



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Contar con un reporte de inventario que refleje el estado en que se encuentra el MD y con una base de datos verídica y clara

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las bibliotecas que conforman el SUBA.

1.3 OBJETIVO

Obtener una relación completa, ordenada y contrastada físicamente, verificando en una fecha dada, la existencia del MD de una biblioteca o de una colección determinada

1.4 INDICADORES

Confiabilidad del Inventario. **Meta: 95%**

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

CO = Columna de observaciones

MD = Material documental

SA = Secretaría Académica

UPT = Unidad de Procesos Técnicos

3. REFERENCIAS.

3.1 Documentos de Referencia.

	Código
Reglamento del SUBA	NOR 4.2 CG 01
Manual de la Calidad SUBA	MAN 4.2.2 CG 01

3.2 Procedimiento Relacionados

	Código
Circulación	PRO 7.5.1 BA 01
Procesos Técnicos	PRO 7.5.1 UPT 01
Automatización de Bibliotecas	PRO 7.5.1 USAB 01

4. FORMAS.

Título	Código
Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones	FOR 7.1 UPT 01



Código: PRO 7.5.5 BA 01	Página 2 de 8
Aprobó: 	Rev.:0

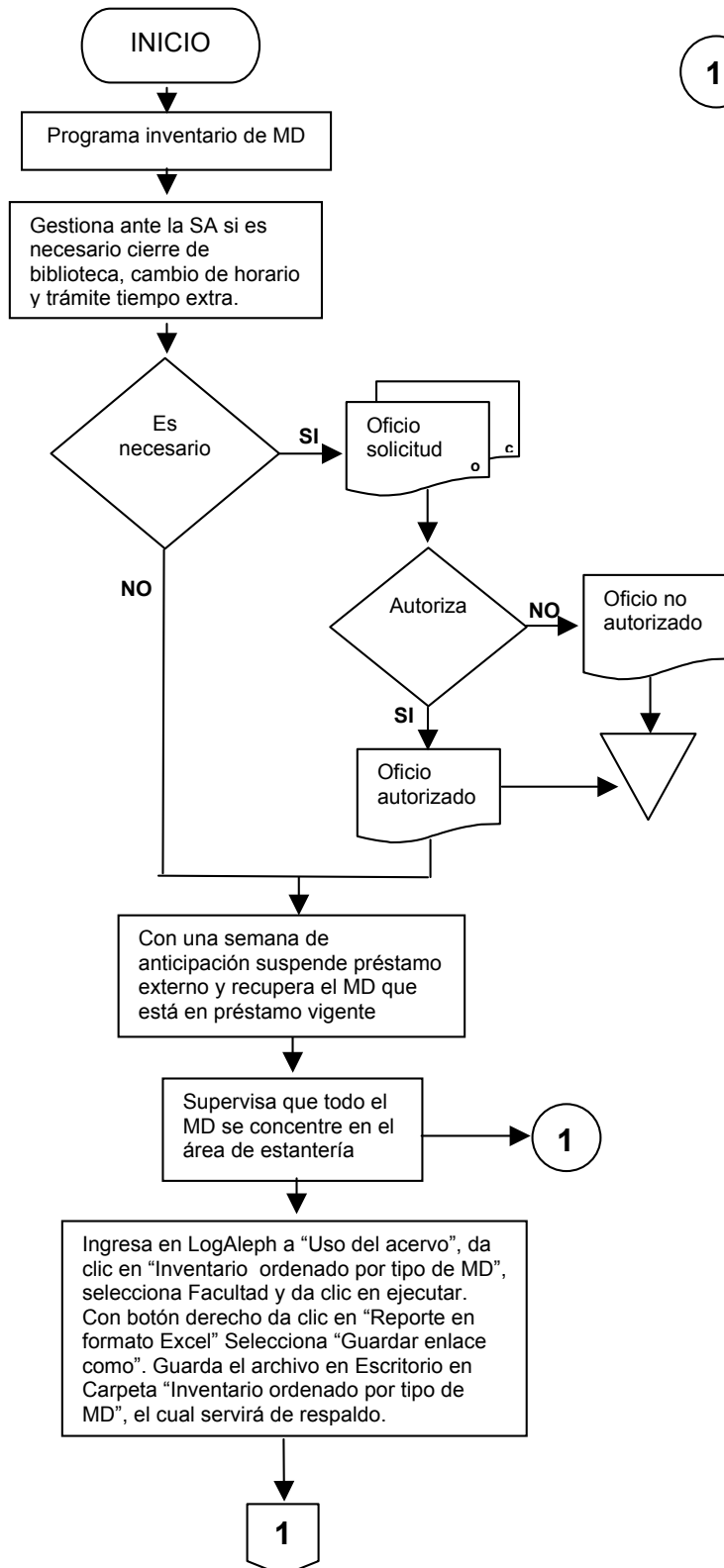
5. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión

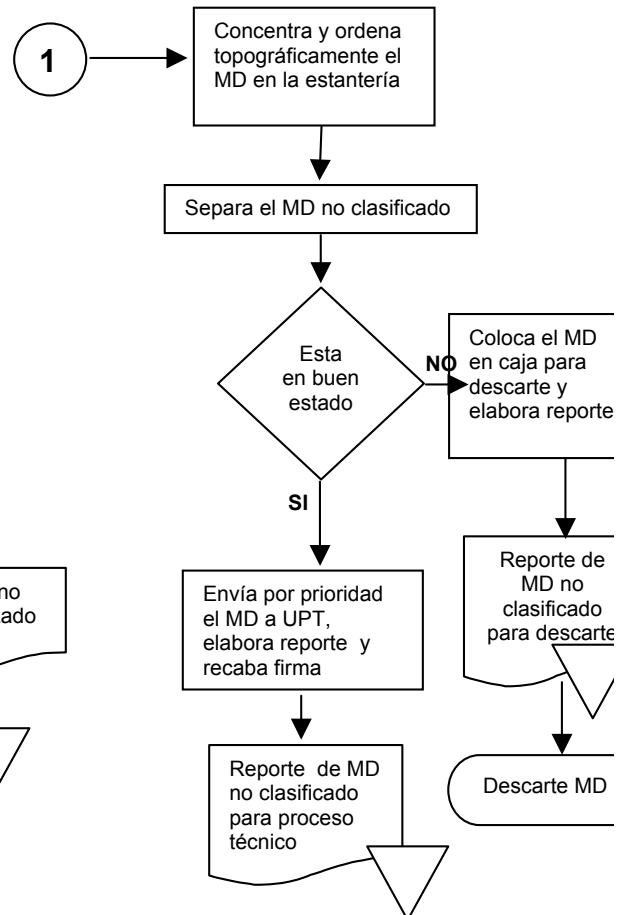
6. DIAGRAMAS DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL JEFE DE BIBLIOTECA



