**Instrucciones**: Este registro se utiliza para enviar recursos de información al Proceso de Organización Documental para su catalogación y clasificación; deberán relacionarse en forma alfabética por título y realizar un formato por caja, misma que deberá pegarse en el exterior de la caja y anexar una copia más al oficio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIBLIOTECA |  | FECHA |  |
| RECURSO Y/O PROCEDENCIA | DGB ( ) | RECURSOS FEDERALES ( ) AÑO: | RECURSOS ( )ESCUELAS/ FACULTAD | DONACIÓN ( )  | PEFC ( ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TITULO** | **AUTOR** | **EDITORIAL** | **CANT.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |