



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 1 de 26

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/ Gestión de Recursos Bibliográficos- Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Garantizar la disponibilidad y pertinencia de recursos de información bibliográfica, para apoyar los diferentes programas académicos de la Universidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la evaluación de colecciones y termina con el análisis y procesamiento de la información.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 018 del 8 de mayo de 2012. Ley 30 de 1992. Plan de medios de la Universidad del Cauca Políticas internas. Estándares mínimos de Calidad para Bibliotecas Universitarias.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Evaluación de colecciones</b>			
<b>Compra</b>			
1	Recepción de la solicitud de material bibliográfico, y consolidada por editoriales. La solicitud se entrega diligenciando el formato PA-GA-4.3-FOR- 1 Selección de Material Bibliográfico	Secretaria.	Revisa formato PA-GA-4.3- FOR-1 selección de material bibliográfico cada vez que se requiera secretaria
2			



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 2 de 26

	<p>Evalúa la colección bibliográfica mediante la confrontación del material bibliográfico existente en el sistema contra las especificaciones de los títulos solicitados.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Si el material bibliográfico no cumple los requisitos de aprobación se reporta y se indican las causales de la no aceptación mediante correo electrónico.</p>	Profesional Universitario Desarrollo de Colecciones.	Revisa envío de correo electrónico Profesional Universitario
3	<p>Consolida las solicitudes y gestiona las cotizaciones de los proveedores, se sube la información al módulo de adquisiciones KOHA</p>	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.	<p>Revisa las cotizaciones recibidas por los proveedores Profesional especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos</p> <p>El Sistema de Información KOHA permite registrar las adquisiciones</p>
4	<p>Solicita y elabora requerimiento de compra por escrito a la División Administrativa y de Servicios en el área de adquisiciones e inventarios, adjuntando la justificación.</p>	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.  Vicerrector Académico.	Vo. Bo.Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Vicerrectoría Administrativa
5	<p>Recepción y verificación del estado del material bibliográfico.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Dependiendo de la calidad del material</p>	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de	Revisa el material bibliográfico Profesional



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Recursos Bibliográficos**  
**Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas**

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 3 de 26

	bibliográfico se realiza mantenimiento preventivo.	Colecciones.	Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.
<b>Suscripción</b>			
1	Recibe la oferta de suscripción por parte de los distribuidores y evalúa la propuesta de suscripción	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.	Verifica y evalúa la propuesta y el recurso bibliográfico. Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.
2	Solicita por escrito requerimiento de compra a la División Administrativa y de Servicios en el Área de Adquisiciones e Inventarios, adjuntando la justificación.	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos. Vicerrector académico.	Vo.Bo.Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Vicerrectoría Administrativa Cada vez que sea necesario
3	Recibe la nota de alta del bien intangible y verifica el acceso a las colecciones en línea. <b>NOTA 3:</b> En caso de revistas impresas tener el control de la llegada de la suscripción por el periodo establecido.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Verifica la nota de alta Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.
4	Publica y promociona el recurso bibliográfico suscrito. <b>Nota 4:</b> Si es recurso bibliográfico en línea el acceso se oferta a través de la página web de la	Profesional Universitario de la División de TIC.	Verifica la estadística de uso. Profesional Especializado División de



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 4 de 26

	biblioteca.		Gestión de Recursos Bibliográficos. Cada vez que sea necesario
<b>Canje Recibida</b>			
1	Recibe de las instituciones ofertantes el listado de títulos de material bibliográfico disponibles para canje.	Secretaria.	Archivo de gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
2	Evalúa, coteja, revisa y selecciona la lista teniendo en cuenta las políticas de gestión de desarrollo de colecciones y la pertinencia a los programas académicos.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.  Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.	
3	Envía la solicitud por escrito, dejando copia de la misma, indicando los documentos que interesan a la División de Gestión de Recursos Bibliográficos.	Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones.  Secretaria.	Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.
4	Recepiona y verifica el estado del material bibliográfico, confrontándolo con el listado solicitado.	Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones.	Archivo de gestión según TRD Secretaria



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 5 de 26

5	Acuse de recibido y envió de comunicación informando la llegada del material bibliográfico.	Secretaria.	Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión Recursos Bibliográficos.  Archivo de Gestión según TRD Secretaria
<b>Enviado</b>			
1	Envía el listado del material bibliográfico (por oficio o mediante correo electrónico) que se ofrece en canje a las instituciones según la política de desarrollo de colecciones.	Secretaria.  Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones.	Correo electrónico Archivo de Gestión según TRD Secretaria
2	Recepción de la información de documentos que necesita la institución y se envían los títulos a las otras instituciones con oficio remisorio.	Secretaria.  Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones.	Oficio remisorio Archivo de Gestión según TRD Secretaria
<b>Donación</b>			
<b>Recibida</b>			
1	Recibe el material bibliográfico de donantes institucionales o particulares.	Secretaria.	Archivo de Gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
2	Revisa el estado y la pertinencia del material bibliográfico, aplicando las políticas de gestión del	Profesional Universitario	N.A.