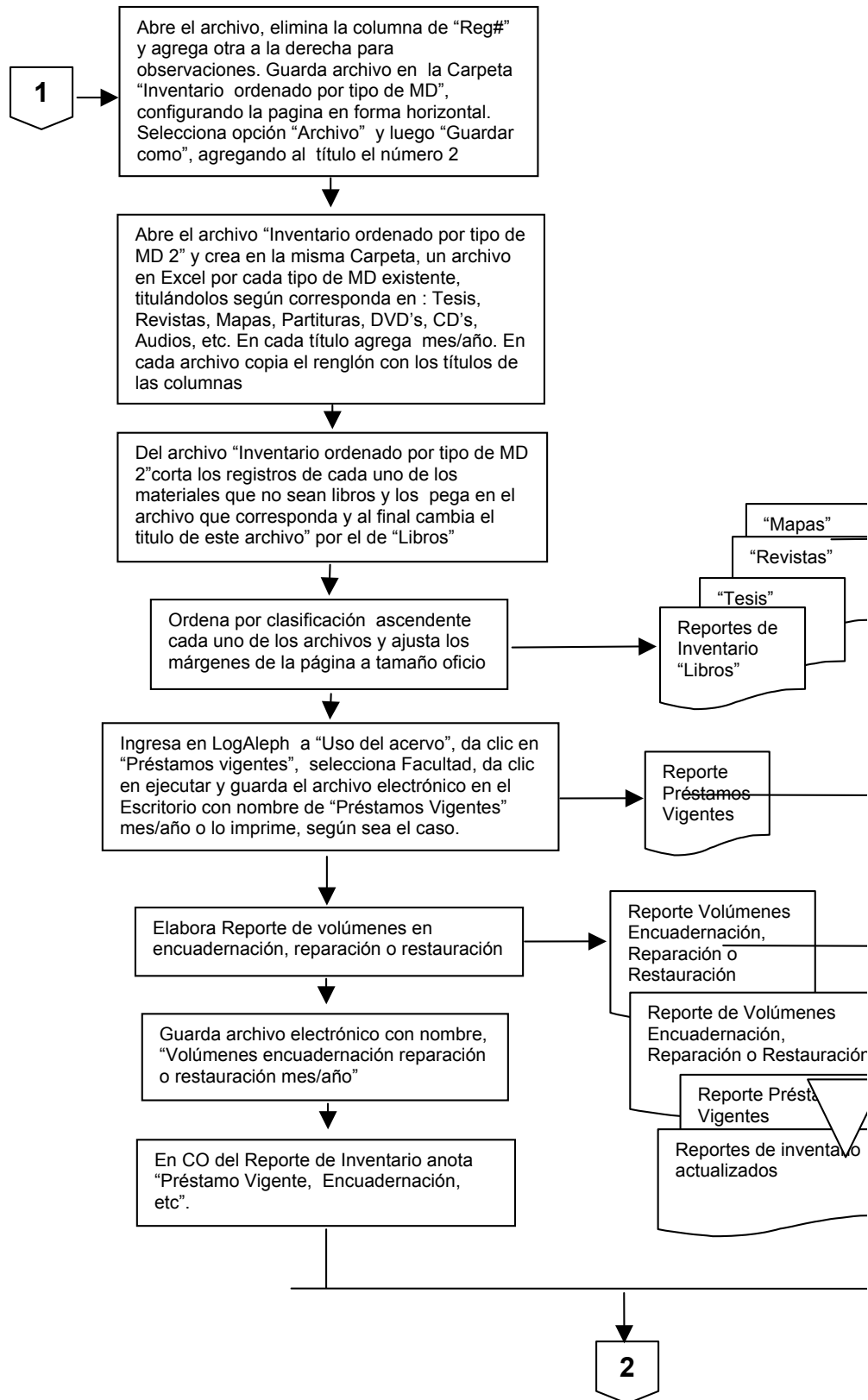
BIBLIOTECARIO





JEFE DE BIBLIOTECA

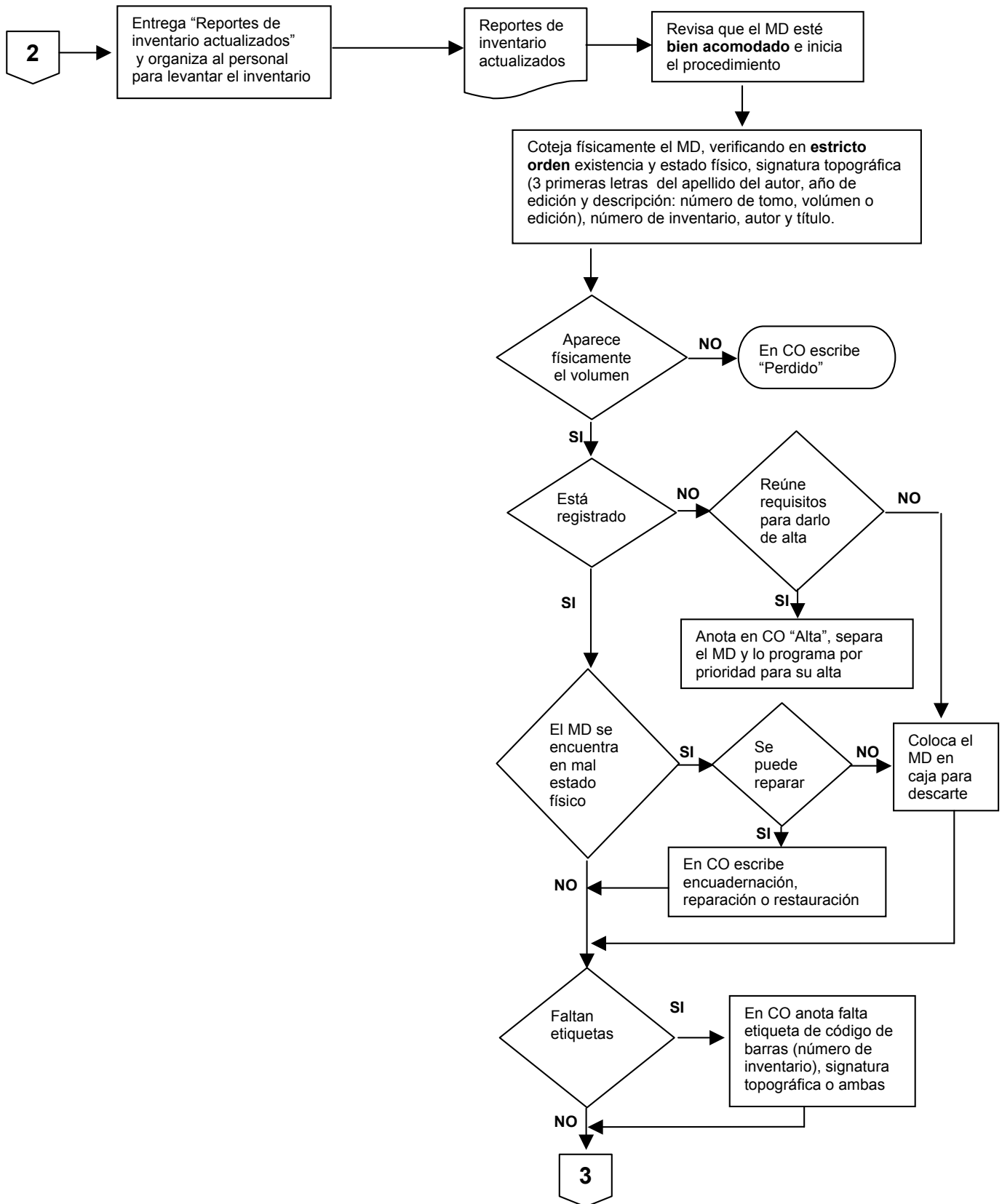
BIBLIOTECARIO





