

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009- IN-024	
	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 EQUIPOS DE
OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO**



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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009- IN-024	 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.....	15
CONTROL DE CAMBIOS.....	15

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

1. OBJETIVO

Establecer el número de existencias de equipos de oficina, recursos tecnológicos y mobiliario del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, evaluando y reportando el estado físico de los elementos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y asignación de recursos a inventariar (equipos de oficina, recursos tecnológicos y mobiliario) 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.

Equipos de Oficina: Conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina, así como: Teléfonos, guillotina, grapadoras industriales, perforadoras industriales, etc.

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	HD	Deposito	Servicios de Información
5	RM	Deposito Macarena A	Servicios de Información
6	MI	Faltante	Servicios de Información
7	MS	Perdido	Servicios de Información
8	ST	Selección Traslado Biblioteca	Servicios de Información
9	CX	Catalogación Externa	Servicios de Información - CAIB

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

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.

Mobiliario: Es el conjunto de muebles, son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales de la Biblioteca, así como: sillas, mesas, estantería, casilleros, sofás, sillones, y muebles en general.

Recursos Tecnológicos: medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser: computadores, impresoras, portátiles, tablet, audífonos, parlantes, televisores, DVD, Blu-ray, máquinas de escribir, UPS, mouse, teclado, clientes delgados, CPU, video beam, etc.

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

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-009, Control de Activos de Biblioteca.
- GIB-PR-009-FR-027, Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario.
- 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 Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario debe diligenciar el GIB-PR-009-FR-027, “Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario”.
- El líder de procedimiento de Control de Activos debe coordinar el levantamiento de inventario y garantizar que se dé cumplimiento a los documentos planteados.
- El 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 de Inventario Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario, con respecto al año anterior.
- Antes de iniciar el Inventario el personal de Circulación y Préstamo debe realizar una organización general a la Biblioteca con el fin de controlar el total de recursos de la misma.
- El personal de Circulación y Préstamo tendrá a cargo la organización e inventario de los Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario, y esta debe ser distribuida equitativamente o en partes iguales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