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 6 de 26

	desarrollo de colecciones.	Desarrollo de Colecciones.  Profesional Especializado.	
3	Envía comunicación agradeciendo e informando la llegada del material bibliográfico.	Secretaria	Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión Recursos Bibliográficos.
<b>Enviada</b>			
1	Revisa el material bibliográfico disponible y/o duplicado para esta actividad y elabora el listado.	Profesional Universitario Desarrollo de Colecciones.	N.A.
2	Remite el listado de material bibliográfico, por correo electrónico o impreso, a las direcciones de las instituciones existentes en el banco de datos elaborado para tales fines.	Secretaria.	Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
3	Recibe el listado con la solicitud de material bibliográfico requerido.	Secretaria.	Vo. Bo. Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
4	Empaca y envía el material bibliográfico solicitado, con la lista remisoría en original y copia. <b>Nota 5:</b> Las solicitudes se atienden de acuerdo al orden de llegada <b>Nota 6:</b> Se informan por escrito las observaciones	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones o su delegado.	Revisión Aleatoria Profesional Especializado División de



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 7 de 26

	del material solicitado y no remitido.		Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
5	Recibe de la institución que solicitó el material bibliográfico, el recibido a satisfacción y se archiva para registros estadísticos.	Secretaria.	Archivo de Gestión según TRD Secretaria
<b>Comodato</b>			
1	Establece la oportunidad y conveniencia de tener una colección bibliográfica de documentos especiales, no existentes en la División, en calidad de comodato, se contacta a la institución o persona natural, responsable o dueña del material bibliográfico, estableciendo términos del contrato acorde a las políticas.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Vo Bo Vicerrectoría Académica de la solicitud de comodato (oficio)
2	Justifica la conveniencia del establecimiento del contrato de comodato y solicita el aval del Rector o su delegado.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Aval del Rector o delegado
3	Elabora el contrato, bajo los términos establecidos por las dos partes.	Oficina Jurídica.	Contrato o convenio legalizado
4	Valida el material bibliográfico recibido, con el listado, dejando constancia de las condiciones en que se recepciona, mediante formato PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias.	Profesional Especializado Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Carta con anotaciones respecto al estado que se recibe el material bibliográfico.



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Recursos Bibliográficos**  
**Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas**

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 8 de 26

		Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias
5	Clasifica y/o faceta la colección bibliográfica, de acuerdo a las políticas y al tiempo de duración del comodato.	Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones.	N.A.
<b>Inventario de colecciones</b>			
1	Planifica el inventario y establece el objetivo del inventario, la colección a inventariar, y establecer la fecha.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Cronograma, plan de inventario, Profesional Especializado.
2	Organiza la logística y determina los recursos técnicos, físicos y talento humano, requerido para la realización del inventario de material bibliográfico.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Cronograma, plan de inventario, Profesional Especializado.
3	Realiza el inventario y desarrolla el plan de inventario en las fechas y plazos establecidos.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Sistema de automatización bibliográfico KOHA
4	Presenta informe y entrega reporte de novedades faltantes o sobrantes, listados para mantenimiento correctivo, canje, donación, descarte y baja.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Verifica informe Profesional Especializado División de Gestión de Medios y



			Recursos Bibliográficos.
5	Realiza acciones pertinentes (encuadernar, restaurar, reposición entre otras.) y decide el destino del material bibliográfico de acuerdo al informe presentado.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Solicitudes a la dependencia competente de la acción Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
6	Realiza la actualización en el sistema bibliográfico y solicita actualización al proceso Gestión de Bienes y Suministros	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Sistema de automatización bibliográfico KOHA
<b>Mantenimiento de colecciones</b>			
1	Realiza diagnóstico del estado de la colección Bibliográfica	Profesional Universitario.	Verifica lineamientos de la Política de gestión de desarrollo de colecciones
2	Describe las acciones a realizar en mantenimiento preventivo y correctivo de la colección bibliográfica.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.	Verifica lineamientos de la Política de gestión de desarrollo de colecciones  Profesional Especializado División de Gestión de Medios y



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Recursos Bibliográficos**  
**Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas**

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 10 de 26

			Recursos Bibliográficos
3	Coordina las actividades preventivas y correctivas, desarrollando el plan de acuerdo al cronograma y a las políticas establecidas	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Aval del Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
4	Presenta informe y documenta lo realizado en el periodo establecido en lo relacionado a mantenimiento preventivo y correctivo	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Archivo de Gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
<b>Análisis y procesamiento de la información</b>			
1	Recibe y verifica el estado del material bibliográfico adquirido. (se entrega a procesos técnicos, auxiliares administrativos)	Secretaria.	Registro de fecha y hora de recibo Secretaria
2	Sella el material bibliográfico de acuerdo a las políticas establecidas.	Auxiliar Administrativo.	Verifica los lineamientos de la política de preparación física de material bibliográfico  Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones
3	Preclasifica material bibliográfico y lo organiza por	Auxiliar Administrativo.	N.A.



**Gestión Administrativa**  
**Gestión Recursos Bibliográficos**  
**Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas**

