

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Gestionar los recursos bibliográficos, tanto físicos como digitales, a través de su recepción, revisión, procesamiento técnico y físico, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información relacionadas con la identificación y electoral, dirigidas a los funcionarios de la entidad y los diversos grupos de interés, tanto a nivel nacional como internacional.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción, revisión y separación del material bibliográfico que ingresa, continua con el procesamiento técnico y físico y termina con la elaboración del inventario general.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La organización electoral, oficinas centrales y su nivel desconcentrado, ciudadanos nacionales y extranjeros a nivel nacional e internacional.

4. BASE DOCUMENTAL

- Formato inventario general (GDFT01)
- Formato préstamos interbibliotecarios (GDFT03)
- Formato préstamos (GDFT04)
- Formato de encuesta de atención y satisfacción del usuario de los servicios de la biblioteca (GDFT25)
- Carta de presentación (GDFT26)
- Formato registro de atención a usuarios (GDFT27)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Constitución Política de Colombia	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 1952 de 2019 código general disciplinario	Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público Numeral 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Artículo 24. Del derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.
Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor	Artículo 91. Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

Resolución 3308 de 2024 Política de Seguridad de la Información	Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones (Toda la Resolución).
Resolución No 11033 de 2024. Por la cual se adiciona una función al grupo interno de trabajo CEDAE	Adicionar la función de administrar la biblioteca Gustavo Ardila Duarte al grupo de trabajo Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales (CEDAE).

6. DEFINICIONES

Autor: responsable del contenido intelectual o artístico de una obra. Puede tratarse de una persona (autor personal) o de una entidad (autor corporativo).

Biblioteca: colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizados para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios.

Catalogación: conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica.

Catálogo bibliográfico: conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada. Puede ser manual o automatizado.

Clave de autor: es el símbolo que permite diferenciar varias obras del mismo tema escritas por diferentes autores, se obtiene combinando las primeras letras del apellido del autor con un número tomado de la tabla numérica del Cutter.

ISBN: International Standard Book Number. Número estándar definido internacionalmente formado por 13 dígitos que identifica de manera unívoca cada edición de un libro.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

Signatura topográfica: números y letras utilizados para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca.

Préstamos interbibliotecarios: sistema de préstamo de material bibliográfico que no se encuentre en las instalaciones de la biblioteca y previo convenio se solicite a otra biblioteca.

Hemeroteca: sector de la biblioteca donde se coleccionan diarios, revistas y publicaciones periódicas.

Hipertexto: texto o imágenes en una página web que conectan con otros recursos en la internet.

Procesamiento técnico y físico: conjunto de actividades relativas al análisis de información por medio de la clasificación, catalogación, rotulación, clave de autor e intercalación.

Sistema de clasificación decimal DEWEY: es un sistema de clasificación de estructura jerárquica, está compuesto por categorías y subcategorías que se organizan en forma de árbol, formándose divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras.

Tabla Cutter: es una herramienta que utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos.

Inventario: es una operación periódica que permite conocer, de manera precisa y oportuna, el estado actual de los fondos bibliográficos disponibles

PMB: sistema de gestión de bibliotecas de código abierto que se desarrolla utilizando el lenguaje de programación PHP y se basa en una base de datos MySQL.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1. Uso de la biblioteca: el usuario deberá tener un comportamiento adecuado, respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios, entregar los materiales en la fecha de devolución establecida, no mutilar, subrayar ni rayar los libros.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

- 7.2. Uso del internet en la biblioteca:** cuidar, no cambiar la configuración de los equipos, ni ingresar a páginas inadecuadas.
- 7.3. Donación y canje:** para el material bibliográfico recibido en calidad de canje o donación se evalúa si el contenido es un aporte en temas misionales, el estado del material y si está en buenas condiciones para el uso frecuente.
- 7.4. Fotocopias:** para sacar fotocopias se le indicará al usuario la cuenta bancaria autorizada o cualquier otro medio de pago. De acuerdo con la resolución expedida por el Fondo Rotario de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR).
- 7.5. Préstamos interbibliotecarios:** solo aplica para servidores activos y con bibliotecas que se tengan vigentes los convenios.
- 7.6. Tiempo de préstamo:** los préstamos del material bibliográfico serán hasta por ocho días hábiles con la posibilidad de renovar el préstamo siempre y cuando no lo haya reservado otro usuario.
- 7.7.** La biblioteca semanalmente publicará a través de los canales institucionales información que sea de interés para los usuarios.
- 7.8.** Todo usuario que utilice los servicios de la biblioteca deberá registrarse en el Formato Registro de Atención a Usuarios GDFT27.
- 7.9.** Las novedades bibliográficas, tanto físicas como digitales, se actualizarán mensualmente en la sección correspondiente de la página web.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir, revisar y separar el material bibliográfico físico y virtual que ingresa El material que ingresa físicamente viene acompañado de una carta remisoría, o de un correo electrónico para el material virtual. Los soportes son archivados en un archivo de gestión y los correos almacenados en carpeta del computador para futuras consultas. Se revisa que el estado de dicho material sea óptimo. El que se encuentra en malas condiciones se entregará en donación. El material físico se separa de acuerdo con su naturaleza (libros, revistas, cd, DVD). Nota: a la fecha la biblioteca no realiza compras, el material bibliográfico físico y virtual ingresa en calidad de donación o canje por las entidades oficiales del orden nacional, departamental y municipal, directivos y funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), universidades públicas y privadas, bibliotecas y otros.	1 hora	Servidor biblioteca	Verificación del material	Oficios remisorios y correos electrónicos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
2	Procesar técnica y físicamente el material bibliográfico Estos procesos implican: ingresar y alimentar el sistema de información vigente, garantizando su actualización con la siguiente información: • Título • Tipo de documento • Autor • Fecha de publicación • Número de páginas • ISBN • Idioma • Palabras claves • Clasificación • Resumen • Nota de Contenido • Abstracción contenida del material para asignar número de clasificación de acuerdo con el sistema de clasificación decimal DEWEY y clave de autor según tabla CUTTER. Ingresar dicha información en el formato de inventario GDFT01 Inventario General de la biblioteca así: • Signatura topográfica • Título • Autor	2 horas	Servidor de la biblioteca	Verificación Formato de Inventario	Formato Inventario General (GDFT01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	- Número de ejemplares - Medio de conservación				
3	Rotular el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca El funcionario de la biblioteca deberá diseñar el rótulo en una matriz de Excel, con el tipo de letra Arial y tamaño 11, el cual debe ser impreso y pegado en el lomo del libro a una altura de 1 ½ centímetros.	10 minutos	Servidor de la biblioteca	Verificar rótulos	Libros rotulados

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
4	Sellar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca Se deben colocar por lo menos 10 sellos en diferentes hojas del material bibliográfico para garantizar que este material pertenece a la biblioteca de la entidad.	10 minutos	Servidor de la biblioteca	Verificar sellos	Libros sellados
5	Intercalar las nuevas adquisiciones Se deberá revisar en el interior del libro la asignación topográfica y comparar con el rótulo, si presenta algún error se corrige de manera inmediata e imprime nuevamente el rótulo. El funcionario deberá reorganizar permanentemente para abrir espacio a los nuevos libros que posteriormente se intercalarán en la colección de acuerdo con su asignación topográfica. Nota. La custodia y conservación de este material está a cargo del bibliotecario.	1 día	Servidor de la biblioteca	Formato Inventario General (GDFT01)	Formato Inventario General (GDFT01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
6	Realizar el préstamo Los préstamos operarán de la siguiente manera: 6.1. Préstamos en sala: El funcionario o usuario externo en sala solicita información por tema, autor o título. El funcionario de la biblioteca hace la búsqueda en la base datos y extrae de la estantería el material bibliográfico por su signatura topográfica.	10 minutos	Servidor de la biblioteca		Libro de registro
	6.2. Préstamos en domicilio: Si un funcionario desea llevar el material bibliográfico en préstamo debe seguir los siguientes pasos: ingresar a (intranet/gth) opción préstamos, digitar su número de identificación para verificar su vigencia, asignar la fecha de devolución y escribir el título, autor y su signatura topográfica. Finalmente, el sistema le confirma la fecha de devolución. Cuando el funcionario regresa el material bibliográfico, el servidor de la biblioteca ingresa a (intranet/gth) opción devolución y le descarga el material a su nombre.	10 minutos	Servidor de la biblioteca		Aplicativo de biblioteca en intranet intranet/gth Memorando remisorio intranet/gth Guía de envío Formato control de préstamos (GDFT04)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Nota 1: si el funcionario es del nivel desconcentrado se registra de la misma manera y se envía por la empresa de correspondencia que le presta el servicio de correo a la entidad. Nota 2: excepcionalmente se utilizará el formato control de préstamos (GDFT04) para aquellos funcionarios nuevos que aún no aparecen activos en intranet previa presentación del acto administrativo de su contratación. Nota 3: al solicitar el servicio de internet el usuario deberá registrarlo en el libro de registro.				
	6.3. Préstamo interbibliotecario para funcionarios: El servidor de la biblioteca de la RNEC hace la consulta del material y su disponibilidad ingresando al catálogo de la biblioteca con convenio a través del usuario y la contraseña asignados para la Registraduría Nacional, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: tema, autor y/o título y se hace la solicitud del material. Esta solicitud se deberá registrar en el módulo de préstamos en intranet (intranet/gth). Para recoger el préstamo hay dos posibilidades:	10 minutos	Servidor de la biblioteca	Formato de préstamo interbibliotecario diligenciado	Intranet/gth

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	1. Se solicita el servicio de una empresa de envíos y los costos los asume el funcionario. 2. El funcionario se dirige personalmente a la biblioteca en convenio y presenta la carta de autorización que previamente ha recibido por parte del servidor de la biblioteca de la RNEC.				
	6.4. Préstamo interbibliotecario para usuarios externos: El usuario externo que pertenezca a la biblioteca en donde se cuente con convenio deberá entregar el formato de préstamo interbibliotecario* debe ser en original y contener como mínimo: logotipo, nombre de la entidad, nombres y apellidos del usuario, tipo de material bibliográfico, nombres y firma responsable de la entidad y teléfonos de contacto. Por su parte, el funcionario de la biblioteca deberá archivar el formulario. * Nota: el formato corresponde a la biblioteca con la cual se tiene el convenio.	10 minutos	Servidor de la biblioteca		Formato de préstamo interbibliotecario (externo)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	6.5. Carta de presentación Los funcionarios activos, que adelanten consulta, visitas encaminadas a una investigación académica, deberán solicitar carta de presentación (GDFT26) con la siguiente información. Nombre del funcionario Número de documento de identidad Correo electrónico Dependencia Tema(s) de consulta	10 minutos	Servidor de la biblioteca	Verificación Carta de presentación (GDFT26)	Carta de presentación (GDFT26)
7	Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario en el formato dispuesto para tal fin.	5 minutos	Servidor de la biblioteca	Realizar la encuesta	Formato de encuesta de atención y satisfacción del usuario de los servicios de la biblioteca (GDFT25)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

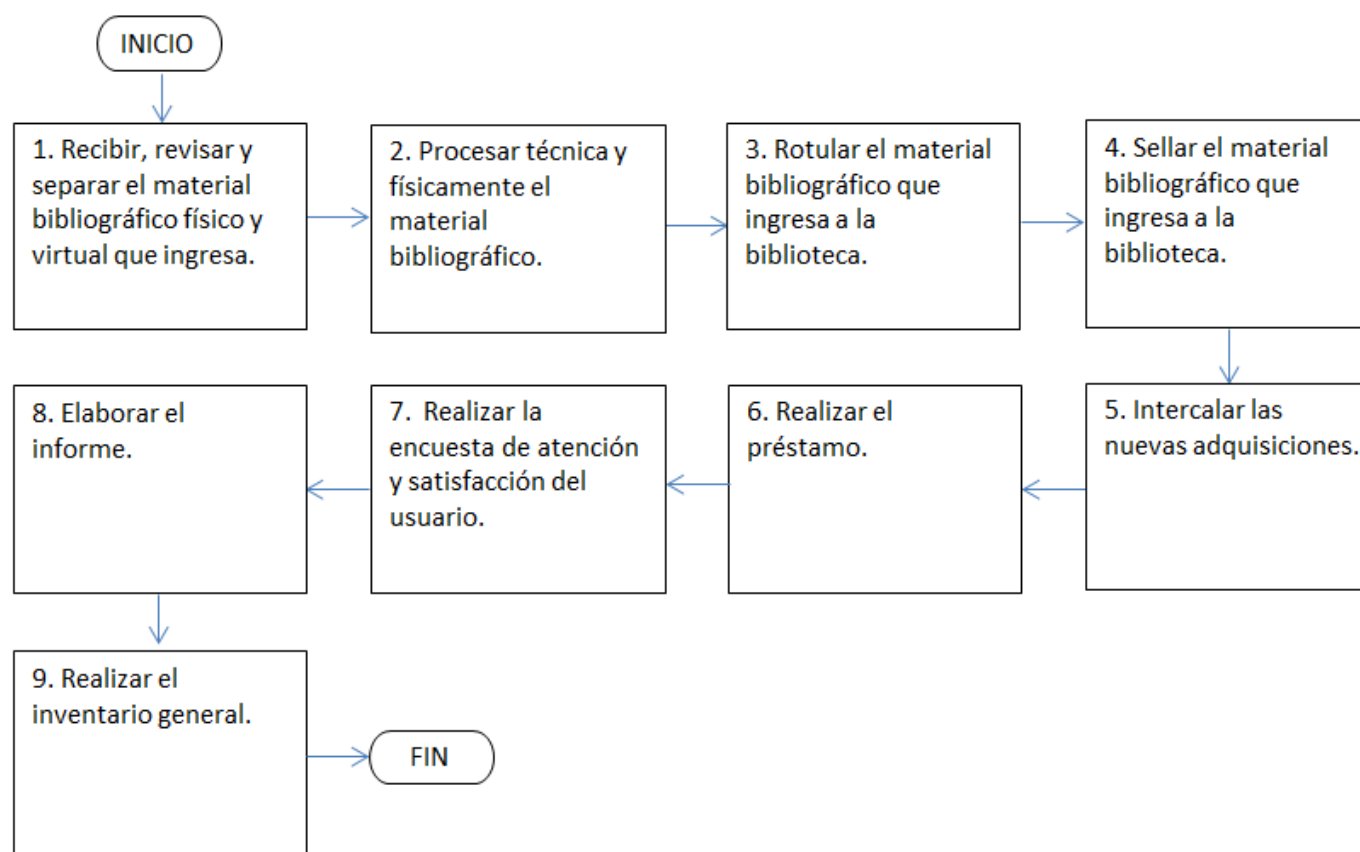
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	Elaborar informe Analizar y tabular la información resultado de las encuestas con el fin de identificar posibles mejoras en el servicio, este informe se realizará de manera semestral.	5 días	Servidor de la biblioteca		Informe (SGFL01)
9	Realizar el inventario general 9.1. Dar inicio al inventario de la biblioteca el primer día hábil del mes de diciembre de cada año. Esta actividad requiere suspender el servicio de préstamo de libros a domicilio. Sobre la realización del inventario y sobre dicha suspensión se informará a los usuarios mediante un aviso que se fijará en un lugar visible en la entrada de la biblioteca.	5 minutos	Servidor de la biblioteca	Comunicar la suspensión del servicio	Aviso
	9.2. Recolectar todo el material que se haya prestado, previo al inventario físico y disponerlo en el sitio predestinado.	13 días	Servidor de la biblioteca		
	9.3. Organizar e intercalar todo el material bibliográfico de acuerdo con su asignatura topográfica (libros) y publicaciones periódicas según su fecha y número de publicación, CD y DVD.	1 día	Servidor de la biblioteca		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	9.4. Imprimir el formato de inventario (GDFT01) Inventario General de Biblioteca con las novedades generadas durante el año para confrontarlo con el material existente.	10 minutos	Servidor de la biblioteca		Formato Inventario General (GDFT01)
	9.5. Revisar uno a uno su estado, asignatura topográfica y número de ejemplares (libros, fecha y número de publicación y existencias en las publicaciones periódicas, cd y DVD) identificar y separar el material bibliográfico para donación y canje y dejar anotación.	15 días	Servidor de la biblioteca	Revisión del material	Formato Inventario General (GDFT01)
	9.6. Registrar en el formato de inventario GDFT01 las novedades encontradas.	1 día	Servidor de la biblioteca		Formato Inventario General con las novedades (GDFT01)
	9.7. Digitalizar el listado general del inventario formato GDFT01 Inventario General de Biblioteca en formato PDF y enviar un e-mail a Secretaría General a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.	10 min	Servidor de la biblioteca	Enviar email	Email