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

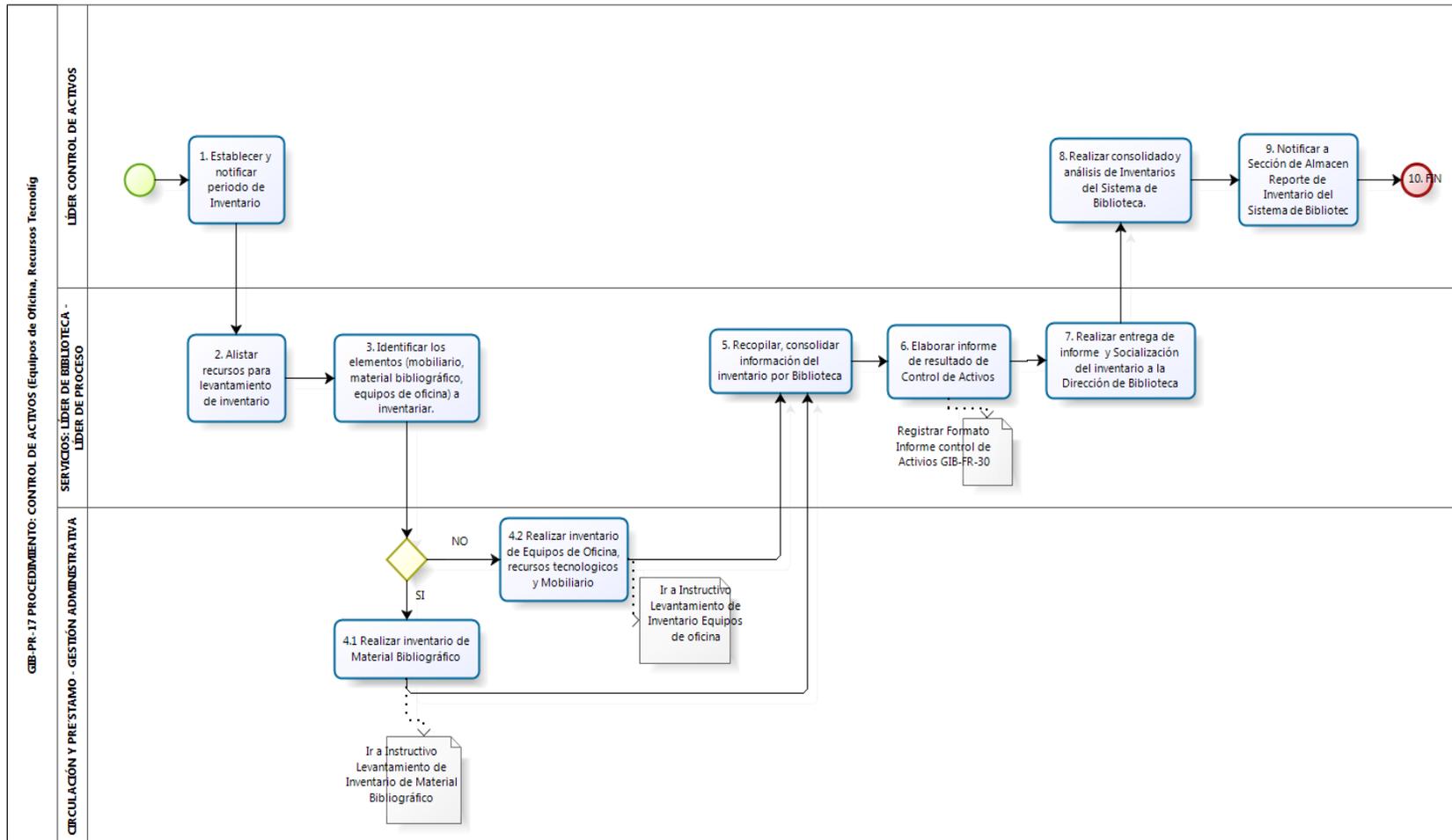
Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para la verificación y consolidación final del inventario reportado. Además, se encarga de orientar y coordinar al personal encargado de la realización del inventario.

Asistente – Circulación y Préstamo

Responsable de dar cumplimiento a las actividades registradas en este documento para el correcto levantamiento de inventario de los Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 Sistema Integrado de Gestión
	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 EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Asignar recursos a Inventariar (Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario)	Asignar al personal los recursos a ser inventariados: a. Mobiliario b. Equipos de oficina c. Recursos tecnológicos Informar el tiempo de ejecución del inventario.	Líder de Biblioteca Líder de Proceso (Selección y Adquisición, CAIB, Innovación tecnológica) Gestión Administrativa.
2.	Socializar el formato para registrar información de inventario.	a. Abrir el archivo del formato GIB-PR-009-FR-027, "Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario". b. Socializar con el personal a realizar el inventario los campos del formato a diligenciar: Código antiguo, código nuevo, descripción del elemento, marca, serie, estado, observaciones. 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 un elemento, diligenciar todas las celdas del formato con la información requerida, procurando ser lo más específicos en la descripción de las características del elemento (nombre, material, color, dimensiones cuando aplique), por ejemplo si son sillas describir si son fijas o tienen rodachinas, si es de madera, plástico o tubular, si esta tapizada y el color del paño. (ver numeral guía para el diligenciamiento del formato de inventario).	Circulación y Préstamo Personal encargado (Selección y Adquisición, CAIB, Innovación Tecnológica)
3.	Identificar el recurso a inventariar	a. Seleccionar uno a uno los recursos a inventariar. b. Realizar inventario en orden, al seleccionar un elemento terminar el total de existencias. c. Es indispensable realizar el inventario de todos los elementos físicos que posea la Biblioteca en ese momento, incluyen los que no tengan plaqueta de inventario, (estantería describir las dimensiones, alto, ancho, profundidad, repisas, material). En estos casos se deja las celdas del código de inventario en blanco, se realiza la descripción detallada del elemento y en novedad se informa que no tiene plaquetas de inventario.	Circulación y Préstamo Personal Gestión Administrativa

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

FORMATO: GIB-PR-009-FR-027, Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO		Código: GIB-PR-009-FR-027	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>		
	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)		
CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CELDA	DESCRIPCIÓN
4.	Iniciar con el registro del formato GIB-PR-009-FR-027	a. Abrir en formato GIB-PR-009-FR-027, "Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario" en Excel, utilizando el formato digital. b. Iniciar con el registro de la información principal en el formato en Excel así como se indica.	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 Inventario	Fecha en que se realiza el inventario.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

5.	Identificar la plaqueta del recurso físico a inventariar	a. De acuerdo al elemento seleccionado para iniciar el inventario, ubicar la Placa o código e Inventario.	Código Antiguo	Corresponde a las plaquetas de inventario más antiguas (la mayoría cuentan con nueve (9) números (0200-00000), en caso de contar con PLAQUETA ANTIGUA DESCRIBIR SIN PLAQUETA . (Se puede emplear las lectoras de código de barras para escanear las plaquetas del inventario, en el caso en que la lectura no sea efectiva se deberá digitar los números de plaquetas)
		b. Identificar el tipo de Código o plaqueta del elemento antiguo, nuevo, seguir instrucciones descritas.	Código Nuevo	Corresponde a las plaquetas de inventario que cuentan con cinco (5) o seis (6) dígitos (413094) en caso de contar con PLAQUETA NUEVA DESCRIBIR CON PLAQUETA . (Se puede emplear las lectoras de código de barras para escanear las plaquetas del inventario, en el caso en que la lectura no sea efectiva se deberá digitar los números de plaquetas)
6.	Realizar descripción detallada del elemento identificado	a. En el formato GIB-PR-009-FR-027 ubicar el campo descripción detallada.	Descripción Del Elemento	El nombre del elemento : mesa, silla, casillero, estantería, computador portátil, pantalla computador, CPU, estabilizador, escáner entre otros. Características : color, material, dimensiones, divisiones, formas de las mesas: Ej. Dimensión para los casos de la estantería. Forma de las mesas (cuadradas, redondas, rectangulares). Silla: giratoria, estructura en tubería, con brazos y rodachinas, con paño vino tinto), Mesa de Lectura: Rectangular de 4 puestos, enchapado en formica.
		b. Colocar el nombre genérico del elemento. c. En el mismo campo describir las características del elemento lo más específica que se pueda así como: color, dimensiones, formas.		Marca y Serie

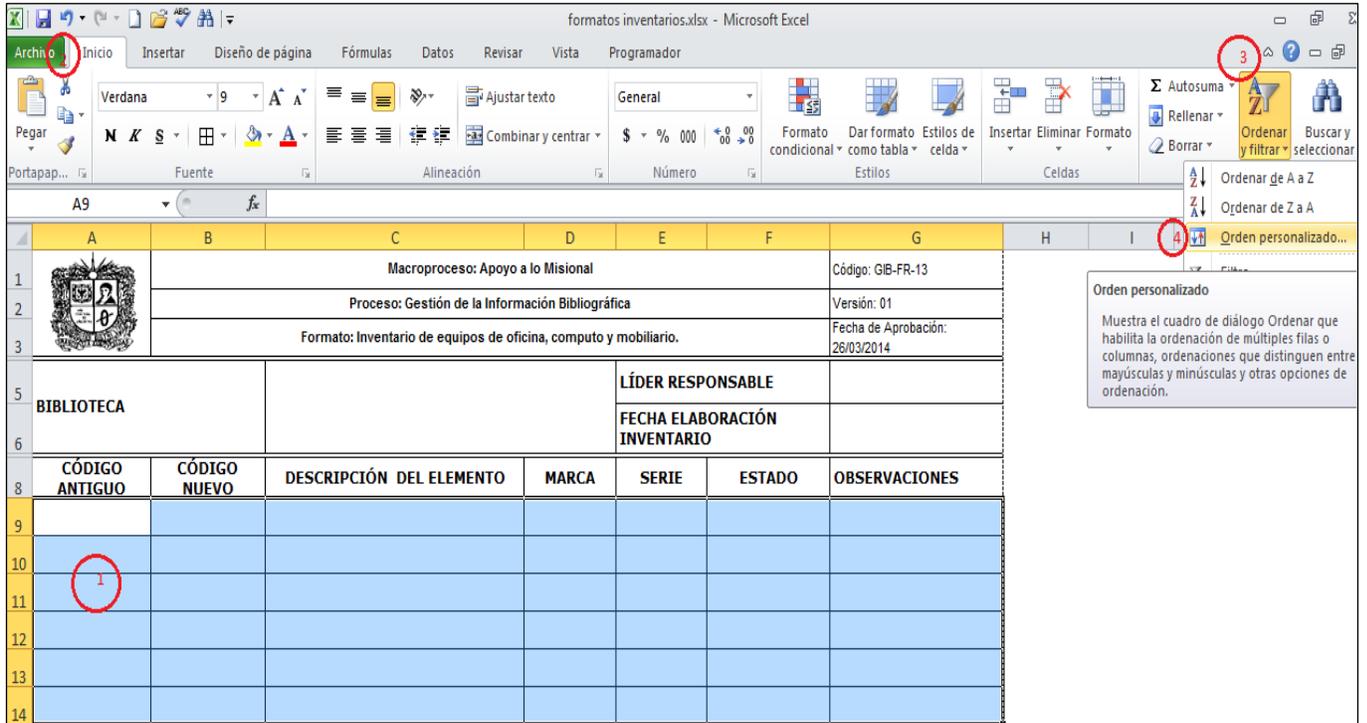
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

				completa en ocasiones es alfanumérica).
7.	Realizar descripción del estado del elemento y sus observaciones	a. Revisar el elemento a inventariar. b. Establecer el estado del elemento y registrar en el campo estado.	Estado BUENO	BUENO: hace referencia al elemento inventariado, que este se encuentra en condiciones óptimas para ser utilizado.
			Estado REPARACIÓN	REPARACIÓN: hace referencia que el elemento inventariado, puede ser reparado y tiene vida útil para la Biblioteca. Al ser reparado se utilizara correctamente.
			Estado BAJA	BAJA: hace referencia a los elementos inventariados que son obsoletos para la labor, que no están siendo utilizados, que no pueden ser utilizados por desactualización.
			OBSERVACIONES	Mencionar si presenta novedades como no contar con ninguna plaqueta de inventario, o si es necesario dar de baja por obsolescencia, por deterioro, por no tener reparación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8.	Marcar elementos inventariados	Señalar los elementos inventariados con un adhesivo de color blanco para identificar los elementos ya inventariados y los faltantes con mayor facilidad (insumo suministrado por la Dirección de Biblioteca).	Circulación y Préstamo. Personal encargado (Selección y Adquisición, CAIB, Innovación Tecnológica)
9.	Consolidar y organizar inventario de recursos	Organizar los datos registrados en el Formato GIB-PR-009-FR-027, ordenando el listado numéricamente en orden ascendente por: CÓDIGO ANTIGUO , esta acción se puede realizar empleando las herramientas de Excel, la cual se describe a continuación. a. Luego de haber registrado el inventario en el formato solicitado, seleccionar las siguientes celdas diligenciadas del cuadro: Código antiguo, código, descripción del elemento, marca, serie, estado, observaciones. Arrastrar hasta la última fila que esté diligenciada.	Circulación y Préstamo. Personal encargado (Selección y Adquisición, CAIB, Innovación Tecnológica)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- | | | |
|--|---|--|
| | b. Ir a barra de herramientas, buscar la pestaña inicio .
c. Seleccionar ordenar y filtrar, orden personalizados. | |
|--|---|--|



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' ribbon selected. The 'Ordenar y filtrar' icon in the ribbon is circled in red. A dropdown menu is open, showing options like 'Ordenar de A a Z', 'Ordenar de Z a A', and 'Orden personalizado...'. The 'Orden personalizado...' option is also circled in red. A dialog box titled 'Orden personalizado' is displayed, with the text: 'Muestra el cuadro de diálogo Ordenar que habilita la ordenación de múltiples filas o columnas, ordenaciones que distinguen entre mayúsculas y minúsculas y otras opciones de ordenación.'

- Se despliega una ventana llamada Ordenar.
- Seleccionar ordenar por: seleccionar la columna que corresponde al código antiguo (columna A),
- Ordenar según valores, criterio de ordenación de menor a mayor.
- Aceptar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

1	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Código: GIB-FR-13				
2	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Versión: 01				
3	Formato: Inventario de equipos de oficina, computo y mobiliario.		Fecha de Aprobación: 26/03/2014				
5	BIBLIOTECA		LÍDER RESPONSABLE				
6			FECHA ELABORACIÓN INVENTARIO				
8	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Ordenar

Mis datos tienen encabezados

Columna: Columna A
Ordenar según: Valores
Criterio de ordenación: A a Z

Esta instrucción hace que la información se organice numéricamente en orden ascendente por el código antiguo de plaqueta de inventario.

Para los casos donde **NO EXISTA EL CÓDIGO ANTIGUO**:

- a. Seleccionar la columna del código nuevo y repetir el proceso, escogiendo en ordenar por la columna que corresponda al código nuevo (Columna B)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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			Macroproceso: Apoyo a lo Misional				Código: GIB-FR-13
2			Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica				Versión: 01
3			Formato: Inventario de equipos de oficina, computo y mobiliario.				Fecha de Aprobación: 26/03/2014
5	BIBLIOTECA					LÍDER RESPONSABLE	
6						FECHA ELABORACIÓN INVENTARIO	
8	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Ordenar

Mis datos tienen encabezados

Columna: Ordenar por **Columna B**

Ordenar según: Valores

Criterio de ordenación: A a Z

Haga clic y arrastre el puntero para insertar una autoforma.

En los casos particulares donde no hay códigos de inventario se debe organizar alfabéticamente.

Después de realizar los pasos anteriores para los elementos que cuentan con códigos de inventario, para los **ELEMENTOS SIN PLAQUETA**:

- Selecciona las siguientes celdas diligenciadas del cuadro: descripción del elemento, marca, serie, estado, observaciones.
- Arrastrar hasta la última fila de los elementos que no tienen códigos de inventario.
- Ir a la barra de herramientas y seleccionar la pestaña inicio.
- Buscar la opción seleccionar ordenar y filtrar, orden personalizados.
- Se despliega una ventana llamada Ordenar, seleccionar ordenar por: seleccionar la columna que corresponde a la descripción del elemento (se visualiza el nombre del primer elemento), ordenar según valores, criterio de ordenación de A a Z, aceptar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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	

1	Macroproceso: Apoyo a lo Misional		Código: GIB-FR-13				
2	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica		Versión: 01				
3	Formato: Inventario de equipos de oficina, computo y mobiliario.		Fecha de Aprobación: 26/03/2014				
5	BIBLIOTECA		LÍDER RESPONSABLE				
6			FECHA ELABORACIÓN INVENTARIO				
8	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Ordenar

Mis datos tienen encabezados

Columna: Ordenar por Columna B
 Ordenar según: Valores
 Criterio de ordenación: A a Z

Haga clic y arrastre el puntero para insertar una autoforma.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10.	Remitir información al líder del proceso	a. Remitir al correo institucional información completa del registro del inventario en el formato GIB-PR-009-FR-027 al Líder de Biblioteca o del proceso, una vez terminado el inventario o de acuerdo a la instrucción suministrada.	Circulación y préstamo o personal administrativo
11.	Realizar análisis de inventario y unificar información en el Informe de Control de Activos	a. Verificar información del inventario. b. Realizar consolidado de la información obtenida en el inventario. c. Ingresar consolidado y resultado del inventario de equipos de oficina, recursos tecnológicos y mobiliario en el formato GIB-PR-009-FR-028, "Formato Informe Control de Activos".	Líder de Biblioteca Líder de Proceso

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO	Código: GIB-PR-009-IN-024	 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.