
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	4
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
7. RESPONSABLES	5
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Establecer el número de existencias de la colección bibliográfica física del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, evaluando y reportando la pertinencia y estado físico del material bibliográfico.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y asignación del material bibliográfico a inventariar y finaliza con el análisis del Inventario reportado.

3. BASE LEGAL



Ley 734/2002, De los deberes del Servidor Público.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Colección: Es el material bibliográfico que tiene disponible una biblioteca.

Estado de Proceso: Estado o posición del material bibliográfico dentro del Sistema de Información Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas. A continuación se indican los distintos estados:

ESTADOS DE PROCESO EN SIB-ALEPH			
No.	ESTADO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	IN	Inventario	Servicios de Información
2	IP	Circulación y Préstamo	Servicios de Información
3	MA	Complemento Material – Accesorio (cargadores portátiles)	Servicios de Información
4	BD	Encuadernación	Servicios de Información
5		Pre encuadernación	
6	DC	Devuelto encuadernación	Servicios de Información
7	SE	Seleccionado para Encuadernación	Servicios de Información
8	CA	Cancelado	Servicios de Información
9	HD	Deposito	Servicios de Información
10	RM	Deposito Macarena A	Servicios de Información
11	MI	Faltante	Servicios de Información
12	MS	Perdido	Servicios de Información
13	MU	Mutilado	Servicios de Información
14	ST	Selección Traslado Biblioteca	Servicios de Información
15	RI	Selección RIUD	
16	CX	Catalogación Externa	Servicios de Información
17	CJ-JRP	Control de Calidad 1041 - Tesis	Servicios de Información

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

	UnKnown-CJ		
18	DJ-JRP	En Devolución JRP- 1041-Tesis	Servicios de Información
19	JT-JRP	Rotulado Contrato JRP 1041-Tesis	Servicios de Información
20	JC UnKnown-JC	Catalogación Contrato JRP JC	No1041.
21	TL	Rotulado y Listo para Entrega a Biblioteca	CAIB
22	CT	Catalogación	CAIB
23	IC	Ingresado a CAIB	CAIB
24	OR	Ordenado	Selección y Adquisición
25	OI	Orden iniciada	Selección y Adquisición
26	RE	Ordenado-recibido	Selección y Adquisición
27	LP	Listo Entrega Adquisiciones - CAIB	Selección y Adquisición

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos (equipos de oficina, recursos tecnológicos, mobiliario y material bibliográfico), que componen el patrimonio de una empresa.

Material bibliográfico: Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

Publicaciones seriadas: Publicación de periodicidad fija cuyos ejemplares se suceden en orden numérico y/o cronológico, con título común y numeración fija preestablecida.

SIB - ALEPH: Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca.



Trabajos de grado: Son los trabajos presentados como requisito de grado de los estudiantes de los programas académicos del nivel pregrado, maestría y doctorado de la Universidad, que están disponibles para su consulta.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-009, Control de Activos de Biblioteca.
- GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico.
- GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado.
- GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadas.
- GIB-PR-009-FR-028, Formato Informe Control de Activos.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal de Biblioteca que se le asigne realizar levantamiento de Inventario de Material bibliográfico debe registrar los siguientes formatos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico.
 - GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado.
 - GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadadas.
- El líder de procedimiento de Control de Activos debe coordinar el levantamiento de inventario y garantizar que se dé cumplimiento a los documentos planteados.
 - Levantamiento de información de inventario debe incluir todos los datos solicitados, descripción de observaciones o novedades según sea el caso.
 - Se debe realizar la consolidación y análisis del Inventario de material bibliográfico con respecto al año anterior. Aplica para material en el SIB - ALEPH, trabajos de grado publicaciones seriadas.
 - Antes de iniciar el Inventario el personal de Circulación y Préstamo debe realizar organización general de las Colecciones, con el fin de controlar el total de material a inventariar de la misma.
 - El personal de Circulación y Préstamo tendrá a cargo la organización e inventario de la colección bibliográfica y esta debe ser distribuida equitativamente o en partes iguales.
 - El personal de la gestión administrativa debe realizar inventario del material bibliográfico que tenga asignado su proceso.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario – Control de Activos



Responsable de definir las actividades en este documento y verificar el cumplimiento con los colaboradores responsables de la implementación, proponiendo las mejoras necesarias con el fin de optimizarlo continuamente.

Profesional Universitario – Líder de Servicios de Información

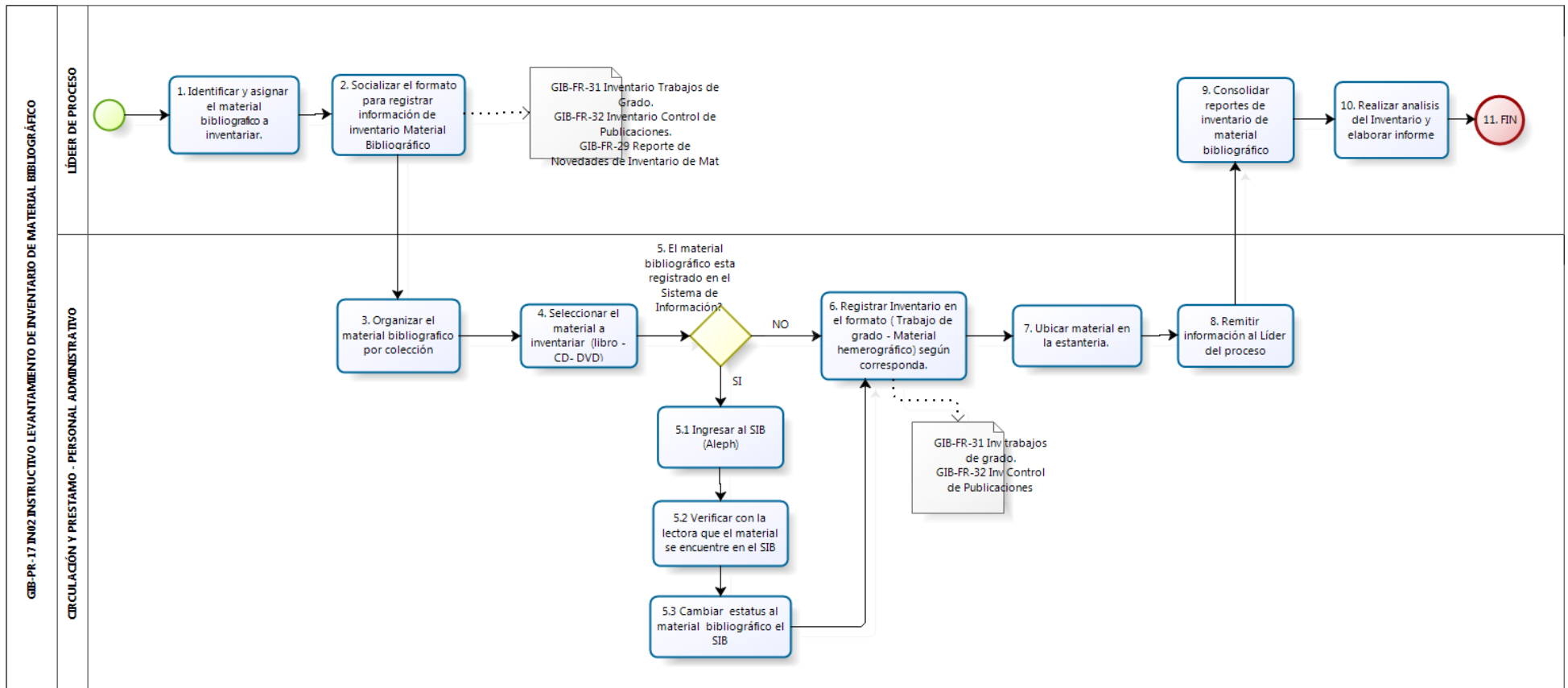
Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para la verificación y consolidación final del inventario reportado. Además, se encarga de orientar y coordinar al personal encargado de la realización del inventario.



Asistente – Circulación y Préstamo

Responsable de dar cumplimiento a las actividades registradas en este documento para el correcto levantamiento de inventario de material bibliográfico físico.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

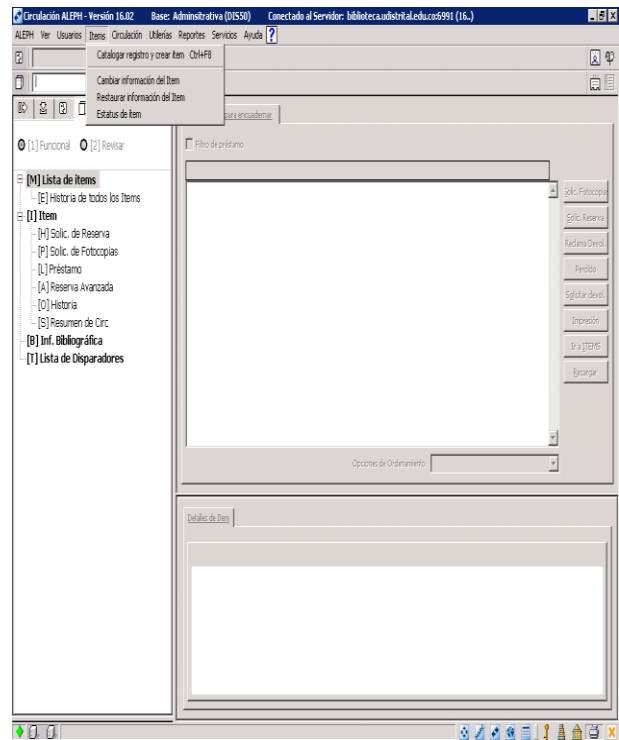
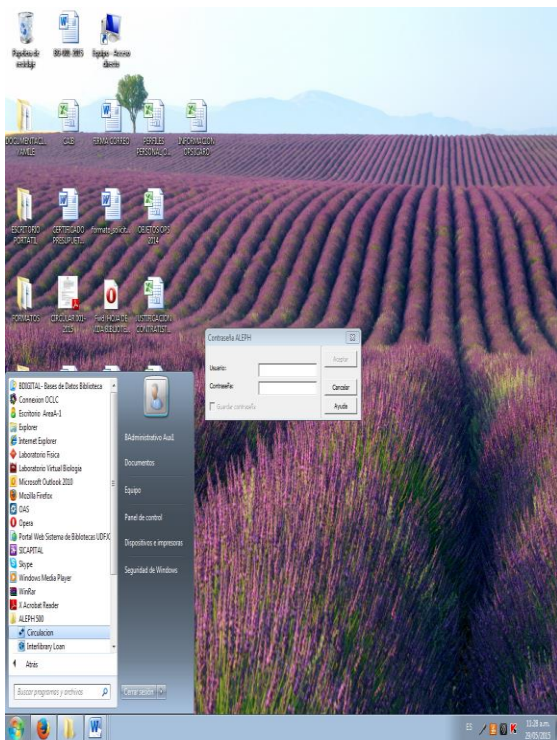




 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Identificar y asignar el material bibliográfico a inventariar.	Identificar el total de la colección de la Biblioteca: a. Numerar cada uno de los estantes de la colección desde el número 1 al último que se tenga instalado en las bibliotecas. b. Realizar distribución equitativa por N° de estantes al personal. Tener en cuenta el material procesado Aleph – y el material no Procesado, ya que los tiempos del inventario varían, por la forma de diligenciar la información. Asignar al personal el tipo de material bibliográfico a inventariar, teniendo en cuenta: c. Material libro, CD Catalogado en el SIB- Aleph. d. Material Trabajo de grado. e. Material Publicaciones o hemeroteca. Informar el tiempo de ejecución del inventario	Líder de Proceso Líder Biblioteca
2.	Socializar el formato para registrar información de inventario Material Bibliográfico	a. Abrir el archivo de formatos y socializar: - GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico. - GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado. - GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadas. b. Socializar con el personal a realizar el inventario los campos de los formatos a diligenciar. c. Informar que el formato a diligenciar una vez terminado se remite por correo electrónico al líder del proceso o líder de la Biblioteca. d. Realizar una prueba con el material bibliográfico, diligenciar todas las celdas del formato con la información requerida, procurando ser lo más específicos.	Líder de Proceso Líder Biblioteca
3.	Organización de la Colección de Material Bibliográfico	Para organizar la colección realizar lo siguiente: a. Identificar la colección Asignada. b. Verificar que en la colección no se encuentre material que no corresponda. Si el material no corresponde, retirar de la colección ordenar y disponer en la parte de la colección que les corresponde.	Circulación y Préstamo.

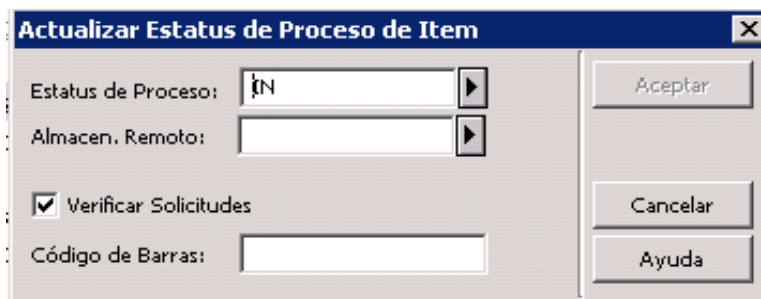
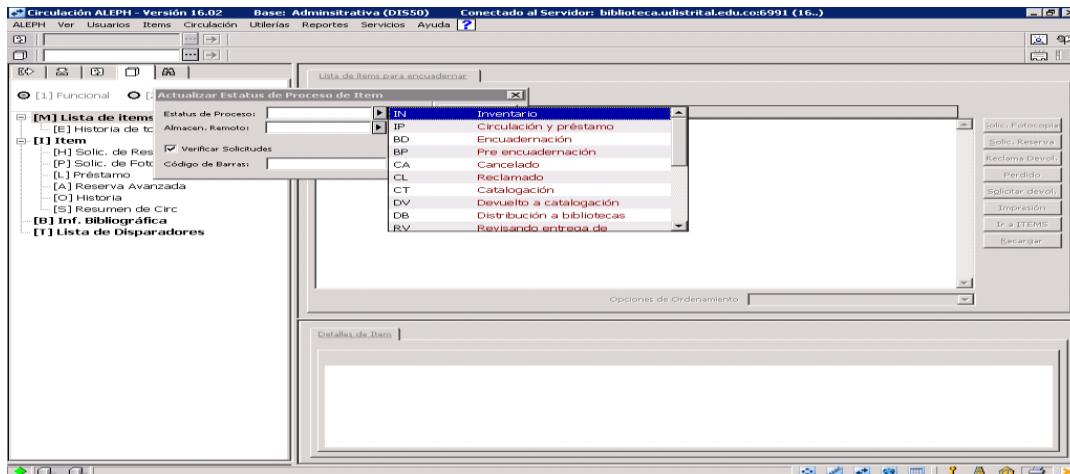
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



4.	Seleccionar el material a inventariar (libro - CD-DVD)	a. Iniciar con el inventario de la colección asignada b. Seleccionar el material de la estantería c. Identificar si tiene Código de Barras en la última página del libro o en la contraportada.	Circulación y Préstamo
5.	¿El material Bibliográfico está registrado en el Sistema?	SI: Ir a la actividad No. 6.1 Ingresar al SIB – Aleph. NO: Ir a la actividad No. 6.4 Registrar inventario en el formato (trabajos de grado – publicaciones seriadas).	Circulación y Préstamo.
5.1	Ingresar al Sistema de Información Bibliográfico	a. Ingresar con usuario y contraseña a SIB – Aleph. b. Acceder al módulo de circulación del sistema de información Bibliográfica Aleph (inicio + todos los programas + Aleph 500 + circulación + diligenciar los campos: usuario y contraseña). c. Seleccionar el menú “Ejemplares” como se ve a continuación, y dar clic en la opción “Cambiar el estado del proceso del ejemplar”.	Circulación y Préstamo.





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.2	Verificar con la lectora que el material se encuentre en el SIB	a. Identificar el CÓDIGO DE BARRAS en el material, ubicar el cursor en el campo código de barras, escanear el código con la lectora láser de mano (si no lo toma digitarlo). b. Pasar el CODIGO DE BARRAS por la lectora, con el fin de identificar que el material inventariado se encuentra catalogado en el SIB (Aleph).	Circulación y Préstamo
5.3	Cambiar de estatus del Material Bibliográfico	a. Escoger la opción cambiar estado del proceso del ejemplar y se definir el estatus de proceso en inventario (IN) que se mantendrá durante todo el proceso. De esta manera queda habilitada la siguiente ventana b. Las lectoras de código de barras están configuradas para que automáticamente el botón Aceptar se ejecute, permitiendo trabajar secuencialmente la lectura. c. Los pasos anteriores pueden realizarse cada vez que se requiera durante el día, por lo tanto no es indispensable dejar la aplicación abierta cuando se toman momentos de descanso o se va a continuar al siguiente día.	Circulación y Préstamo.





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6.	Registrar Inventario en el formato (Trabajos de grado – publicaciones seriadas – material en el SIB) según corresponda.	<p>Si el material bibliográfico a inventariar no se encuentra en el SIB (Aleph) realizar lo siguiente:</p> <p>CASO 1: Registrar Material trabajos de grado (No están incluidos en el Aleph)</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar la base de datos del total de trabajos de grado de la Biblioteca Unificar la información en un solo archivo, donde se visualice el total de trabajos de grados. Realizar punteo con bases de datos identificando los trabajos de grado en físico que tiene la Biblioteca. Registrar aquellos trabajos de grado que no se encuentran dentro del Sistema de Información Bibliográfico Aleph, diligenciando el formato GIB-PR-009-FR-025, “Formato Inventario de Trabajos de Grado”. <p>CASO 2: Registrar Material Publicaciones – hemeroteca</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar la base de datos de material hemerográfico (publicaciones seriadas). Unificar la información en un solo archivo, donde se visualice el total de material hemerográfico. Realizar punteo con bases de datos identificando el total de revistas en físico que tiene la Biblioteca. Registrar el material hemerográfico que no se encuentran en la base de datos el formato GIB-PR-009-FR-026, “Formato Inventario de Publicaciones Seriadas”. <p>CASO 3: Realizar Reporte de Novedades de Inventario Material Bibliográfico. (SIB - Aleph).</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar el total de material inventariado en el SIB – Aleph Generar desde Aleph el reporte del material inventariado Registrar información en formato GIB-PR-009-FR-024, “Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico”. 	Circulación y Préstamo



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

CASO 1. FORMATO: GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado.


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: INVENTARIO DE TRABAJOS DE GRADO	Código: GIB-PR-009-FR-025	 Sistema Integrado de Gestión										
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01											
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 17/07/2017											
Biblioteca:	Responsable:	Fecha Elaboración: (DD/MM/AAAA)											
No. Consecutivo	No. de Inventario UD	Autor(es)	Título	Biblioteca	Proyecto Curricular	Año	Nº Ejemplares	CD	Mapa	Diskette	Licencia	Nº Handle (RIUD - Digital)	Otro - Observaciones

CASO 2. FORMATO: GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadadas.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: INVENTARIO DE PUBLICACIONES SERIADAS	Código: GIB-PR-009-FR-026	 Sistema Integrado de Gestión							
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01								
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 17/07/2017								
Biblioteca:	Responsable:	Fecha Elaboración: (DD/MM/AAAA)								
TÍTULO	EDITOR	ISSN	AÑO INICIO DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD	EXISTENCIAS	VOLUMEN	EJEMPLARES	PLACAS	NÚMERO PUBLICACIÓN	AÑO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

