

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-14
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 4

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, registro y disposición del material bibliográfico institucional o externa que sea transferida a la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
- ✓ Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro"
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1768 de 16 de octubre de 2013, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- ✓ Reglamento Interno de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Adjuntas, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación Regional de la Defensoría del Pueblo, que generen material bibliográfico institucional.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Autoriza y aprueba el procedimiento.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: Revisa y valida el contenido del procedimiento.

Jefe(a) de la Unidad I Administrativa: Supervisa y coordina la implementación del procedimiento.

Profesional III de Archivo y Biblioteca: Diseña, desarrolla y ejecuta el procedimiento.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DGAF	Dirección General de Asuntos Financieros y Administrativos
UADM	Unidad Administrativa
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
RCAA	Reglas de Clasificación Anglo Americanas
DEWEY	Sistema de Clasificación Decimal
CUTTER	Tabla de Clasificación Alfabética



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-14
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Versión:	1
		Página:	2 de 4

ISO IDIOMAS	Códigos de idioma según normas ISO
ISO PAISES	Sistema estandarizado que se usa para identificar a los países

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Biblioteca Especializada	Es la Unidad Especializada de Información que se constituye en un centro de referencia Nacional en el procesamiento y difusión de la información especializada en la temática de Derechos Humanos y acción defensorial y temas relacionados.
Biblioteca Pública	Es una Biblioteca que pretende responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios, además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integradas por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos.
Usuarios Internos	Son todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual que coadyuvan al logro de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
Usuarios Externos	Son aquellas personas que no trabajan en la Institución pero que solicitan los servicios de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo estos pueden ser: estudiantes, profesionales, investigadores y otros.

7. DESARROLLO

A. DESCRIPCIÓN

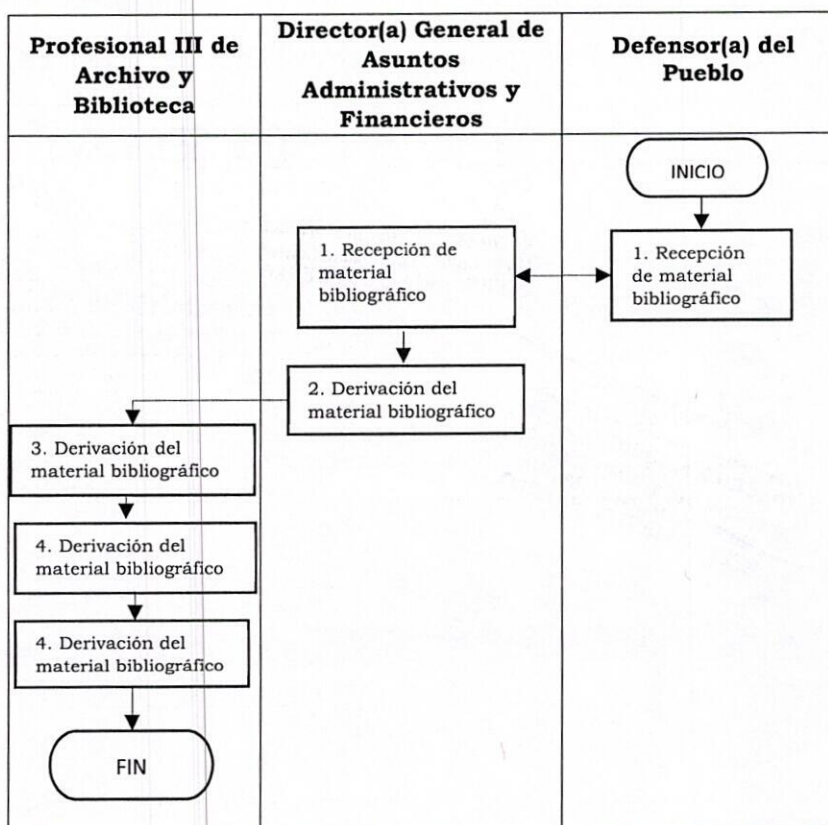
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepción de material bibliográfico	Recepciona libros, publicaciones, compilados y otros materiales relacionados con Derechos Humanos y temáticas a fines a la Biblioteca Especializada. Nota: Cuando los documentos son enviados por instituciones o personas externas se envía vía Defensor(a) del Pueblo y remite a la DGAF.	Defensor(a) del Pueblo Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Nota interna y/o externa
Derivación del material bibliográfico	Deriva al profesional III de Archivo y Biblioteca el material bibliográfico con copia del o la jefe(a) de la UADM.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Nota interna y/o externa
Registro y procesamiento o técnico	Clasifica, cataloga y registra en las bases de datos el material bibliográfico con signatura topográfica.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	www.winisis
Organización en estantería	Ubica el material en estantería de acuerdo al ordenamiento alfabético de la lista de clasificación.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Material ordenado y disponible para su respectiva consulta.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-14
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Versión:	1
		Página:	3 de 4

Elaboración y emisión de alerta bibliográfica	Elabora y difunde la alerta bibliográfica con las últimas novedades ingresadas en la biblioteca especializada.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Correo electrónico
---	--	---	--------------------

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Propio del sistema	www.winisis , Registro bibliográfico

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--	--	--

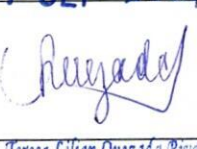
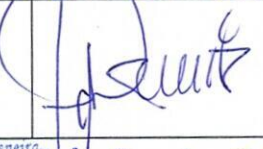


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-14
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Versión:	1
		Página:	4 de 4

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
-	--

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Rosendo Angola Castro	María Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	29/07/2025	29/07/2025	10 1 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA		 María Isabel Vásquez Michel JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Teresa Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO


 Rosendo Angola Castro
 PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO