



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

#### 1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para la realización de Inventarios.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el material documental de la Biblioteca

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Inventario</b>	Lista en que se relaciona y detalla el material documental de la Biblioteca de la Facultad.
<b>SUBA</b>	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

---

### 3.0 RESPONSABILIDADES

<b>BB</b>	Bibliotecario (a)
<b>CA</b>	Coordinador (a) de Área
<b>JB</b>	Jefe (a) de unidad biblioteca.

---

### 4.0 PROCEDIMIENTO.

#### 4.1 CA Programa Inventario

4.1.1 Programa fechas para la realización del inventario (40 horas)

4.1.2 Concerta horarios de realización de inventario de acuerdo a la disponibilidad de las bibliotecarias.

**Nota:** Considerándose lo más viable reunir a todo el personal en un mismo horario continuo.

#### 4.2 JB Gestiona Recursos

4.2.1 Gestiona ante Secretaría Académica el cierre de la Biblioteca durante los 5 días de inventario.

4.2.2 Gestiona ante Recursos Humanos la autorización del pago de tiempo extraordinario y el cambio de horario del personal



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

### 4.3 CA Prepara listado

4.3.1 Ingresa a Internet a la página de SUBA a la dirección <http://148.229.225.12/LogAleph/>

4.3.2 Da un clic a “uso del acervo” para ingresar al menú de reportes.

Da un clic a opción 9: Inventario por tipo de material, selecciona el nombre de la Facultad y da un clic en “ejecutar”

Da un clic en “Reporte en formato de Excel”

Selecciona información relevante (No., clasificación, código, título, autor y no. de ejemplar) y borra la información sobrante.

Configura el documento de modo que una página horizontal contenga toda la información relevante y elimina espacios inútiles.

Guarda con el nombre de “Inventario (mes y año)” en c:\mis documentos\suba\inventarios\

### 4.4 CA Entrega listado

4.4.1 Imprime el documento

4.4.2 Lo secciona en 7 partes iguales (por número de páginas)

4.4.3 Por medio de un sorteo entrega a las bibliotecarias en carpeta con material especificado en el Instructivo para realizar inventarios (I 7.5.3 BB 01).

### 4.5 BB Realiza Inventario

4.5.1 Realizan Inventario de acuerdo a Instructivo para realizar inventarios (I 7.5.3 BB 01).

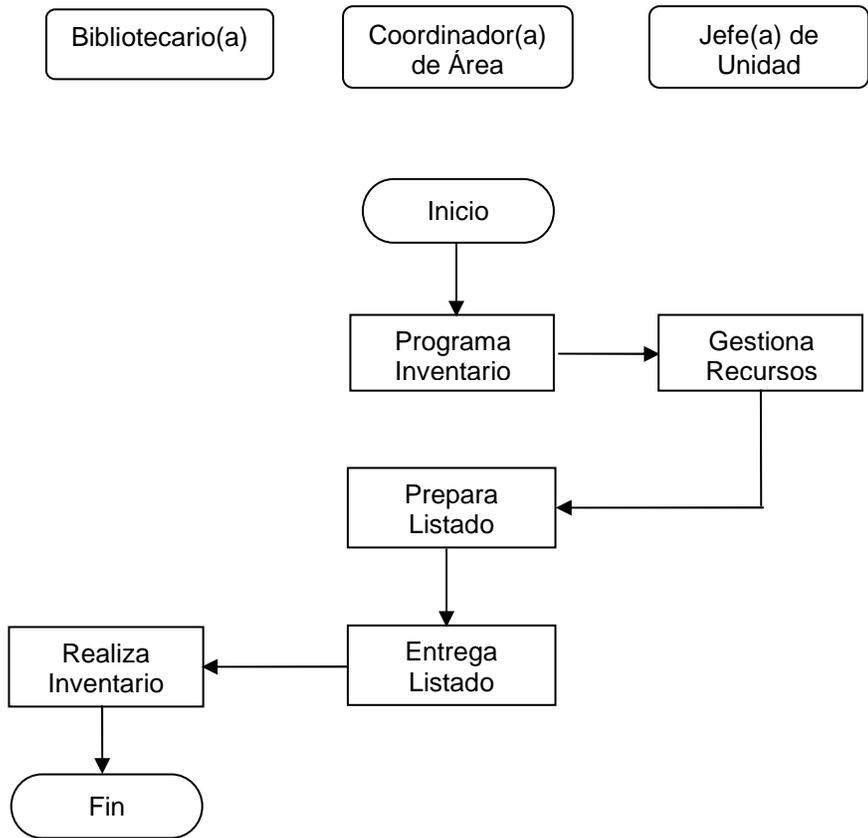
4.5.2 Finalizar proceso

**NOTA:** El inventario se realiza los primeros días del mes de enero.



# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

## 5.0 DIAGRAMA DE PROCESO.





## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

### 6.0 REFERENCIAS.

#### 6.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

Manual de la calidad. D 4.2.2 SA 01  
Instructivo para realizar Inventario. I 7.5.3 BB 01

#### 6.2 Procedimiento Relacionados

N/A

### 7.0 FORMATOS.

Nombre	Código	Tiempo de retención
Material faltante en inventario	F 8.2.4 BB 04	Al menos 1 año

### 8.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página, así como el nombre de Coordinador (a) de Biblioteca a Coordinador(a) de Área	01/10/2005

<b>Elaboró:</b> Coordinador(a) de Área
<b>Aprobó:</b> Jefe(a) de unidad Biblioteca
<b>Fecha de Revisión:</b> 01/10/2005