 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 1 de 11	

OBJETIVO

Describir la metodología y actividades para el procesamiento de material bibliográfico a través del proceso donación, según las necesidades y demandas de información de los usuarios, las directrices y planes curriculares, en busca de la actualización y complemento de las diferentes colecciones en la Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.

NORMATIVIDAD

[Acuerdo 023 del 12 de noviembre de 2014](#), “Por la cual se autoriza al rector para aceptar donaciones”.

[Resolución 1530 de 02 de diciembre de 2005](#), del rector, “Por el cual se determinan las políticas para la adquisición registro y control de los libros y publicaciones de investigación y consulta a través de la División de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos en la Universidad Pedagógica Nacional” y deroga en su totalidad la Resolución No. 1165 de 19 de septiembre de 2005.

[Resolución No. 1370 de 04 de noviembre de 2014](#), del rector, “Por el cual se actualiza el Manual de Manejo de Bienes de la Universidad Pedagógica Nacional”. Numeral 4.1.4 Registro por Donaciones.

[Circular Rectoral No 11 de 02 de agosto de 2016](#), Requisitos Elaboración de terceros en el aplicativo dispuesto por la Universidad Pedagógica Nacional.


RESPONSABLE

Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos - Gestión de Información Bibliográfica – GIB.

APLICACIONES


APL001GIB – Sistema de Información de Biblioteca - KOHA –
 SIAFI – Sistema de Información Administrativo y Financiero.

DEFINICIONES : N/A


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 2 de 11	

DESCRIPCIÓN

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación al servicio de la sociedad</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 3 de 11	

PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
Donante (Entidades, Organismos, Personas Jurídicas o Naturales)	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Entrega el material Bibliográfico a Donar, en la Biblioteca Central adjuntando la documentación requerida y el FOR023GIB</p>	FOR023GIB - Donación Material Bibliográfico	1 día	<p>Documentos a entregar:</p> <p>* Copia documento de identificación</p> <p>Persona Jurídica: el Certificado Tributario RUT</p> <p>Persona Natural: el Certificado Tributario RUT o copia de la cédula.</p> <p>Para la instituciones extranjeras: NIT</p> <p>(Solicitar Según Circular Rectoral 011 de 2016)</p> <p>El correo debe llevar copia a la Vicerrectoría Académica y a la Facultad</p>
	<p>2. Recibe el material Bibliográfico a Donar y/o el FOR023GIB debidamente diligenciado y/o carta remisoría de la Institución.</p> <p>3. Verifica el material y hace la selección de acuerdo a las NORMAS GENERALES definidas en el FOR023GIB</p> <p>4. Envía correo electrónico al Coordinador del Programa (según corresponda), adjuntando FOR023GB, para verificación de la pertinencia de la donación</p>	Correo electrónico FOR023GIB - Donación Material Bibliográfico	De 1 a 5 días según la cantidad de material	
Programas Académicos – Coordinador del Programa	<p>5. Recibe Correo electrónico y verifica la pertinencia del material bibliográfico donado</p> <p>6. Remite vía correo a la Subdirección de Biblioteca la respuesta información solicitada</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Correo electrónico FOR023GIB - Donación Material Bibliográfico Correo electrónico	De 5 a 8 días según la cantidad de material	<p>Si pasado el tiempo establecido no se recibe respuesta la Biblioteca Central esta en potestad para determinar la pertinencia del material bibliográfico donado.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enseñanza de Calidad</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 4 de 11	

PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">Recibe correo por parte del programa?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>7. La Subdirección de Biblioteca determina la pertinencia del material</p> <p style="text-align: center;">Es Pertinente?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>8. Realiza el Proceso de Descarte</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		De 1 a 5 días según la cantidad de material
	<p>9. Diligencia el Formato FOR026GIB - Fijación de Precios Material Bibliográfico – o Carta Remisoria</p> <p>10. Genera Propuesta de Resolución.</p> <p>11. Envía Formato de Fijación de Precios junto a la Propuesta de Resolución y documentación a la Subdirección de Servicios Generales para visto Bueno</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Guía Proceso Descarte</p> <p>FOR026GIB - Fijación de Precios de Material Bibliográfico o Carta Remisoria</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>FOR026GIB - Fijación de Precios de Material Bibliográfico o Carta Remisoria</p> <p>Propuesta de Resolución</p>	De 1 a 3 días según la cantidad de material
			2 horas
			Remitirse al MPP Proceso de Descarte



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Formando al profesional

PROCEDIMIENTO

DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: PRO003GIB

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 16-08-2017

Página 5 de 11

PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Servicios Generales	<p>B</p> <p>12. Recibe Formato de Fijación de Precios junto con la Propuesta de Resolución y Documentación adjunta.</p> <p>Esta Completa? NO → 1</p> <p>SI</p> <p>13. Da visto Bueno al Formato de Fijación de Precios y devuelve a la Subdirección de Biblioteca</p>	<p>FOR026GIB - Fijación de Precios de Material Bibliográfico o Carta Remisoria</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>FOR026GIB - Fijación de Precios de Material Bibliográfico o Carta Remisoria</p> <p>Propuesta de Resolución</p>	2 días	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>14. Recibe Formato de Fijación de Precios con Vº/Bº junto con la Propuesta de Resolución y documentos adjuntos</p> <p>15. Envía la Propuesta de Resolución para Vº/Bº a la Vicerrectoría Académica y Oficina Jurídica, junto al formato y los documentos adjuntos</p>	<p>FOR026GIB - Fijación de Precios de Material Bibliográfico o Carta Remisoria</p> <p>Propuesta de Resolución</p>	3 días	
Vicerrectoría Académica	<p>16. Recibe la Propuesta de Resolución y hace la revisión pertinente.</p> <p>Tiene ajustes? NO</p> <p>SI</p> <p>17. Devuelve a la Subdirección de Biblioteca</p> <p>18. Da Vº/Bº y envía a la Oficina Jurídica.</p> <p>C</p>	<p>Propuesta de Resolución</p> <p>Propuesta de Resolución</p>	5 días	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educación al servicio de la Nación

PROCEDIMIENTO

DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: PRO003GIB


Versión: 04

Fecha de Aprobación: 16-08-2017

Página 6 de 11

PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Oficina Jurídica	<p style="text-align: center;">C</p> <p>19. Recibe la Propuesta de Resolución y realiza la verificación</p> <p>Requiere ajustes</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>20. Devuelve mediante Memorando informando los ajustes a la Subdirección de Biblioteca la Propuesta de Resolución.</p> <p>La donación es de Entidad Publica?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>21. Da Vº/Bº y remite la Propuesta de Resolución a Rectoría para firma</p> <p style="text-align: center;">32</p> <p>22. Envía a la Subdirección de Biblioteca la Propuesta de Resolución para continuar tramite</p>	<p>Propuesta de Resolución</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>Memorando</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>Memorando</p>	4 días	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>23. Recibe Memorando junto a la Propuesta Resolución y realiza la verificación</p> <p>Requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>24. Realiza ajustes y lo remite para a la Oficina Jurídica</p> <p>NO</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Propuesta de Resolución</p> <p>Memorando</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>Memorando</p>	1 día	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación al servicio de la sociedad</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 7 de 11	

PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p style="text-align: center;">D</p> <p>25. Remite la Propuesta a Secretaria General para que sea presentado ante el Consejo Superior</p>	<p>Propuesta de Resolución</p> <p>Memorando</p>	1 día	
Secretaría General	<p>26. Recibe Propuesta de Resolución y agenda para que se presente ante en el Consejo Superior</p>	<p>Propuesta de Resolución</p>	Depende de la fecha programada para reunión de Consejo Superior	La Resolución viene generada de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 023 de 2014.
Consejo Superior	<p>27. Recibe Propuesta de Resolución y autoriza al rector para que acepte la donación</p>	<p>Resolución autorizada</p>	1 día	
Secretaría General	<p>28. Recibe la Resolución autorizada para firma y la Remite a Subdirección de Biblioteca para ajustes finales.</p>	<p>Resolución autorizada</p>	1 día	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>29. Recibe la Resolución autorizada y realiza los ajustes finales</p> <p>30. Remite mediante memorando la resolución autorizada para Vº/Bº a la Oficina Jurídica.</p>	<p>Resolución autorizada</p> <p>Resolución autorizada</p>	1 día	
Oficina Jurídica	<p>31. Recibe Resolución Autorizada da Vº/Bº y remite a Rectoría para firma</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Resolución autorizada</p>	1 día	




PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Rectoría	<p style="text-align: center;">E</p> <p>32. Recibe Resolución con los Vº/Bº respectivos y procede a firmar</p> <p>33. Remite la Resolución firmada a Secretaria General para Fechado y numeración de Resolución</p>	<p>Resolución autorizada</p> <p>Resolución firmada</p>	1 a 3 días	Varia según la agenda del Rector.
Secretaría General	<p>34. Recibe la Resolución firmada, fechar numerar y remite a las Instancias involucradas en el Proceso (Financiera, Almacén e Inventarios, Subdirección de Biblioteca)</p>	<p>Resolución firmada</p> <p>Resolución</p>	3 días	
Almacén e Inventarios	<p>35. Recibe Resolución e Ingresar la información del material bibliográfico al sistema de Inventarios</p> <p>36. Genera la entrada y salida de Almacén del material bibliográfico, remite la salida a la Subdirección de Biblioteca para que sea firmada y escriban los códigos de barras</p>	<p>Resolución</p> <p>Sistema de Inventarios</p> <p>Salida de Almacén</p>	De 3 a 8 dependiendo la cantidad de Material Bibliográfico	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>37. Recibe Resolución para archivo y control</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Resolución</p>		