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-12-2016

Página 11 de 26

	biblioteca destinataria y colección.		
4	Precataloga el material bibliográfico, lo organiza por temáticas, y confronta el recibido con los registros bibliográficos de la biblioteca.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	N.A.
5	Cataloga material bibliográfico, describe los puntos de acceso identificando los campos variables y fijos del material bibliográfico y asigna los descriptores según las Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2 y los campos MARC, listas de encabezamientos de materia, tesauros y diccionarios especializados. <b>Nota 7:</b> Identificar en el material bibliográfico, los elementos de la portada (autor, título, edición, editorial, fecha, ISSN y ISBN)	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Control aleatorio Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
6	Clasifica el material bibliográfico y establece el número de clasificación de acuerdo a los sistemas de clasificación establecidos. <b>Nota 8:</b> Revisa y asigna la clave de autor aplicando las tablas de Cutter <b>Nota 9:</b> Se debe tener en cuenta la sede de la biblioteca a la cual se le está clasificando y el tipo de documento.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Control aleatorio Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
7	Registra material en la base de datos, ingresa los datos de los puntos de acceso del documento en el sistema bibliográfico. De acuerdo a las reglas de catalogación y a la parametrización del sistema bibliográfico.	Auxiliar Administrativo.	Control aleatorio Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones
8	Prepara físicamente el material bibliográfico, lo imprime y coloca los rótulos (tejuelo, código de barras, ficha de vencimiento, entre otros.) de acuerdo a las políticas establecidas.	Auxiliar Administrativo.	Control aleatorio Profesional Especializado División Gestión de Medios y



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 12 de 26

			Recursos Bibliográficos
9	<p>Lista y remite el material bibliográfico debidamente marcado al servicio de circulación y préstamo. Según formato de Envío de Material Bibliográfico PA-GA.-4.3-FOR-3</p> <p><b>Nota 10:</b> Informar a los usuarios de la disponibilidad del documento bibliográfico.</p>	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones.	Control aleatorio Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos

<b>7. FORMATOS:</b>	<p>PA-GA-4.3-FOR-1 Selección de Material Bibliográfico.</p> <p>PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias.</p> <p>PA-GA.-4.3-FOR-3 Envío de Material Bibliográfico.</p>
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>ACCIÓN PREVENTIVA:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p><b>ADQUISICIÓN:</b> Identificada como el conjunto de gestiones, tareas y rutinas que permiten integrar a la colección de la biblioteca las fuentes previamente seleccionadas, va desde el establecimiento de una nueva relación de cooperación con una institución científica o informativa hasta la tradicional compra de publicaciones</p> <p><b>ANÁLISIS De INFORMACIÓN:</b> Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento, con el fin de facilitar la consulta o recuperación.</p> <p><b>CANJE:</b> Consiste en el intercambio de publicaciones entre bibliotecas (duplicados y publicaciones propias).</p> <p><b>CATALOGACIÓN:</b> Es la operación que permite identificar los fondos documentales representarlos y dotarlos de un punto de acceso para su recuperación.</p> <p><b>COMODATO:</b> Préstamo de elementos por un tiempo determinado.</p> <p><b>DEWEY:</b> Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases principales con subdivisiones adicionales, acompañadas por una notación decimal.</p>



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 13 de 26

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**DONACIÓN:** Procedimientos de adquisición gratuita, que implican gastos administrativos y técnicos.

**EVALUACIÓN De PROVEEDORES:** Es un proceso que establece las medidas de control, actividades a seguir y da el diagnóstico acerca de la realidad observada; la valoración de conformidad con las metas propuestas; la determinación de los factores que están incidiendo y la toma de decisiones que consecuentemente se derivan de dicho proceso.

**ISBD** International Standard Bibliography Description: Normas Internacionales de descripción Bibliograficas

**ISBN** (International Standard Book Number): Número internacional normalizado para libros.

**ISSN** (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones en serie.

**MARC:** Machine Readable Cataloging Record (Récord de Catálogo Legible por Computador) El cual utiliza etiquetas, indicadores, y delimitadores para identificar información sobre el récord o autoridad bibliográfica.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Recursos de información en cualquier formato de presentación tanto físicos como digitales correspondientes a: libros, material audiovisual, tesis y publicaciones periódicas y publicaciones electrónicas.

**LOGÍSTICA:** Aprontar los recursos necesarios para el desarrollo actividad.

**PROVEEDOR:** Empresa o persona que suministra material bibliográfico a la Universidad; puede ser editorial, distribuidor de libros o persona natural.

**PROVEEDOR EXCLUSIVO:** Son aquellos proveedores que por las características de los bienes a adquirir, son los únicos que los pueden suministrar.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 14 de 26

**PRESUPUESTO:** Informe financiero detallado de los gastos e inversiones que la biblioteca necesita para su sostenimiento, en cierto periodo de tiempo.

**PRESUPUESTO De INVERSIÓN:** Es el destinado a la adquisición de software, equipos de cómputo y comunicación, muebles, construcción, ampliación o remodelación de planta física, compra de material bibliográfico, entre otros.

**REGLAS De CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS:** Conjunto de normas por las cuales se rige la biblioteca que permiten la identificación y localización del material bibliográfico a través de puntos de acceso, en la actualidad se utilizan la segunda edición.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**REGLA:** Expresión de cómo hay que hacer, se debe hacer o conviene hacer cierta cosa o de cómo se debe obrar en general.

**SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** Proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos de investigación y de extensión.

**RESTAURACIÓN De MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en el material bibliográfico de la División de Gestión de Recursos Bibliográficos.

**SISTEMA BIBLIOGRÁFICO:** Es una colección de sistemas de administración y gestión bibliográfica, para la operación eficiente de sistemas de automatización de bibliotecas, en la cual todos los módulos funcionan en una base de datos bibliográfica.

**SOLICITUD DE COMPRA:** Formato que diligencia la biblioteca donde manifiesta la necesidad de adquirir material bibliográfico; en este debe especificar las características completas del material solicitado.

**TABLAS DE CUTTER:** Sistema de clasificación que consiste en abreviar por medio de la combinación de letras y números, los nombres de los autores para las marcas de autor.

**TESAURO:** Lista temática de vocabulario normalizado y controlado para el almacenamiento y recuperación de Información.



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

Página 15 de 26

### SIGLAS Y ABREVIATURAS

AACR: Anglo-American Cataloging Rules

ACURIL: Asociación de Bibliotecas Universitarias, de Investigación e Institucionales del Caribe.

ALA : American Library Association

DGRB: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD: International Standard Bibliography Description

ISBN: International Standard Book Number

ISSN: International Standard Serial Number

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-6	Construcción del procedimiento
02-12-2016	1	PM-FO-4-PR-6	Actualización de actividades

### 10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa  
Gestión Recursos Bibliográficos  
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:02-12-2016

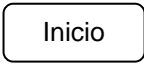


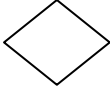


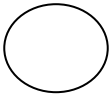


Página 16 de 26

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: 02-12-2016

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

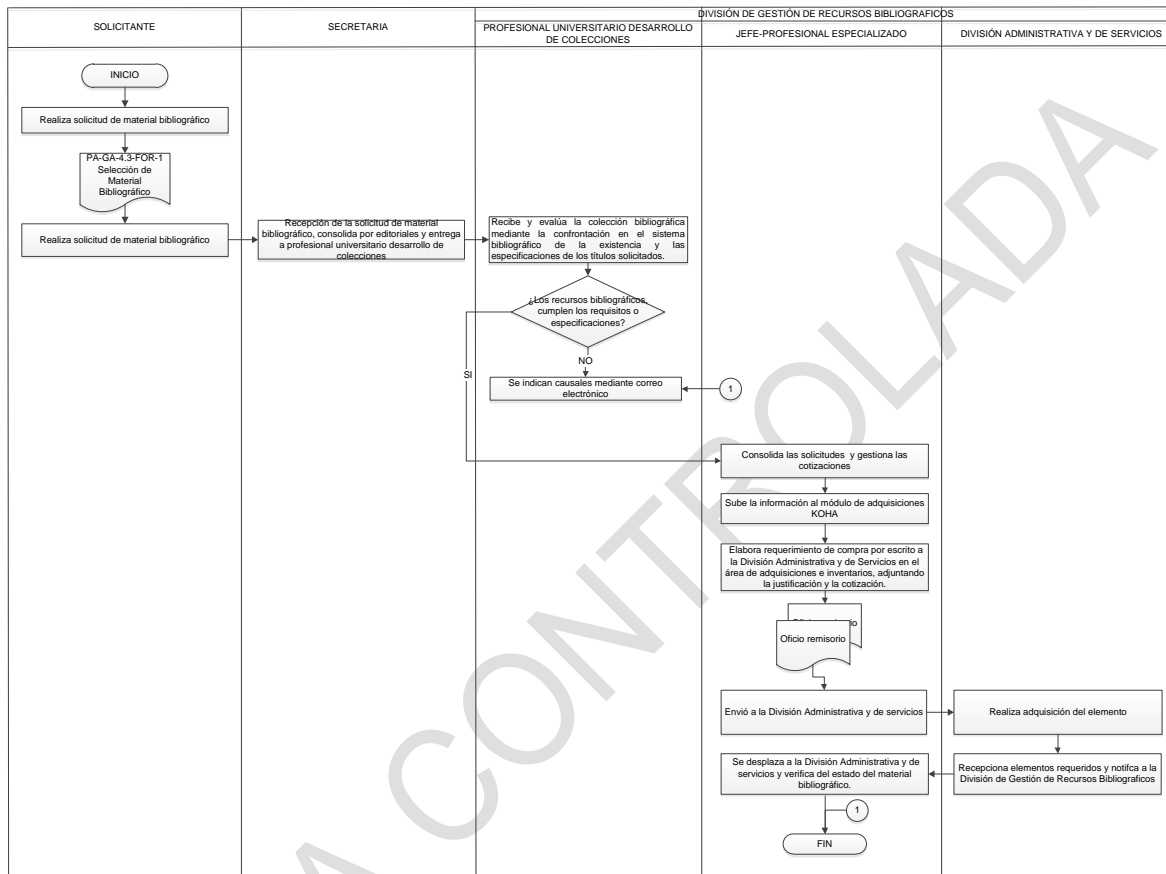


Anexo A: Convenciones del Procedimiento

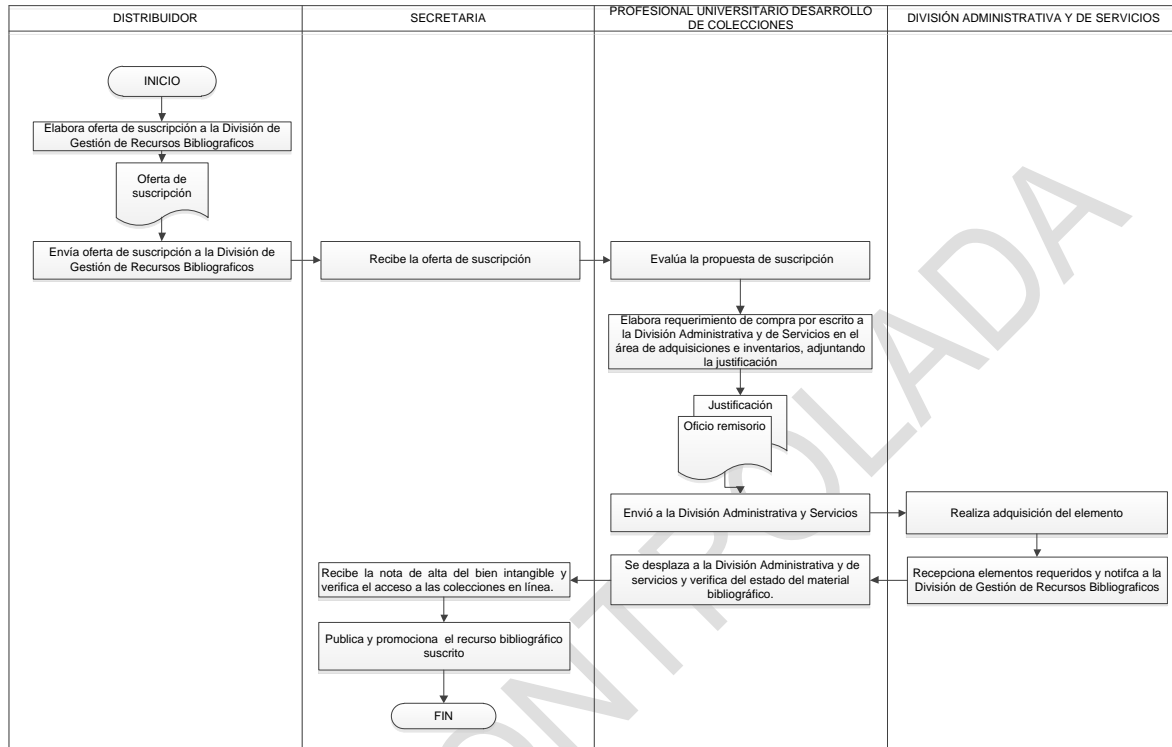
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

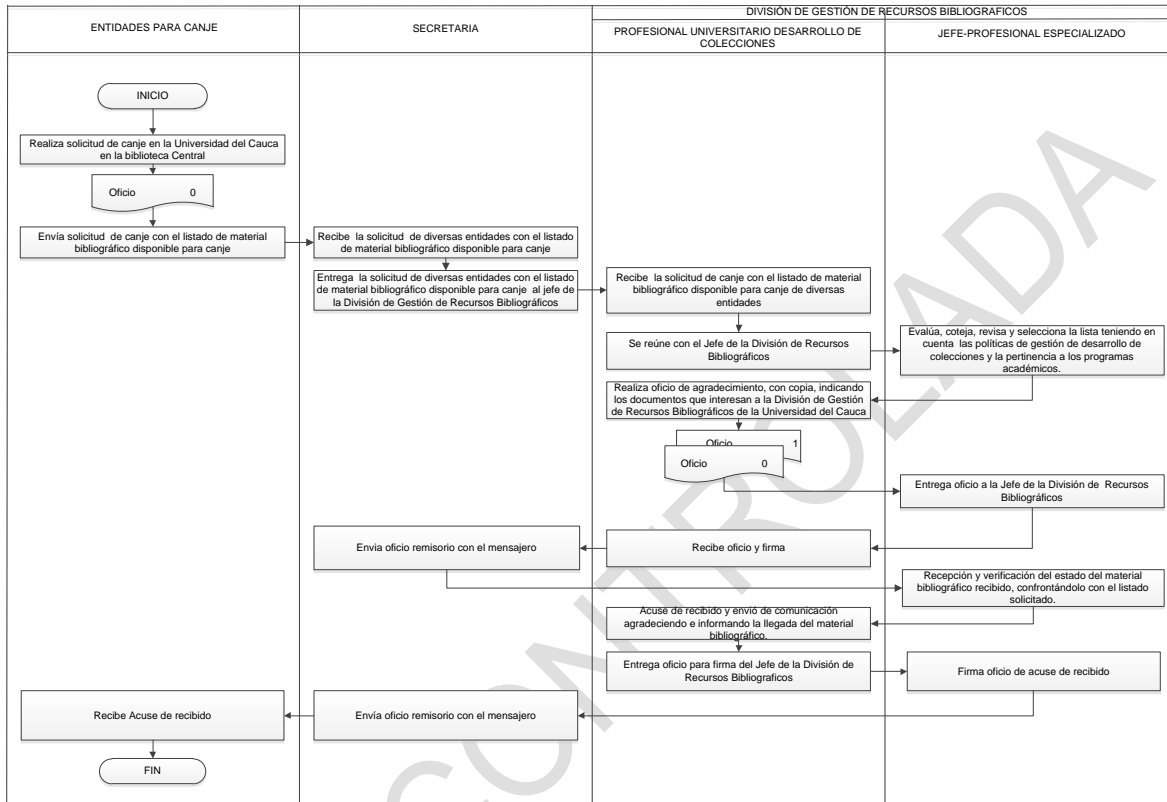
**COMPRA**



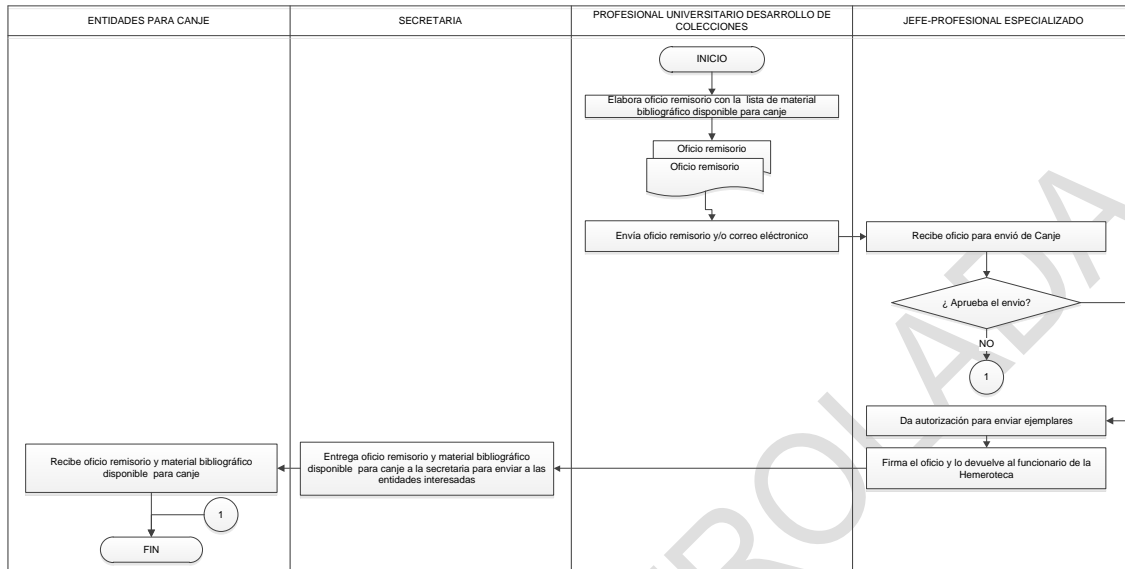
## SUSCRIPCIÓN



### CANJE RECIBIDO