CASO 3. FORMATO: GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: REPORTE DE NOVEDADES DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Código: GIB-PR-009-FR-024		 Sistema Integrado de Gestión						
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Versión: 01								
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Fecha de Aprobación: 17/07/2017								
Biblioteca:	Responsable:			Fecha Elaboración: (DD/MM/AAAA)							
PLAQUETA DE INVENTARIO	CÓDIGO DE BARRAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		DETERIORADO	RÓTULO	CD	CASSETTE	DISKETTE	MAPAS	CARTILLAS	OTRO ANEXO	ERROR CÓDIGO	INCONSISTENCIA

CELDA	DESCRIPCIÓN
Biblioteca	Nombre de la Biblioteca en la cual se realiza el inventario.
Líder Responsable	Nombre de la persona que lidera el proceso en la Biblioteca que corresponda.
Fecha Elaboración	Fecha en que se realiza el inventario.
Plaqueta De Inventario	Corresponde a las plaquetas de inventario de cada material, por lo general se ubica en las primeras páginas del libro en la parte superior, en caso de contar con dicha plaqueta describir sin plaqueta.
Código de Barras	Corresponde al código de barras ubicado en la parte superior interna de la contraportada.
Deteriorado	Si el material se encuentra con hojas rasgadas, manchadas entre otras, se debe marcar con X.
Rótulo	Rotulo: Si el material requiere rotulo se debe marcar con X.
CD	Cuando libro contiene anexos como un CD se debe describir la cantidad. Ejemplo: si un libro contiene 2 CDs se debe ingresar 2.
Casette	El libro contiene casette adjunto. Ejemplo: Si un libro contiene 2 cassettes se debe escribir : 2.
Diskette	El libro contiene diskette adjunto. Ejemplo: Si un libro contiene 2 diskettes se debe escribir: 2.
Mapas	El libro contiene mapas y/o ilustraciones adjuntos. Ejemplo Si un libro contiene 2 mapas o gráficos se debe escribir: 2.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009-IN-023	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Cartillas	El libro contiene cartillas adjuntas Ejemplo: Si el libro contiene dos cartillas se debe escribir: 2.
Otro Anexo	Otro Anexo: En caso de encontrar un material anexo no identificado entre los anteriores, descríballo.
Error Código	Error de lectura del código de Barras.
Inconsistencias	Se encuentran Inconsistencia(s) en el registro del Reporte de Inventario listado. Ejemplo: No coincide el número topográfico.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7.	Ubicar material en la estantería.	Una vez inventariado el material bibliográfico ubicar nuevamente el material en la estantería, según corresponda.	Circulación y Préstamo
8.	Remitir información al Líder del proceso	Terminado el inventario o de acuerdo a la instrucción suministrada, remitir al correo institucional del líder del proceso información completa del registro del inventario según asignación en el formato: <ul style="list-style-type: none"> - GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico. - GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado. - GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadadas. 	Circulación y Préstamo
9.	Consolidar reportes de inventario de material bibliográfico	Organizar los datos registrados y unificar un solo formato según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico. - GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado. - GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadadas. 	Líder de Proceso Líder Biblioteca
10.	Realizar análisis del Inventario y elaborar informe	a. Verificar información del inventario suministrada por el personal. b. Realizar consolidado de la información obtenida en el inventario. c. Ingresar resultados del inventario de material bibliográfico, catalogado en el SIB y no catalogado el GIB-PR-009-FR-028, "Formato Informe Control de Activos".	Líder Biblioteca Líder de Proceso

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-009- IN-023	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nina Yamile Pino Marín Cargo: CPS Profesional Universitario – Control de Activos Fecha: 01 de junio de 2015	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 17 de julio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
17/07/2017	01	Elaboración de Documento.