JEFE DE BIBLIOTECA

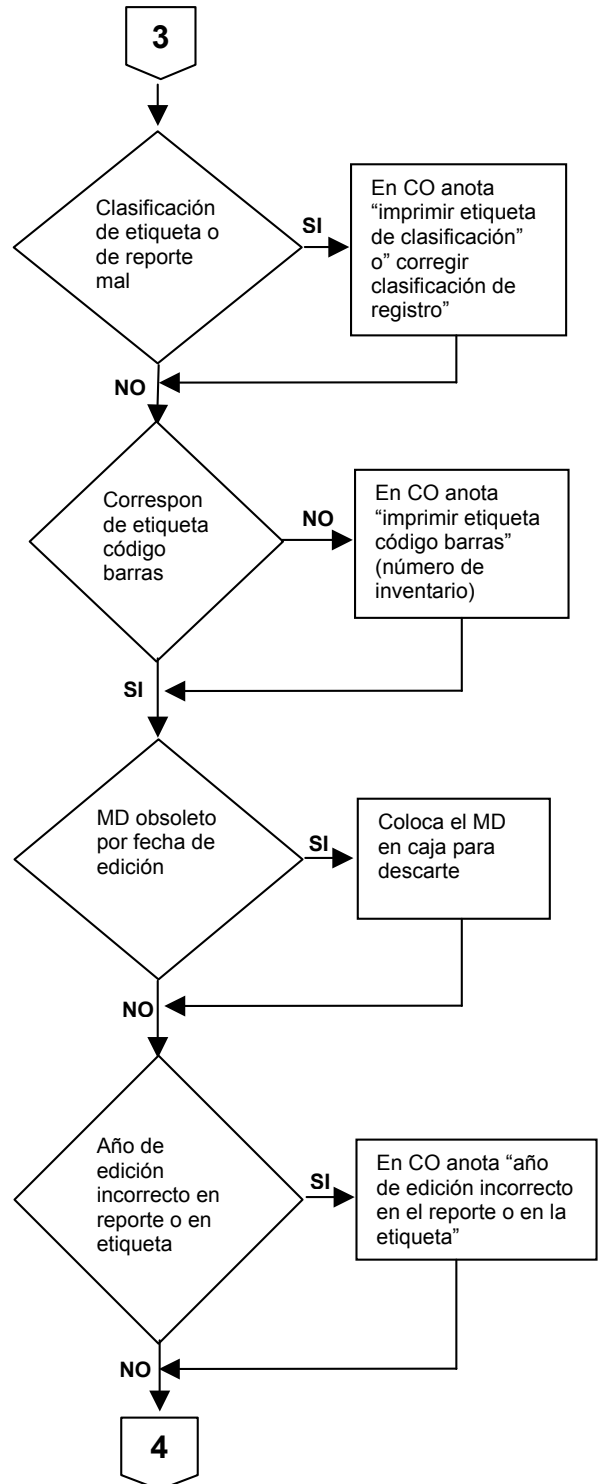
BIBLIOTECARIO





JEFE DE BIBLIOTECA

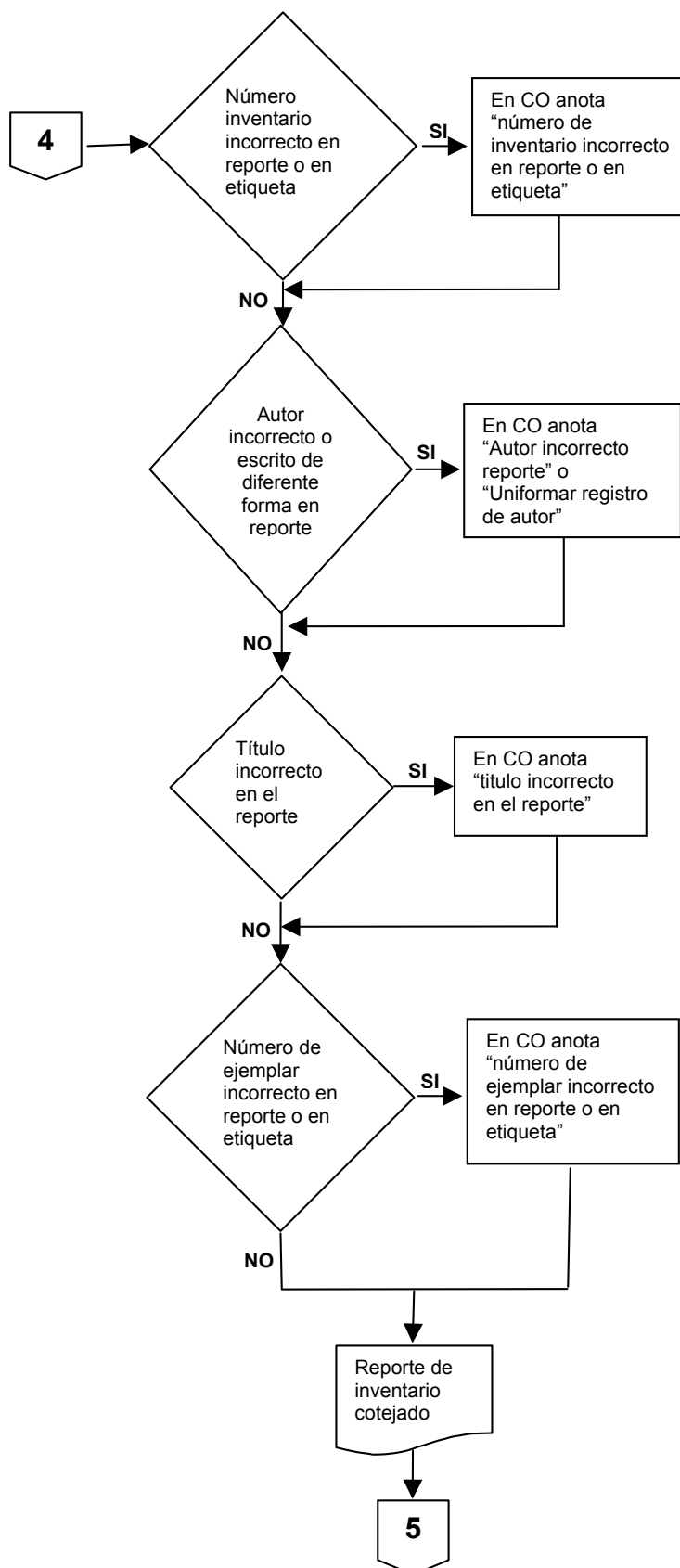
BIBLIOTECARIO





JEFE DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIO





JEFE DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIO