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir, revisar y separar material bibliográfico	1 hora
Realizar el registro, clasificación, asignación topográfica y clave de autor del material bibliográfico	2 horas
Rotular y sellar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca	20 minutos
Intercalar el material bibliográfico	1 día
Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario	5 minutos
Elaborar informe de resultados y encuesta	5 días
Realizar los préstamos del material bibliográfico	10 minutos
Diligenciar la carta de presentación	10 minutos
Realizar el inventario general	1 mes

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Adopción del procedimiento-adopción a la nueva metodología	Orlando Beltrán Camacho Secretario General	29/7/2016	0
Suprimir la actividad No. 5 y Formato paz y salvo biblioteca GDFT02	Orlando Beltrán Camacho Secretario General	16/03/2017	1
- Actualización de las políticas de operación - Actualización actividad 1: procesar técnica y físicamente el material bibliográfico - Actualización actividad 6: préstamos - Inclusión actividad 6.5: carta de presentación - Inclusión de la actividad 7: encuesta de atención al usuario - Inclusión de la actividad 8: elaboración informe - Actualización de la actividad 9: inventario general	Benjamín Ortiz Torres Secretario General	13/10/2021	2
- Actualización de las políticas de operación (inclusión política #8) - Actualización base documental (inclusión del formato GDFT27 “Registro de atención a usuarios”)	José Darío Castro Uribe Secretario General	11/04/2024	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
- Actualización de las políticas de operación (inclusión política #9) - Actualización base documental (inclusión Res No.11033 de 2024) - Inclusión de definiciones PMB e inventario - Actualización del objetivo de procedimiento GDPD04	Camilo Alejandro Mancera Morales Secretario General	18/03/2025	4
Actualización de la base legal del procedimiento GDPD04	Renato Rafael Contreras Ortega Secretario General	17/07/2025	5

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD04
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	VERSIÓN	5

ELABORÓ: William Enrique Muñoz Quintero Profesional Universitario Biblioteca	REVISÓ: Adela Constanza Díaz Coordinadora CEDAE	APROBÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Secretario General
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastián Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 04/03/2025	FECHA: 17/07/2025	FECHA: 17/07/2025