


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	1 de 8

**OBJETIVO** Describir las actividades que se realizan en el área de catalogación del Archivo de Bogotá para llevar a cabo el procesamiento técnico del material bibliográfico con el fin de asegurar homogeneidad en los procesos que se ejecutan en el área para la disposición de los documentos a los usuarios y ciudadanía en general.

**RESPONSABLE:** Profesional Universitario

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	<p><b>Ingresar al sistema de información bibliográfica:</b> Acceder mediante la url: <a href="https://adminbiblioteca.bogota.gov.co/">https://adminbiblioteca.bogota.gov.co/</a>. Diligenciar los datos de ingreso: Nombre de usuario y Contraseña</p>  <p>*los datos de ingreso deben ser solicitados al líder del área de catalogación</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	2 de 8

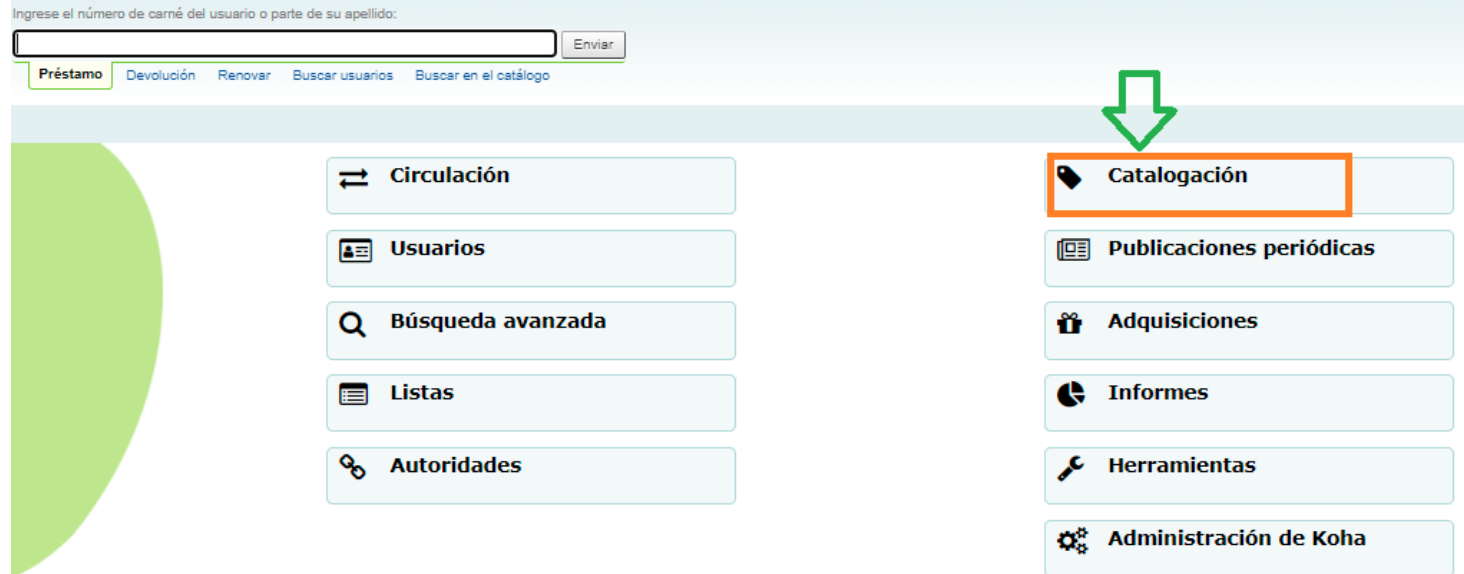
**Ingresar al módulo de catalogación:** Dar click al botón denominado Catalogación en la parte superior derecha

2

Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:

[Préstamo](#)
[Devolución](#)
[Renovar](#)
[Buscar usuarios](#)
[Buscar en el catálogo](#)



- Circulación
- Usuarios
- Búsqueda avanzada
- Listas
- Autoridades
- Catalogación**
- Publicaciones periódicas
- Adquisiciones
- Informes
- Herramientas
- Administración de Koha

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>4213200-IN-077</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 8</b>

**Consultar en el catálogo bibliográfico las existencias:** en el botón de búsqueda realice la consulta por título del material para verificar si ya está registrado en el sistema de información bibliográfica. Si los datos coinciden totalmente (Título, autor, año de publicación, ISBN) adicione el ejemplar usando la opción **“Editar ítems”** y diligencie los campos solicitados en el formulario. Coloque la signatura topográfica con lápiz en el borde superior derecho de la portada del material especificando el número ejemplar asignado.

3



Inicio > Catálogo > Buscar para 'kw:wrdl: Particularidades de Santafe.'

**Refinar su búsqueda**

**Disponibilidad**  
Limitar a ítems actualmente disponibles

**Autores**  
Caballero, José Marf...

**Colecciones**  
Colección Carlos Martínez General

**Bibliotecas depositarias**  
Biblioteca Especializada sobre Bogotá

**Tipos de ítem**  
Libro

**Ubicaciones**  
Depósito 201  
Sala de Consulta

**Series**

**Resultados**

1. **Particularidades de Santafe.**  
Tipo de material: Texto; Formato: Impreso  
Idioma: Español.  
Editor: Bogotá : Instituto Distrital de Cultura y Turismo, 1999  
Descripción: 321 páginas.  
Reservas (0) | Agregar al carrito | Editar registro | Editar ítems | Vista OPAC


**Ubicación**  
1 ítem , 1 disponible:  
Biblioteca Especializada sobre Bogotá Depósito 201 [201-7993] (1)  
Libro

2. **Particularidades de Santafe, un diario de José María Caballero [1599 -1817].**  
Tipo de material: Texto; Formato: Impreso  
Idioma: Español.  
Editor: Bogotá Biblioteca Nacional de Colombia 1946  
Descripción: 267 páginas. : fotocopia.  
Reservas (0) | Agregar al carrito | Editar registro | Editar ítems | Vista OPAC

**Ubicación**  
1 ítem , 1 disponible:  
Biblioteca Especializada sobre Bogotá Depósito 201 [201-9945] (1)  
Libro

4

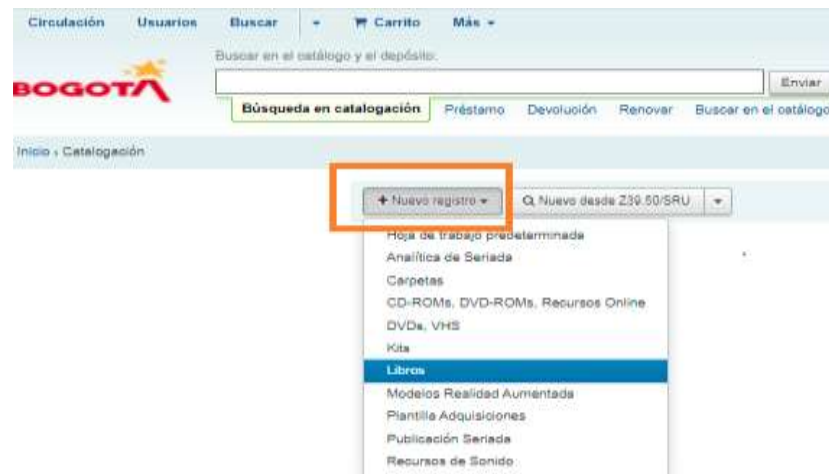
**Clasificar el material bibliográfico:** Si el material no se encuentra registrado en el sistema de información se procede a clasificarlo en el sistema de información de la colección bibliográfica.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	4 de 8

Esta actividad se realiza haciendo uso del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y las tablas de Cutter para la clave de autor

**Catalogar el material bibliográfico:** Ingrese al módulo de catalogación. En la opción “Nuevo Registro” se desplegarán las opciones de plantillas existentes. Escoja la que se requiera.

5



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	5 de 8

Se desplegará la plantilla seleccionada y diligencie los campos que se solicitan. Para ello, se debe dar cumplimiento a las normas RDA y AACR2 (Normas de catalogación bibliográfica), los parámetros establecidos en el formato MARC21 y usar herramientas como las Listas de Encabezamiento LEMB para la asignación de materias. En cada campo encontrará ayudas para el diligenciamiento de los campos (iconos en naranja). Al diligenciar la página actual, debe dar clic a la siguiente página para seguir capturando los datos solicitados (Recuadro verde).

Los campos que aparecen en Rojo como “*requeridos*” son obligatorios y el sistema no permitirá guardar la ficha si nos son rellenados. Al terminar de diligenciar todos los campos de clic en “*Guardar*”

**Agregar registro MARC**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 005 008 015 020 024 027 040 041 092 090

**Sección 0**

**Ayuda** 000 ? - LIDER Requerido


= 00 campo de control de longitud fija

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN Requerido

= 00 campo de control

008 ? - ELEMENTOS DE DATOS DE LONGITUD Fija - INFORMACIÓN GENERAL Requerido

= 00 campo de control de longitud fija

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	6 de 8

**Asignar datos de inventario:** Diligencie los campos solicitados y/o los que requiera. Al finalizar de clic en Guardar. Si requiere agregar otro ejemplar de clic en “Agregar un nuevo ítem”

**Editar ítem #220671 / Código de barras 37141**

0 - Estado de retirada	<input type="text"/>
1 - Pérdida de estatus	<input type="text"/>
2 - Fuente de clasificación o esquema de estanterías	Dewey Decimal Classification <input type="text"/>
3 - Materiales especificados (volumen encuadernado u otra parte)	<input type="text"/>
4 - Estado dañado	<input type="text"/>
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>
7 - No para préstamo	<input type="text"/>
8 - Colección	General <input type="text"/>
a - Ubicación permanente	Biblioteca Especializada sobre Bogotá <input type="text"/>
b - Ubicación actual	Biblioteca Especializada sobre Bogotá <input type="text"/>
c - Localización física	Sala de Consulta <input type="text"/>
d - Fecha de adquisición	2021-08-29 <input type="text"/>
e - Fuente de adquisición	Donación <input type="text"/>

6

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	7 de 8

**Realizar los procesos físicos al material catalogado:** Rotule el material bibliográfico de acuerdo con el numero topográfico correspondiente.

- El rótulo se debe colocar en el lomo del libro y con una medida de 3 centímetros a partir del borde inferior del libro. En caso de que el libro tenga poco grosor él rotulo debe colocarse en la parte inferior derecha de la portada

7



- Coloque el protector del rótulo. (Verifique que el protector cubra totalmente el rótulo)
- Coloque el código de barras
- Coloque la banda de seguridad en el interior del material verificando que esta no pueda ser ubicada fácilmente

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	<b>CÓDIGO</b>	4213200-IN-077
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO</b>	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>PÁGINA:</b>	8 de 8

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ELABORO</b>	Johana Pulido William Fabian Acosta Jenny Carolina Castro	Profesional Universitario Profesional Universitario Auxiliar Administrativa	04-04-2022	
<b>REVISÓ</b>	Luis Argemiro Malambo	Subdirector Técnico – Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	07-04-2022	
<b>APROBÓ</b>	Álvaro Arias Cruz	Director Técnico – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	07-04-2022	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
PASOS QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del documento	07-04-2022	1