiere adicionar otro ejemplar, oprima N e inmediatamente sale el mensaje "Material bibliográfico adicionado" y el sistema automáticamente regresa al menú principal