	<b>Mantenimiento del acervo: reprocesamiento</b>	PR-PTE-03
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Supervisor	Versión: 1

**A. Propósito**

Realizar el reprocesamiento necesario a los recursos informativos para mantener en acervo.

**B. Alcance**

Todos los materiales que necesiten reprocesamiento técnico.


**C. Enfoque de proceso**

Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material con necesidad de reprocesamiento técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material reprocesado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Servicios</li> <li>Usuarios</li> </ul>
<b>Expectativas / Necesidades del cliente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos técnicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega oportuna</li> </ul>
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
Calidad de los materiales procesados.	Mensual.	Llenar el formato FR-PTE-02.	$(A \div B) \times 100$ A= Materiales procesados + Reproceso – Producto no conforme. B= Total de materiales procesados.

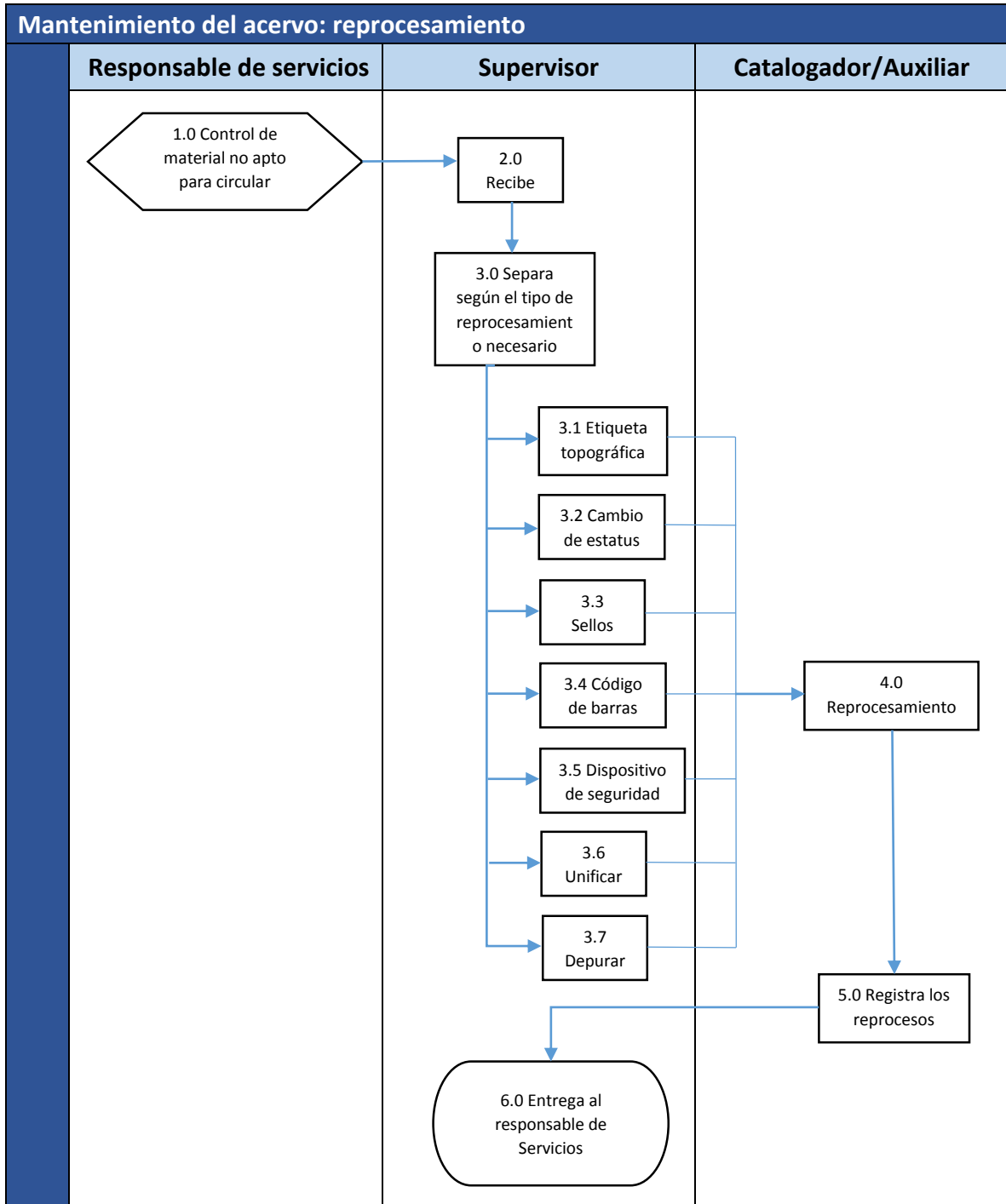
**D. Procesos interrelacionados**


**E. Documentos asociados**

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: Control de material no apto para circular	DG-PTE-01	Manual del módulo de catalogación de Aleph.
Posteriores: Préstamo interno	IT-PTE-01	Instructivo para pegar etiquetas.
Préstamo externo	FR-SER-04	Control de material no apto para circular.
Mantenimiento del acervo: Intercalado	FR-PTE-02	Reporte mensual de calidad de la producción.

	<b>Mantenimiento del acervo: reprocesamiento</b>	PR-PTE-03
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Supervisor	Versión: 1

### F. Diagrama de flujo



	<b>Mantenimiento del acervo: reprocesamiento</b>	PR-PTE-03
	Área: Procesos técnicos	
	Responsable: Supervisor	Versión: 1

### G. Descripción del proceso

- 1.0 El responsable de servicios entregará una relación con los materiales indicando cual es el reprocesamiento a realizar (FR-SER-04).
- 2.0 El supervisor recibe la relación y el material (excepto en un cambio de estatus en donde solo se recibirá la relación).
- 3.0 El supervisor determinará el tipo de reprocesamiento requerido y deriva al catalogador/auxiliar según corresponda (Ver punto 3.0 del PR-PTE-02). Los materiales se ubican en el espacio destinado para el reprocesamiento.
- 4.0 El catalogador/auxiliar realiza el reprocesamiento.
  - 4.1 Para un reprocesamiento de etiqueta topográfica consultar el instructivo para pegar etiquetas IT-PTE-01.
  - 4.2 Para el reprocesamiento por cambio de estatus consultar el Manual para el módulo de catalogación Aleph DG-PTE-01.
- 5.0 Registra en reporte mensual de calidad de la producción FR-PTE-02.
- 6.0 Entrega al responsable de servicios el material con reprocesamiento en el mismo formato que los recibió. La devolución de dichos materiales será a más tardar en una semana.

### H. Control de registros

Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Reporte mensual de calidad de la producción (FR-PTE-02)	Área de Procesos técnicos	Electrónica	Supervisor	1 año	Desecho
Control de material no apto para circular (FR-SER-04)	Área de Servicios	Impresa	Responsable de servicios	1 año a partir de la fecha de cierre	Desecho