 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

**1. OBJETIVO:**

Administrar los recursos bibliográficos físicos y digitales, mediante su recepción, revisión, procesamiento técnico y físico con el fin de satisfacer las necesidades de información en materia de identificación y electoral a los funcionarios de la entidad y los distintos grupos de interés a nivel nacional e 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)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
<b>Ley 734 de 2002</b> Código Disciplinario Único.	Artículo 34 numeral 5 “Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus 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.”
<b>Ley 594 de 2000</b> 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 los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
<b>Ley 1712 de 2014</b> 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.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 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 organizada 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

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

**Préstamo 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 colecciona diarios, revistas y publicaciones periódicas

**Hipertexto:** Texto o imágenes en una página web que conectan con otros recursos en la Internet.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3


**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.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


1. **Uso de la biblioteca:** El usuario deberá tener un comportamiento adecuado, el respeto al personal bibliotecario y a los demás usuarios, entregar los materiales en la fecha de devolución del material bibliográfico, no mutilar, subrayar ni rayar los libros.
2. **Uso del internet en la Biblioteca:** Cuidar, no cambiar la configuración de los equipos, ni ingresar a páginas inadecuadas.
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.
4. **Fotocopias:** Para sacar fotocopias se le indicará al usuario: Cuentas bancarias autorizadas o cualquier otro medio de pago. De acuerdo a la resolución expedida por el Fondo Rotario de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR).
5. **Préstamos interbibliotecarios:** Solo aplica para servidores activos y con bibliotecas que tengan vigente el convenio.
6. **Tiempo de préstamo:** Los préstamos del material bibliográfico serán hasta por 8 días hábiles con la posibilidad de renovar el préstamo siempre y cuando no lo haya reservado otro usuario.
7. La biblioteca semanalmente publicará a través de un canal o canales institucionales, información que sea de interés para los usuarios.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3


8. Todo usuario que utilice los servicios de la biblioteca deberá registrarse en el formato Registro de Atención a Usuarios GDFT27.

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Recibir, revisar y separar el material bibliográfico físico y virtual que ingresa</b></p> <p>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, los correos almacenados en carpeta del computador, para futuras consultas.</p> <p>Se revisa que el estado de dicho material sea óptimo. El que se encuentra en malas condiciones se entregara en donación.</p> <p>El material físico se separa de acuerdo a su naturaleza (libros, revistas, cd, DVD).</p> <p><b>Nota:</b> 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 RNEC,</p>	1 hora	Servidor Biblioteca	Verificación del material	Oficios Remisorios y correos electrónicos

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	universidades públicas y privadas, bibliotecas y otros.				
2	<p><b>Procesar técnica y físicamente el material bibliográfico</b></p> <p>Estos procesos implican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar y alimentar el sistema de información vigente, garantizando su actualización con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Autor</li> <li>• Fecha de publicación</li> <li>• Número de páginas</li> <li>• ISBN</li> <li>• Idioma</li> <li>• Palabras claves</li> <li>• Clasificación</li> <li>• Resumen</li> <li>• Nota de Contenido</li> </ul> </li> <li>• Abstracción contenida del material para asignar número de clasificación de acuerdo al sistema de clasificación decimal DEWEY y clave de autor según tabla CUTTER.</li> </ul>	2 horas	Servidor Biblioteca	Verificación Formato de Inventario	Formato Inventario General (GDFT01)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar dicha información en el formato de inventario GDFT01 Inventario General de Biblioteca así:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura topográfica</li> <li>• Título</li> <li>• Autor</li> <li>• Número de ejemplares</li> <li>• Medio de Conservación</li> </ul> </li> </ul>				
3	<p><b>Rotular el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca</b></p> <p>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.</p>	10 mins	Servidor Biblioteca	Verificar rótulos	Libros rotulados
4	<p><b>Sellar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca</b></p> <p>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.</p>	10 mins	Servidor Biblioteca	Verificar sellos	Libros sellados


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p><b>Intercalar las nuevas adquisiciones</b></p> <p>Se deberá revisar en el interior del libro la signación 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 a su signación topográfica.</p> <p><b>Nota.</b> La custodia y conservación de este material está a cargo del Bibliotecario.</p>	1 día	Servidor Biblioteca	Formato Inventario General (GDFT01)	Formato Inventario General (GDFT01)
6	<p><b>Realizar el préstamo</b></p> <p>Los préstamos operarán de la siguiente manera:</p> <p><b>6.1 Préstamos en sala:</b> El funcionario o usuario externo en sala solicita información por tema, autor, 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.</p>	10 mins	Servidor Biblioteca		Libro de registro




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>6.2 Préstamos en domicilio:</b></p> <p>Si el funcionario desea llevar el material bibliográfico en préstamo, se ingresa a (<a href="#">intranet/gth</a>) opción préstamos, digita el número de identificación del funcionario para verificar su vigencia, asigna la fecha de devolución y escribe el título, autor y su signatura topográfica, se le confirma al usuario la fecha de devolución.</p> <p>Cuando el funcionario regresa el material bibliográfico se ingresa a (<a href="#">intranet/gth</a>) opción devolución y se le descarga el material al funcionario.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el funcionario es de 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> El servicio de internet el usuario deberá registrarse en el libro de registro</p>	<p>10 mins</p> <p>10 mins</p> <p>10 mins</p>	<p>Servidor Biblioteca</p> <p>Servidor Biblioteca</p> <p>Servidor Biblioteca</p>		<p>Aplicativo de biblioteca en intranet <a href="#">intranet/gth</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando remitario</li> <li>• <a href="#">intranet/gth</a></li> <li>• Guía de envío</li> </ul> <p>Formato control de préstamos (GDFT04)</p>
	<b>6.3 Préstamo interbibliotecario para funcionarios:</b>				

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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 del Estado Civil, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: tema, autor y/o título y se hace la solicitud del material.</p> <p>Ésta solicitud se deberá registrar en el módulo de préstamos en intranet (<a href="#">intranet/gth</a>).</p> <p>Para recoger el préstamo hay dos posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita el servicio de una empresa de envíos y los costos los asume el funcionario.</li> <li>2. El funcionario recoge el material llevando la autorización de la biblioteca con convenio el cual es entregado por el servidor de la biblioteca de la RNEC.</li> </ol> <p><b>6.4 Préstamo interbibliotecario para usuarios externos:</b></p> <p>El usuario externo que pertenezca a la biblioteca en don-</p>	10 mins	Servidor Biblioteca	Formato de préstamo interbibliotecario diligenciado	intranet/gth

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>de 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, teléfonos de contacto el funcionario de la biblioteca deberá archivar formulario.</p> <p>* <b>Nota:</b> El formato corresponde a la biblioteca con la cual se tiene el convenio.</p> <p><b>6.5 Carta de presentación</b> Los funcionarios activos, que adelanten consulta, visitas encaminadas a una investigación académica, deberán solicitar carta de presentación (GDFT26) con la siguiente información.</p> <p>Nombre del Funcionario Número de Documento de Identidad Correo Electrónico Dependencia Tema(s) de consulta</p>	10 mins	Servidor Biblioteca		Formato de préstamo interbibliotecario (externo)
		10 mins	Servidor Biblioteca	Verificación Carta de presentación (GDFT26)	Carta de presentación (GDFT26)
7	<p><b>Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario</b></p> <p>Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario</p>	5 Min	Servidor Biblioteca	Realizar la encuesta	Formato de encuesta de atención y satisfacción del usuario

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

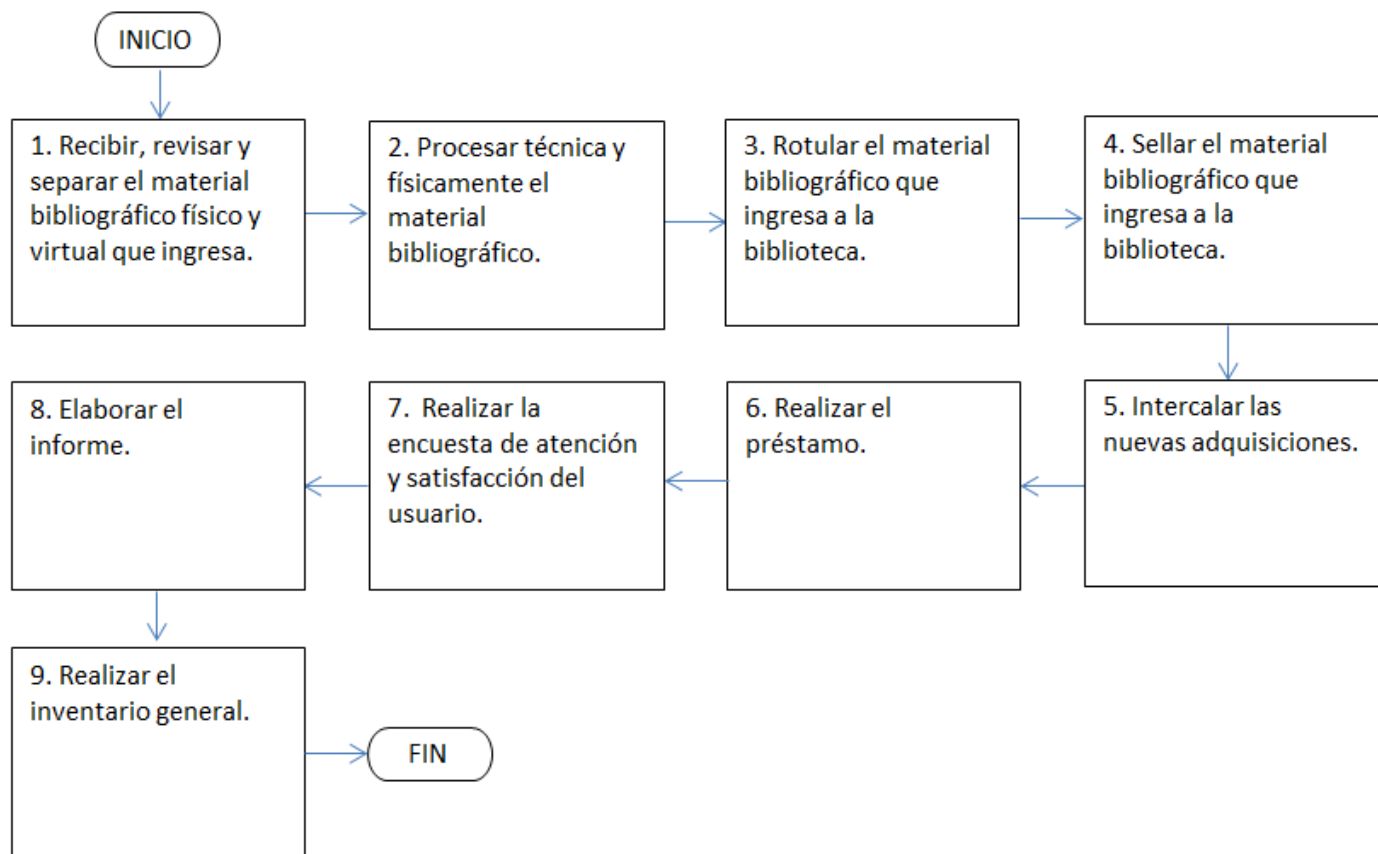
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	en el formato dispuesto para tal fin.				de los servicios de la biblioteca (GDFT25)
8	<b>Elaborar informe</b> Analizar y tabular la información resultado de las encuestas con el fin de identificar posibles mejoras en el servicio, este informe se realizará de manera semestral.	5 días	Servidor Biblioteca		Informe (SGFL01)
9	<b>Realizar el Inventario General</b> 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. 9.2 Recolectar todo el material que se haya prestado, previo al inventario físico y disponerlo en el sitio predeterminado. 9.3 Organizar e intercalar todo el material bibliográfico de acuerdo a su signatura topográfica (libros) y publicaciones periódicas según su fecha y número de publicación, CD y DVD	5 Min  13 días  1 día	Servidor Biblioteca  Servidor Biblioteca  Servidor Biblioteca	Comunicar la suspensión del servicio	Aviso