PRO003GIB – DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>F</p> <p>38. Recibe el formato de salida de Almacén conforme al Aplicativo SIAFI y relaciona el código de Barras del material Bibliográfico</p> <p>39. Firma el Líder del Proceso la salida de Almacén y se remite a Almacén e Inventarios</p>	<p>Salida de Almacén</p> <p>Salida de Almacén</p>	De 3 a 8 días dependiendo la cantidad de Material Bibliográfico	
Almacén e Inventarios	<p>40. Recibe la salida de almacén y actualiza en el aplicativo de inventarios los códigos de barras asignados</p>	<p>Aplicativo de Inventarios</p>	De 3 a 8 días dependiendo la cantidad de Material Bibliográfico	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>41. Ingresar el material Bibliográfico al Sistema de Información Bibliográfico KOHA.</p> <p>Es material para la Biblioteca Central</p> <p>SI</p> <p>42. Ingresar a las diferentes Colecciones para disposición de Consulta de los Usuarios</p> <p>NO</p> <p>43. Realiza el traslado a la Dependencia o Proyecto mediante el formato FOR004GSS y se remite a Almacén e Inventarios</p>	<p>APL001 - Sistema de Información de Biblioteca</p> <p>FOR004GSS traslado reintegro y asignación de Bienes</p>	De 3 a 8 días dependiendo la cantidad de Material Bibliográfico	
Almacén e Inventarios	<p>44. Recibe el Formato de Traslado y lo registra en el sistema de Inventarios.</p> <p>FIN</p>	<p>FOR004GSS traslado reintegro y asignación de Bienes</p>	3 días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enseñanza de Calidad</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 10 de 11	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28-04-2009	01	Se actualiza el formato de referencia del numeral 2
20-04-2014	02	<p>Se incorpora el procedimiento en la nueva estructura, con el diseño de diagramas de flujo.</p> <p>Se modifican los siguientes Ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El título anterior (Descarte, donación destrucción y /o traslado de material bibliográfico) por Descarte o Donación de Material Bibliográfico. 2. El objetivo 3. Se incluye la normatividad pertinente al procedimiento. 4. Se adicionan las definiciones 5. Se agrupan todas las tareas de Descarte y Donación de Material Bibliográfico. 6. Se excluyen los siguientes formatos FOR0014GIB Acta de Descarte y Donación del Material Bibliográfico porque no es pertinente considerarlo como un acta; el FOR0015GIB Acta de Eliminación del Material Bibliográfico porque esta tarea no la realiza el Proceso GIB, y el FOR0016GIB Acta de Traslado de Material Bibliográfico porque existe el formato FOR0004GSS Traslado o Reintegro de Bienes para realizar la tarea de traslado. 7. Al Formato FOR0018GIB Listado de Material Bibliográfico para Descarte, Donación y/o Destrucción se le cambia el nombre por "Descarte o Donación de Material Bibliográfico" y se incluye la información complementaria.
18-11-2014	03	<p>Se elimina la Resolución No. 1165 del 19 septiembre por estar derogada y se incluye la Resolución vigente No. 1530 de 2 diciembre de 2005 "Políticas para la adquisición, registro y control de los libros y publicaciones de investigación y consulta a través de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos".</p> <p>Se cambia la denominación de Jefe de División de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos por Subdirector(a) de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos en el FOR0018 Descarte o Donación de Material Bibliográfico.</p>
16-08-2017	04	<p>Se ELIMINA la palabra DESCARTE del nombre del Procedimiento de quedando así "DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO".</p> <p>Se MODIFICA el OBJETIVO del Procedimiento.</p> <p>Se ACTUALIZA la NORMATIVIDAD así: se ingresa Acuerdo 023 del 12 de noviembre de 2014, Resolución No. 1370 de 04 de noviembre de 2014 y Circular Rectoral No 11 de 02 de agosto de 2016. Se elimina la Resolución No 1778 de 2005.</p> <p>Se eliminan las DEFINICIONES.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código: PRO003GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 16-08-2017	Página 11 de 11	

		<p>Se actualiza el procedimiento en general dejando únicamente las tareas correspondientes al proceso de DONACIÓN. Eliminando la tarea de DESCARTE., esta actividad de descarte se propone para dejarlo como guía aparte dentro de la documentación del proceso.</p>
--	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión de Información Bibliográfica	Olga Lucía Salinas S. Subdirectora de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA