 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>REALIDAD AL SERVICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 1 de 9	

OBJETIVO

Describir la metodología y las políticas para establecer los acuerdos de canje con otras instituciones a nivel local, nacional e internacional con el fin de apoyar los programas académicos y difundir la producción intelectual de la Universidad, a través del intercambio de publicaciones.

NORMATIVIDAD

[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”.

[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

SIAFI

POLITICA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE CANJE

El canje será un convenio de voluntades por medio del cual la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos intercambiará las publicaciones editadas por la Universidad Pedagógica Nacional con otras unidades de información, independiente de su tipología. Se establecerá a partir de un convenio formal (de cooperación interinstitucional) y documentado con instituciones educativas, científicas y culturales, que tengan su propias publicaciones en algunas de las temáticas de los programas académicos de la Universidad.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>REALIDAD AL SERVICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 2 de 9	


DEFINICIONES

CANJE: Consiste en el intercambio (directamente o a través de un centro de canje) entre bibliotecas de duplicados, de sus publicaciones, o de las obras publicadas por aquellas instituciones a las que las bibliotecas están convenidas. Pueden ser: según el ámbito, canjes nacionales o internacionales, según el método, canjes directos o indirectos, y según la regularidad, canjes permanentes u ocasionales. El canje constituye una forma valiosa de enriquecer las colecciones de la biblioteca, especialmente las de publicaciones seriadas.


SISTEMA DEWEY: El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (también llamado CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas. 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.

SISTEMA LEMB: Las Listas de Encabezamientos de Materias (LEM) son herramientas que permiten la normalización de los términos elegidos como materias de nuestro documento. Por lo tanto, con esta herramienta se convierte el lenguaje natural del usuario, en un lenguaje controlado para la Biblioteca.

DESCRIPCIÓN


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 3 de 9	

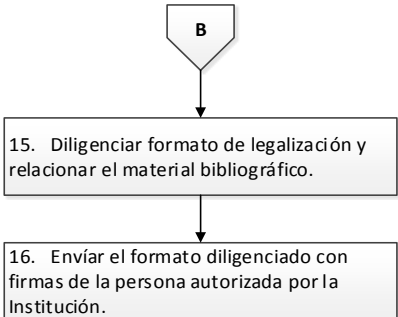
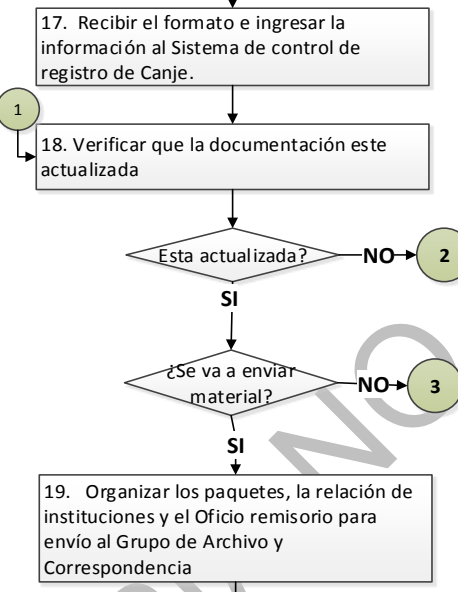
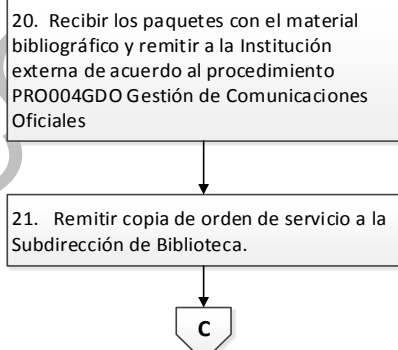
PROGRAMA DE CANJE				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Generar y enviar el listado con Las instituciones con las que se realiza el Programa de Canje de revistas.</p>	Listado de Instituciones	1 día	El material solicitado en promedio es de 67 a 70 publicaciones por número de revista
Grupo Interno de Trabajo Editorial	2. Recibir listado y presentar al Comité de Propiedad Intelectual y de Publicaciones para aprobación.	Listado de Instituciones	1 día	
Comité de Propiedad Intelectual y de Publicaciones	3. Generar listado de libros aprobados para publicación y aprueba listado del Programa de Canje de revistas.	Listado de Instituciones y Títulos de libros	1 día – Según el calendario de reuniones del Comité	Los libros se definen de acuerdo a las convocatorias desarrolladas. Ver Manual de Convocatorias
Grupo Interno de Trabajo Editorial	<p>4. Recibir listado de títulos de libros a publicar y de instituciones para canjear revistas.</p> <p>5. Generar Propuesta de Resolución y/o remite a las instancias pertinentes para vistos buenos y aprobación.</p> <p>6. Recibir resolución fechada y firmada para distribución.</p> <p>7. Remitir a la Subdirección de Biblioteca el material de acuerdo a lo estipulado en la Resolución y salida de mercancía de la librería.</p>	Listado de Instituciones y Títulos de libros Propuesta de Resolución Resolución	3 a 5 días Depende de los tiempos de cada Unidad que interviene en la aprobación de la Resolución	Los tiempos de emisión de la Resolución varían de acuerdo a las instancias pertinentes
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>8. Recibir el material bibliográfico junto con la salida de mercancía y la resolución de distribución.</p> <p>¿Institución sin Convenio?</p> <p style="text-align: right;">NO 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">A</p>		1 día	


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 4 de 9	

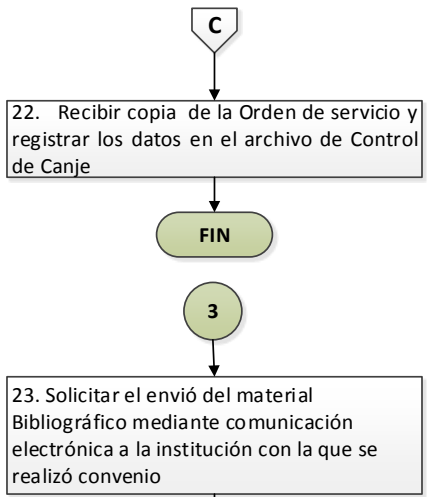


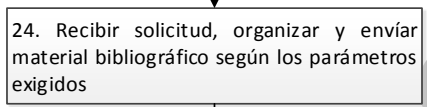

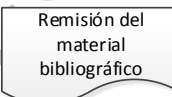
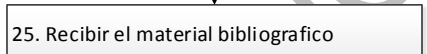
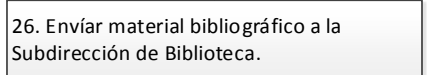

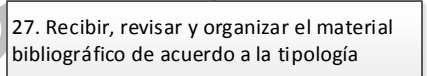
PROGRAMA DE CANJE


Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Institución Externa	<p style="text-align: center;">A</p> <p>9. Enviar comunicación ofreciendo el material bibliográfico a las instituciones de interés de Canje y solicita la oferta de Canje.</p>	<p>Correo electrónico con la oferta de Canje</p>	1 día	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>10. Recibir y verificar la comunicación de la oferta del material bibliográfico</p> <p>11. Enviar la Comunicación solicitando establecer un acuerdo de Canje de material bibliográfico y adjunta su oferta de Canje.</p>	<p>Correo electrónico con la oferta de Canje</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de acuerdo</p> <p>Oferta de canje institución externa</p>	De acuerdo al tiempo de respuesta de la institución	Solo a las instituciones de interés de Canje
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	<p>12. Recibir y verificar la oferta remitida por la institución externa</p> <p>¿Es acorde a la necesidad de la UPN?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>13. Enviar comunicación de agradecimiento informándole que no se realizara el proceso de Canje</p> <p style="text-align: center;">FIN 2</p> <p>14. Enviar comunicación de aceptación y remite formato de Legalización de Canje para su diligenciamiento y registro (teniendo en cuenta la documentación de creación).</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud de acuerdo y la oferta de canje por la institución externa</p> <p>Comunicación de agradecimiento</p> <p>Comunicación de aceptación</p> <p>Formato Legalización de Canje</p>	<p>1 a 3 días De acuerdo con la cantidad de registros</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p>	<p>Solicitar el certificado Tributario RUT (tanto para persona natural como jurídica). Para la instituciones extranjeras el NIT Según circular rectoral 011 de 2016</p>

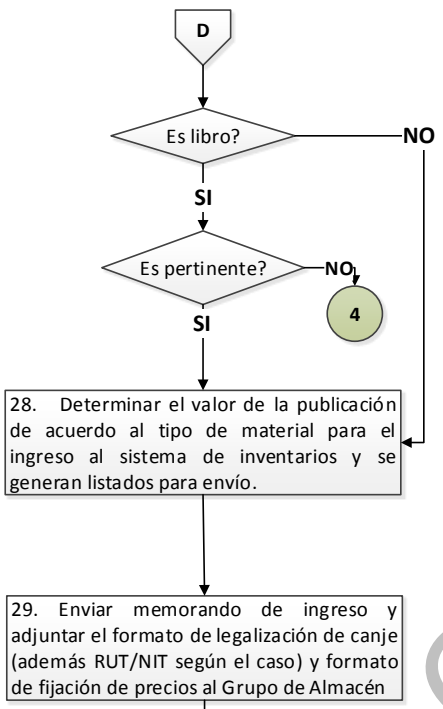
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 5 de 9	


PROGRAMA DE CANJE				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Institución Externa		Comunicación de aceptación	De acuerdo al tiempo de respuesta de la institución	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos		Documentación	2 día	Organizarlo de acuerdo a las especificaciones técnicas de envío
Grupo de Archivo y Correspondencia		Copia Orden de Servicio	De acuerdo al tiempo establecido en PRO004GDO	Ver PRO004GDO Gestión de comunicaciones oficiales

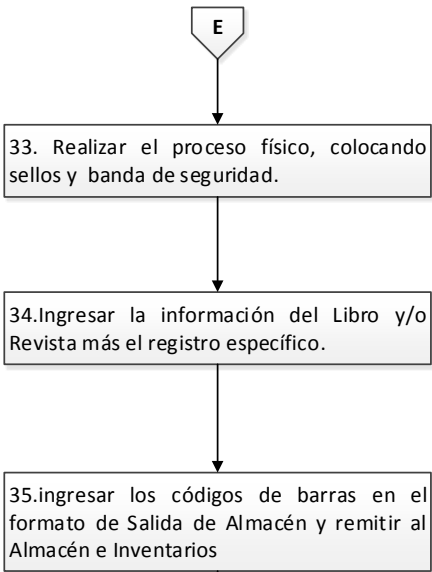
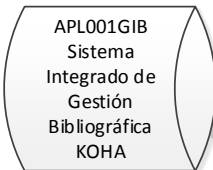
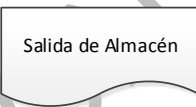
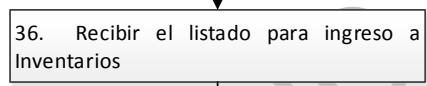

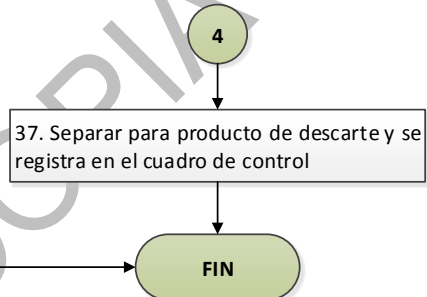
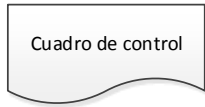
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 6 de 9	


PROGRAMA DE CANJE				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	 <pre> graph TD C{{C}} --> T22[22. Recibir copia de la Orden de servicio y registrar los datos en el archivo de Control de Canje] T22 --> FIN([FIN]) FIN --> 3((3)) 3 --> T23[23. Solicitar el envío del material Bibliográfico mediante comunicación electrónica a la institución con la que se realizó convenio] T23 --> D{{D}} </pre>	 	1 día 1 día	Se hace seguimiento del envío
Institución Externa		 	De acuerdo al tiempo de respuesta de la institución	
Grupo de Archivo y Correspondencia	 		De acuerdo al tiempo establecido en PRO004GDO	Ver PRO004GDO Gestión de comunicaciones oficiales
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos			1 a 3 días De acuerdo con la cantidad de registros	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 7 de 9	

PROGRAMA DE CANJE				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos		FOR05GIB- Legalización de canje Memorando Ingreso FOR05GIB- Legalización de canje	1 a 3 días hábiles dependiendo de la cantidad de libros 1 día	COMO DETERMINAR EL VALOR DE LA PUBLICACIÓN Valor para revista (VR) Se debe tener en cuenta el Promedio de Precio de venta al Público (PVP) de la producción institucional UPN del año anterior sumado al porcentaje incremental del salario mínimo legal vigente decretado por el Gobierno de manera anual (SMLV). VR= PVP + SMLV. (El valor debe ser aproximado al cien más cercano, aproximando siempre hacia el menor valor). Valor para libros El valor es determinado por Procesos Técnicos.
Almacén e Inventarios	30. Recibir memorando e ingresa al Sistema de Información Financiera SIAFI para control de inventarios 31. Remitir a la Subdirección de Biblioteca el formato Salida de Almacén para su respectiva firma.	Memorando Ingreso y FOR05GIB-Legalización de canje Salida de Almacén	3 días	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos	32. Recibir la Salida de Almacén, se firma por el líder del Proceso E	Salida de Almacén	1 día	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 8 de 9	

PROGRAMA DE CANJE				
	TAREA	REGISTRO	ESTANDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos		 	1 a 15 días hábiles dependiendo de la cantidad de libros y/o revistas	Revisar las Reglas de Catalogación y el sistema DEWEY y LEMB en los módulos de Adquisición y Catalogación del Sistema Bibliográfico
Almacén e Inventarios			1 a 10 días hábiles dependiendo de la cantidad de registros	
Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos			1 a 3 días hábiles dependiendo de la cantidad de libros	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>REALIDAD AL SERVICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMA DE CANJE	
Código: PRO002GIB	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 27-04-2017	Página 9 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5/07/2011	02	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma), se incluyen los controles y nuevas tareas
18/11/2014	03	Se elimina la Resolución No. 1165 del 19 de septiembre por estar derogada y se incluye la Resolución vigente No. 1530 de 2 de 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" Se eliminan las fechas que conectan las tareas con los registros ya que están mal utilizadas
27-04-2017	04	Se ingresa la circular Rectoral 011 de 2016, se ingresan las definiciones de SISTEMA DEWEY y SISTEMA LEMB. Se ingresa el paso 1 al 7 donde se interactúa con el Grupo Interno de Trabajo Editorial y con el Comité de Propiedad Intelectual y de Publicaciones. Se actualiza todo el procedimiento de acuerdo a la normativa actual y consolida la solicitud por la institución externa y lo solicitado por la biblioteca Se ingresa en observaciones la fórmula para "COMO DETERMINAR EL VALOR DE LA PUBLICACIÓN" (revista).

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