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	9.4 Imprimir formato de inventario (GDFT01) Inventario General de Biblioteca con las novedades generadas durante el año para confrontarlo con el material existente.	10 Min	Servidor Biblioteca		Formato Inventario General (GDFT01)
	9.5 Revisar uno a uno su estado, signatura 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 Biblioteca	Revisión del material	Formato Inventario General (GDFT01)
	9.6 Registrar en el formato de inventario GDFT01 las novedades encontradas.	1 día	Servidor Biblioteca	Enviar email	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 e-mail a Secretaría General a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.	10 min	Servidor Biblioteca		Email enviado

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir, revisar y separar material bibliográfico	1 Hora
Registro, clasificación, signación topográfica y clave de autor del material bibliográfico	2 Horas
Rotular, Sellar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca	20 min
Intercalar el material bibliográfico	1 día
Realizar la encuesta de atención y satisfacción del usuario	5 min
Elaborar informe resultados encuesta	5 días
Realizar los préstamos del material bibliográfico	10 min
Diligenciamiento Carta de presentación	10 min
Realizar el Inventario General	1 mes

## 11. ANEXOS

N. A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopción del Procedimiento-Adopción a la nueva metodología</li> </ul>	Orlando Beltrán Camacho. Secretario General	29/7/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suprimir la Actividad No 5 y Formato Paz y Salvo Biblioteca GDFT02</li> </ul>	Orlando Beltrán Camacho. Secretario General	16/03/2017	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las Políticas de Operación</li> <li>Actualización actividad 1: procesar técnica y físicamente el material bibliográfico</li> </ul>	Benjamín Ortiz Torres Secretario General	13/10/2021	2

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN BIBLIOTECA	<b>VERSIÓN</b>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización actividad 6: préstamos</li> <li>• Inclusión actividad 6.5: carta de presentación</li> <li>• Inclusión de la actividad 7: encuesta de atención al usuario</li> <li>• Inclusión de la actividad 8: elaboración informe</li> <li>• Actualización de la actividad 9: inventario general</li> </ul>			
•			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de las políticas de operación (inclusión política #8)</li> <li>• Actualización base documental (inclusión del formato GDFT27 "Registro de atención a usuarios"</li> </ul>	José Dario Castro Uribe Secretario General	11/04/2024	3

<b>ELABORÓ:</b>  William Enrique Muñoz Quintero Profesional Universitario Biblioteca	<b>REVISÓ:</b>  Adriana Guevara Aladino Profesional Especializado Secretaría General	<b>APROBÓ:</b>  José Dario Castro Uribe Secretario General
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TECNICA:</b>  Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 21/03/2024	<b>FECHA:</b> 10/04/2024	<b>FECHA:</b> 11/04/2024