



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Bibliotecas**  
Coordinación de Desarrollo de Colecciones

# Procedimiento: Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-P-04)



**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



**CONTENIDO**

- I. Objetivo**
- II. Alcance**
- III. Definiciones y Terminología**
- IV. Política**
- V. Responsabilidades y Desarrollo de Procedimiento**
- VI. Legislación**
- VII. Referencias**
- VIII. Histórico de Revisiones**
- IX. Firmas de Autorización**
- X. Anexos**

# Procedimiento de Inventario de Recursos Documentales DB-GE-P-04



## I. Objetivo

Proporcionar los lineamientos y acciones necesarias para realizar el levantamiento físico del inventario de los recursos documentales que se encuentran bajo resguardo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario y que son parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

## II. Alcance

Es de observancia y aplicación a los directores y/o administradores, jefes y/o responsables de bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos, Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), a los Coordinadores Regionales de Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas y al personal bibliotecario, que participa en el desarrollo del presente procedimiento.

## III. Definiciones y Terminología

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como las siguientes:

**Catálogo colectivo.** - Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

**DGB:** Dirección General de Bibliotecas.

**Levantamiento físico del inventario:** Es la verificación anual de la existencia de los recursos documentales, como parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

**No localizados:** Recursos documentales no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o de la estantería donde se encuentran asignados, al momento del levantamiento de inventario.

**Recursos documentales.** - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

**Sistema de gestión bibliotecaria (SGB).** - Programa informático integrado por los siguientes módulos:

Catalogación, circulación, publicaciones periódicas, control de autoridades entre otros, que interactúan entre sí, a fin de organizar, mantener y controlar los servicios que ofrece una biblioteca.

**Sistema Integral Bibliotecario (SIB).** – Personal encargado del SGB.

**USBI.**- Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información.

**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



**IV. Política General:**

Los miembros de la comunidad universitaria que incumplan en tiempo y forma con las obligaciones incluidas en este procedimiento y las indicadas en la Legislación Universitaria aplicable, se harán acreedores a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 110 al 114, capítulo II de la Ley Orgánica en vigor.

**V. Responsabilidades y Desarrollo de Procedimiento**

| N°   | Actividad  |
|--|--|
| 1  | <b>Emite y publica en el portal DGB circular de levantamiento físico de recursos documentales</b>  |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |  |
| Responsable  | Actividad  |
| Dirección General de Bibliotecas                                   | Emite la circular de levantamiento de inventario anual de los recursos documentales y la publica en el portal de la Dirección General de Bibliotecas.  |
|  |  |
| N°   | Actividad  |
| 2  | <b>Envía correo para realización del levantamiento físico de recursos documentales</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |  |
| Responsable  | Actividad  |
| Dirección General de Bibliotecas                                   | Envía correo de solicitud de levantamiento de inventario anual de los recursos documentales a los directores y/o administradores, jefes o responsables de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos, coordinadores regionales de bibliotecas y directores de las USBI. |
|  |  |
| N°   | Actividad  |
| 3  | <b>Recibe y coordina el levantamiento físico de recursos documentales</b>  |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |  |
| Responsable  | Actividad  |
| Titulares y Administradores de Entidades Académicas y Dependencias | Coordina las tareas de levantamiento del inventario realizado por el personal bibliotecario.   |

**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



| N°   | Actividad   |
|--|---|
| 4  | <b>Realiza el levantamiento físico de recursos documentales</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo      |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario. | Realiza el levantamiento físico de los recursos documentales, de acuerdo a la <i>Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i> .  |
| N°   | Actividad   |
| 5  | <b>Emite una lista preliminar de los recursos documentales no localizados</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo      |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Sistema Integral Bibliotecario Regional                | Emitirán el listado preliminar de los recursos documentales no localizados de cada una de las bibliotecas.  |
| N°   | Actividad   |
| 6  | <b>Recibe el preliminar de los recursos documentales no localizados</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo      |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario  | Realiza la búsqueda exhaustiva de los recursos documentales no localizados en el levantamiento de inventario de acuerdo a la <i>Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i> |
| N°   | Actividad   |
| 7  | <b>Actualiza y edita los registros en catalogo</b>  |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo      |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario  | Edita y actualiza el registro de los recursos documentales no localizados en inventario con base a lo establecido en <i>la Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i>      |

**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



| N°   | Actividad   |
|--|---|
| <b>8</b>   | <b>Emite el Reporte Final de los recursos documentales no localizados y Resultado de Inventariados</b>  |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Sistema Integral Bibliotecario Regional                            | Emitirán el listado final de los recursos documentales no localizados de cada una de las bibliotecas y el resultado de inventariados.   |
| N°   | Actividad   |
| <b>9</b>   | <b>Recibe Reporte Final de los recursos documentales no localizados y Resultado de Inventariados</b>  |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario              | Informa lo necesario a la autoridad competente en caso de contar con observaciones o comentarios.   |
| N°   | Actividad   |
| <b>10</b>  | <b>Elaboran el Acta Administrativa de los recursos documentales no localizados y el Acta de Cierre de Levantamiento Físico de Inventario de Recursos Documentales</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Titulares y Administradores de Entidades Académicas y Dependencias | -Elabora el acta de no localizados, adjuntando el listado de recursos documentales no localizados en inventario. Ésta será firmada por el Director, Administrador, Cuerpo Académico de la Facultad / Instituto y Jefe o Responsable de la biblioteca. |
| Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario              | -Elabora el acta de Cierre de Levantamiento Físico de Inventario de Recursos Documentales, enviara a la Dirección General de Bibliotecas  |
| N°   | Actividad   |
| <b>11</b>  | <b>Concentra las Actas Administrativas de los recursos documentales no localizados y el Acta de Cierre de Levantamiento Físico de Inventario de Recursos Documentales</b>   |
| Descripción de la actividad del diagrama de flujo                  |   |
| Responsable  | Actividad   |
| Dirección General de Bibliotecas                                   | Archiva en carpetas las Actas Administrativas de los recursos documentales no localizados y el Acta de Cierre de Recursos documentales.   |

**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



**VI. Legislación**

1. Artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
2. Artículo 70, fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
3. Artículo 4, fracción VIII, artículo 336, fracción XIV del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
4. Artículo 6 fracción VII, artículo 38, fracción VII; artículo 42, artículo 46 fracción VII, VIII, IX, y X del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
5. Artículo 40 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Universidad Veracruzana.

**Procedimiento de Inventario  
de Recursos Documentales  
DB-GE-P-04**



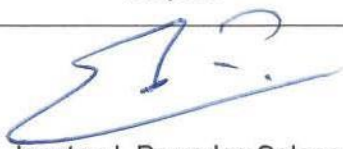

**VII. Referencias:**

1. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
2. Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Universidad Veracruzana.
3. Guía para realizar inventario de recursos documentales ( DB-GE-G-04)
4. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
5. Actas, oficios y listados de recursos documentales no localizado

**VIII. Histórico de Revisiones**

| No. de Revisión | Fecha Revisión o Modificación | Sección o Página Modificada | Descripción de la Revisión o Modificación |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
|                 |                               |                             |   |

**IX. Firmas de Autorización**

| Propone  | Autoriza   | Fecha        |                  |
|--|--|--------------|------------------|
|  |  | Autorización | Entrada en Vigor |
| <br>Jonatan I. Barradas Solano<br>Coordinación de Desarrollo de Colecciones | <br>Ana María Salazar Vázquez<br>Dirección General de Bibliotecas | 01/06/2018   | 04/06/2018       |



## X. Anexo Diagrama de Flujo