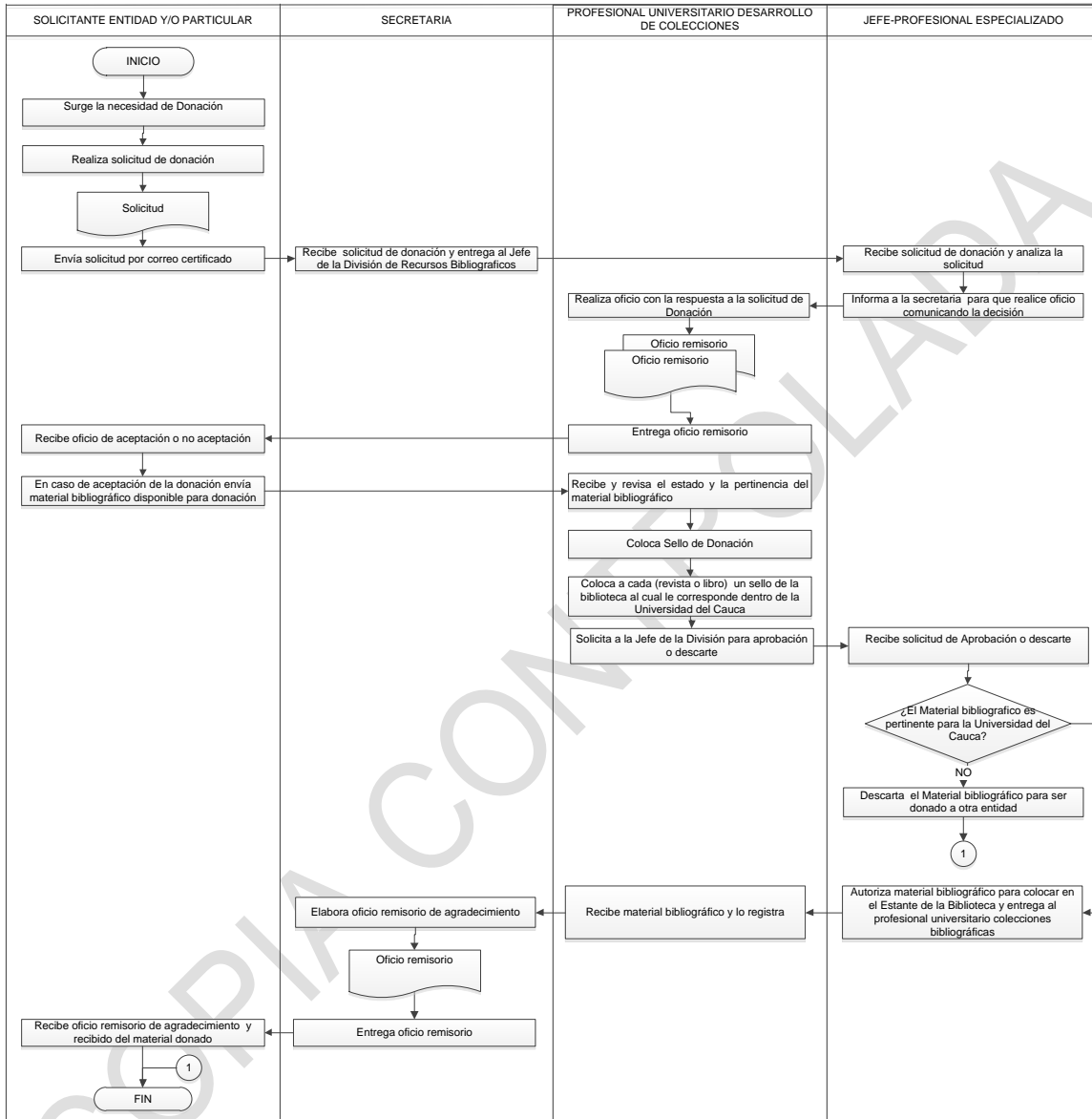


### CANJE ENVIADO

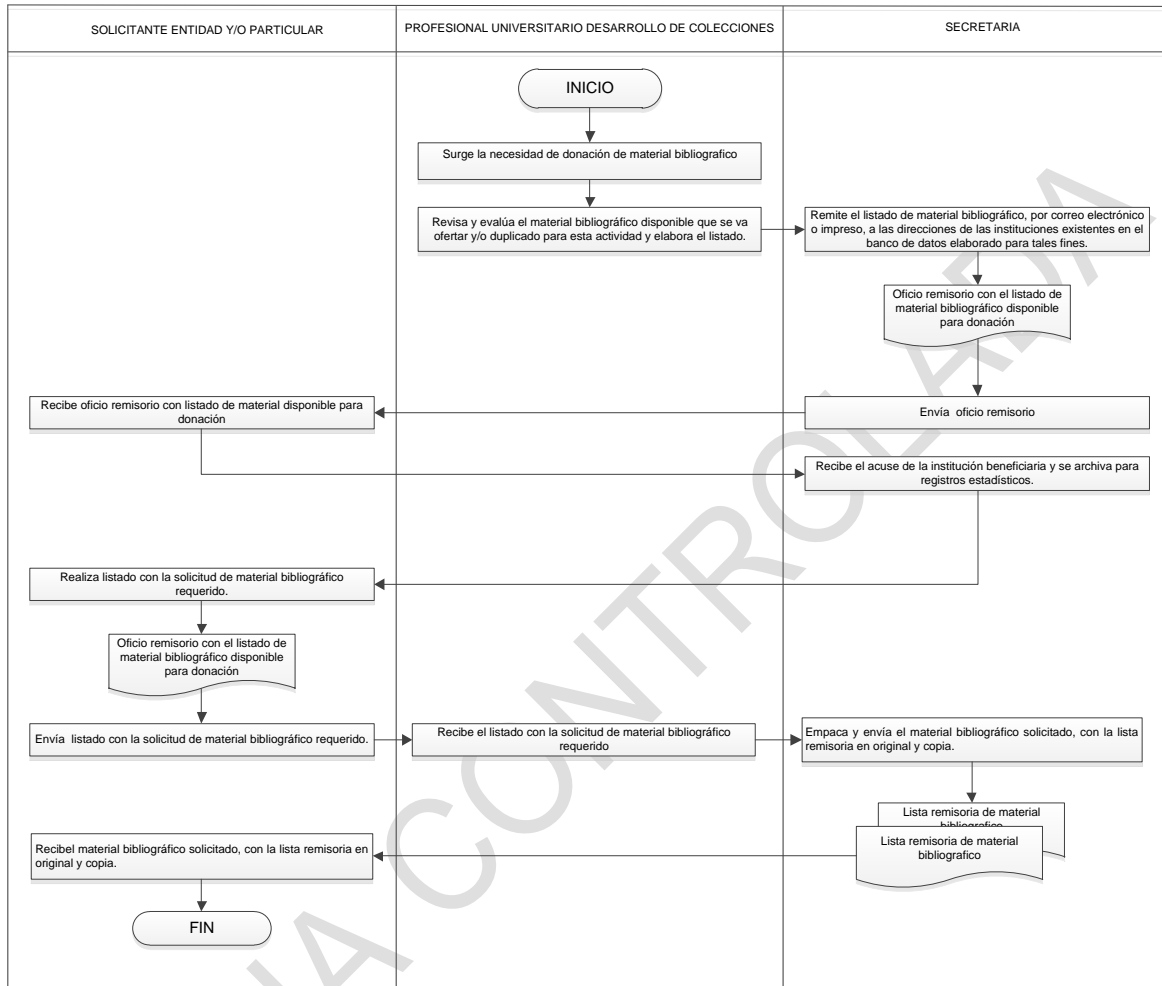


COPIA CONTROLADA

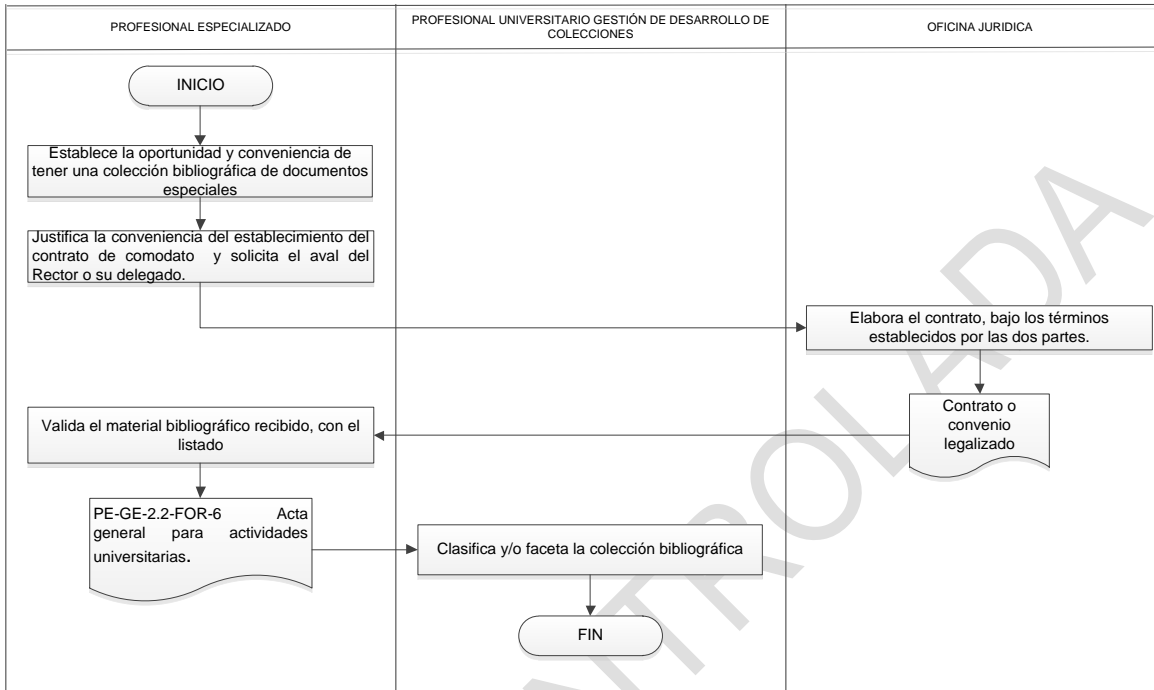
## DONACIÓN



## DONACIÓN ENVIADA



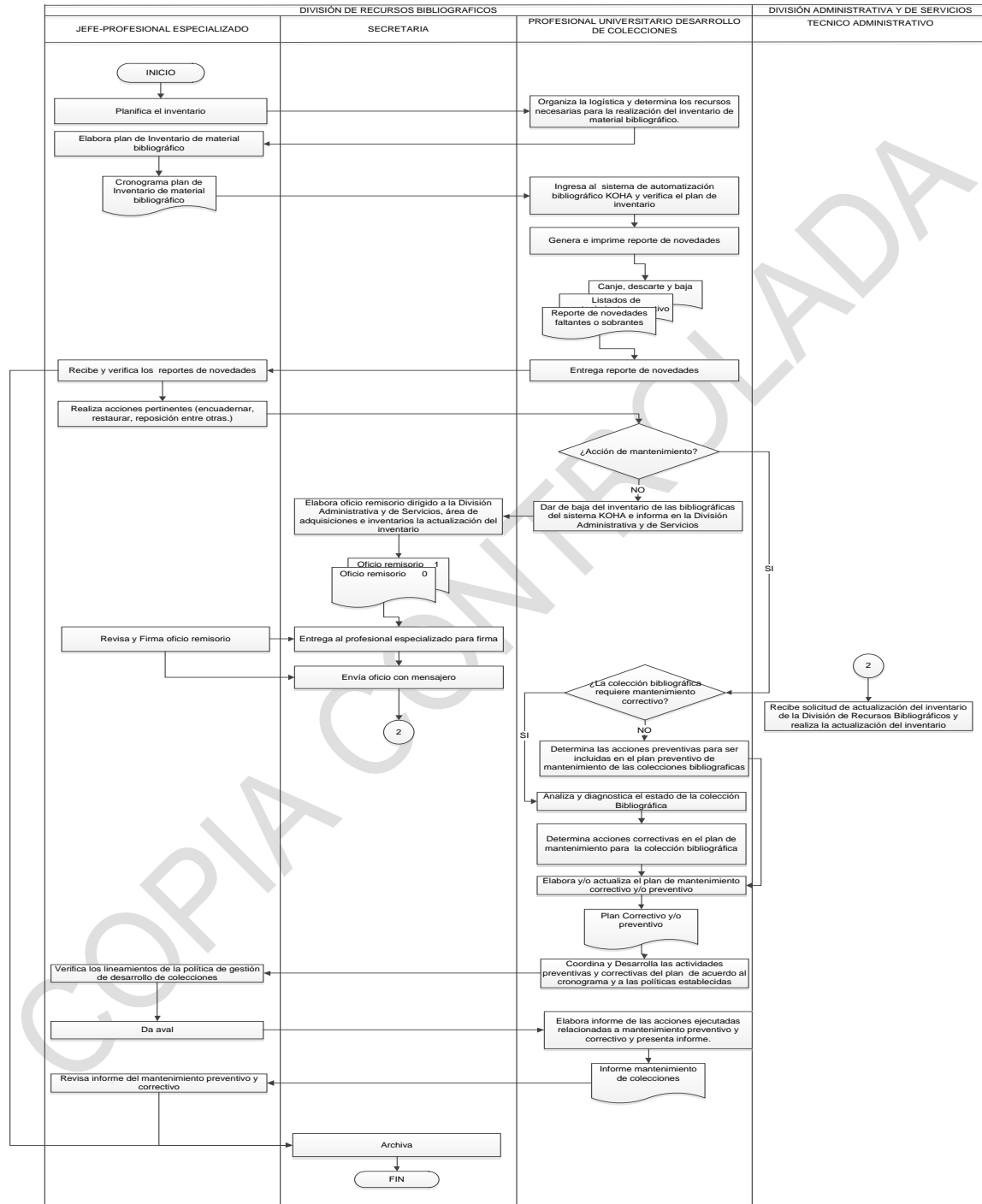
## COMODATO



COPIA CONTROLADA



## INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES



### ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

