 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 1 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.

ALCANCE: Inicia con la determinación e identificación de la autoridad hasta la creación e ingreso en el SIB.

DEFINICIONES:

- **Autoridad:** Corresponde a un nombre, palabra o frase de forma estandarizada que adopta una agencia catalográfica para la entrada de los asientos bibliográficos, de acuerdo con diccionarios biográficos, diccionarios geográficos, listas de encabezamientos de materia generales y tesauros especializados. Los tipos de autoridad son: Autores personales, corporativos, títulos uniformes, congresos, series, nombres geográficos y temas.
- **Catálogo de autoridades¹ - CAT. AUT.:** Es el conjunto organizado de registros de autoridad que contienen los datos relativos a los puntos de acceso de un catálogo bibliográfico.
- **Encabezamiento²:** Punto de acceso de un registro bibliográfico que se usa tanto para la clasificación como para la búsqueda en un catálogo, índice o bibliografía
- **Identificación:** Actividad de verificación en el SIB para determinar si la autoridad existe en la base de autoridades del SINAB.
- **Lista de encabezamiento de materia³:** Lenguaje documental controlado que identifica de manera unívoca los términos o palabras que identifican el contenido de los documentos. **Véase también tesoro.**
- **Nota de alcance⁴:** Una aclaración añadida a un encabezamiento ambiguo para explicar los parámetros de su significado y aplicación en el contexto del sistema de autoridades de materia del que forman parte. Puede usarse también para contener una definición.
- **Punto de acceso⁵.** Palabra o palabras características de una información o de un documento a partir de las cuales se puede realizar su búsqueda o selección. Se utilizan en los registros bibliográficos para poder ordenar estos en un catálogo y facilitar la recuperación


¹. Jiménez Pelayo, Jesús. et. al. *El catálogo de autoridades : creación y gestión en unidades documentales. Gijón (Asturias): Trea, 2002. p. 39.*

². López Yepes, José. *Ibíd. v. 1, p.504.*

³. Jiménez Pelayo, Jesús. *Ibíd. p. 38*

⁴. IFLA. *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid : ANABAD, 1995. p. 19.*

⁵. López Yepes, José. *Ibíd. v. 2, p.361.*

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.

de los documentos ya que actúan como elementos de indización de la información.

- **Referencia cruzada⁶:** En los vocabularios controlados, envío desde un encabezamiento a otro u otros cuando el primero mantiene una relación lógica de identidad, o de afinidad con las demás.
- **Registro⁷:** Designa una agrupación lógica de elementos ordenados según un criterio determinado que conforman una entidad simple de información para ser incluida en una bibliografía, base de datos o catálogo.
- **Sistema Información Bibliográfica – SIB:** Software mediante el cual se administran de forma integral los recursos bibliográficos del SINAB.
- **Tesoro (Thesaurus):** Vocabulario controlado empleado para representar los temas o contenido de los documentos expresados en lenguaje natural a un lenguaje documental evitando la ambigüedad del primero y representando los conceptos de forma unívoca.


DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB
2. Manuales del SIB.
3. Guía para la administración del Catalogo de Autoridades.
4. Reglas de Catalogación Anglo Americanas segunda edición - RCAA2
5. Directrices para entradas de autoridad y referencia – GARE disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf>
6. Trabajo de grado de Rosario Valencia⁸.
7. Formato Marc de autoridades disponible en: <http://www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html>

⁶. López Yepes, José. *Ibíd.* v. 2, p.386.

⁷. Jiménez Pelayo, Jesús. *Ibíd.* p.40.

⁸. Valencia, Rosario. *Modelo para determinar las entradas autorizadas de nombres de los autores-docentes de la Universidad Nacional [Recurso electrónico].* Bogotá : Pontificia Universidad Javeriana. 2008. 1 CD-ROM.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.


8. Repertorios y catálogos de autoridades a nivel internacional: (p.ej. <http://authorities.loc.gov/>, <http://aleph.csic.es>, <http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>, entre otros)

- CONDICIONES GENERALES:**
- La Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Específicamente los numerales 3. “Criterios generales”, 10 “Estándares y normas”⁹.
 - Todas las bibliotecas del SINAB utilizarán el módulo de autoridades del SIB para controlar los asientos de autoridades creados en la base de datos bibliográfica.
 - Para la aplicación del presente procedimiento se deberá seguir la guía para la administración del Catalogo de Autoridades

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Determinar los puntos de acceso	Se definen los términos (encabezamientos) y la tipología de las autoridades bajo las cuales se recuperará el documento analizado.	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Catalogador	NA	NA
2	Identificación de la autoridad	Se consulta en el catalogo de autoridades del SIB: <ul style="list-style-type: none"> • Si la autoridad se encuentran en el 	Sección de recursos bibliográficos o	Catalogador	NA	SIB

⁹. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Bogotá : Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas, 2008.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.

		<p>SIB, se valida contra las fuentes de autoridades, que son documentos registrados y aprobados para su uso por el responsable asignado para este control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está correctamente creada, se asigna la autoridad al documento. Fin del procedimiento. 	<p>área encargada de este proceso</p>			
3	Ajuste de la autoridad	<p>Si la autoridad no se encuentra en el SIB o requiere ajustes, se diligencia el formato con la propuesta de modificación, se remite al Administrador del Cat. Aut. y se asigna temporalmente la autoridad al registro.</p>	<p>Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso</p>	Catalogador	Formato creación y modificación de autoridades	SIB
4	Creación de autoridades de materia	<p>Si la autoridad no se encuentra en el Cat. Aut., se consultan listas de encabezamiento de materias, tesauros entre otras fuentes, se crea el registro de autoridad en estado provisional y se diligencia el formato con la propuesta de la autoridad a crear y se remite al Administrador del Cat. Aut.</p>	<p>Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso</p>	Catalogador	Formato creación y modificación de autoridades	SIB


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.

		Si el registro de autoridad está en otros catálogos, se importa el registro a través del protocolo Z39.50, se guarda como una autoridad provisional , se ajusta o traduce la autoridad de acuerdo con los parámetros definidos en las bibliotecas del SINAB y las normas idiomáticas del español, se asigna la autoridad al registro bibliográfico de forma temporal las autoridades, se diligencia el formato de creación de autoridades y se remite al Administrador del Cat. Aut.	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Catalogador	Formato creación y modificación de autoridades	SIB
6	Aprobación de autoridades	Se genera un reporte semanal de las autoridades en estado provisional y se contrasta frente a los formatos presentados por los catalogadores. Si en el reporte se encuentran autoridades que no cuenten con el formato diligenciado, se solicita el formato correspondiente al catalogador que asignó la autoridad en estado provisional .	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Administrador Cat. Aut.	N/A	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.010
	CONTROL DE AUTORIDADES	VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 7

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar que la creación de las entradas de autoridad (*temas*) en el Sistema de Información Bibliográfica – SIB, se realice de forma normalizada con el fin de facilitar la recuperación de la información y mantener una adecuada calidad de la base de datos.

	Se verifica la autoridad en la fuente relacionada por el catalogador y en otras de ser necesario hasta completar los datos requeridos para cada autoridad, se verifica que las relaciones y equivalencias de los términos no presenten conflicto con autoridades existentes en el SIB, y se pasa la autoridad al estado Autorizado	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Administrador Cat. Aut.	N/A	N/A
	Se generan los reportes de mantenimiento correspondientes en el SIB para que se actualicen automáticamente los registros bibliográficos a los cuales se les asignó la autoridad de forma temporal.	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Administrador Cat. Aut.	N/A	N/A
	Si las solicitudes para la creación o modificación de los registros de autoridad no son aceptadas, se informará al solicitante vía correo electrónico, y se enviará el encabezamiento alternativo que se deberá asignar al documento. Fin del procedimiento.	Sección de recursos bibliográficos o área encargada de este proceso	Administrador Cat. Aut.	Correo electrónico	SIB

ELABORÓ	Luz Clemencia Mejía	REVISÓ	Lucy Espinosa	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Contratista – Coordinadora Grupo de Recursos de Información	CARGO	Contratista DNBB	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas
FECHA	Febrero 24 de 2010	FECHA	Septiembre 10 de 2012	FECHA	26 de septiembre de 2012



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

CONTROL DE AUTORIDADES

CÓDIGO: U-PR-09.003.010

VERSIÓN: 1.0

Página 7 de 7