



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 1 de 24

1. PROCESO/AREA DE GESTION RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/ Gestión de Recursos Bibliográficos- Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
3. OBJETIVO:	Garantizar la disponibilidad y pertinencia de recursos de información bibliográfica, para desarrollar la misión de los diferentes programas académicos e investigación de la Universidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la evaluación de colecciones y termina con el análisis y procesamiento de la información.
5. MARCO NORMATIVO:	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
EVALUACIÓN DE COLECCIONES			
COMPRA			
1	Recepciona la 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	Evalúa la colección bibliográfica mediante la confrontación del material bibliográfico existente en el sistema contra las especificaciones de los títulos solicitados. NOTA 1: Si el material bibliográfico no cumple los requisitos de aprobación se reporta y se indican las causales de la no aceptación mediante correo electrónico.	Profesional Universitario Desarrollo de Colecciones	Revisa envío de correo electrónico cada vez que sea necesario. Profesional Universitario



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 2 de 24

3	Consolida las solicitudes y gestiona las cotizaciones de los proveedores, se sube la información al módulo de adquisiciones KOHA	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos.	Cotizaciones recibidas por los proveedores Profesional especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos Cada vez que se requiera El Sistema de Información KOHA permite registrar las adquisiciones
4	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.	Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos. Vicerrector Académico	Vo.Bo.Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Vicerrectoría Administrativa Cada vez que se requiera
5	Recepción y verificación del estado del material bibliográfico. NOTA 2: Dependiendo de la calidad del material bibliográfico se realiza mantenimiento preventivo.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Material bibliográfico revisado por Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos. Cada vez que se requiera
SUSCRIPCIÓN			
1	Recibe la oferta de suscripción por parte de los distribuidores y evalúa la propuesta de suscripción	Profesional Especializado División de	Verifica y evalúa la propuesta y



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-04-2025

Página 3 de 24

		Gestión de Recursos Bibliográficos.	el recurso bibliográfico. Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos. Cada vez que sea necesario
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. NOTA 3: 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. Nota 4: Si es recurso bibliográfico en línea el acceso se oferta a través de la página web de la biblioteca.	Profesional Universitario de la División de TIC	Verifica la estadística de uso. Profesional Especializado División de Gestión de Recursos Bibliográficos. Cada vez que sea necesario
CANJE			
RECIBIDA			
1	Recibe de las instituciones ofertantes el listado de títulos de material bibliográfico disponibles para canje.	Secretaria	Archivo de gestión según



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 4 de 24

			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	Recepción y verificación del estado del material bibliográfico recibido, confrontándolo con el listado solicitado.	Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones	Archivo de gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
5	Acuse de recibido y envió de comunicación agradeciendo e informando la llegada del material bibliográfico.	Secretaria	Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión Recursos Bibliográficos. Archivo de Gestión según TRD Cada vez que sea necesario



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 5 de 24

			Secretaria
ENVIADO			
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	Archivo de Gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
2	Recepción de la información de documentos que necesita la institución y se envían los títulos a las otras instituciones con oficio remitario.	Secretaria Profesional Universitario Gestión Desarrollo de Colecciones	Archivo de Gestión según TRD Cada vez que sea necesario Secretaria
DONACIÓN RECIBIDA			
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 desarrollo de colecciones.	Profesional Universitario 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.
ENVIADA			



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 6 de 24

1	Revisa el material bibliográfico disponible y/o duplicado para esta actividad y elabora el listado.	Profesional Universitario Desarrollo de Colecciones	
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. Nota 5: Las solicitudes se atienden de acuerdo al orden de llegada Nota 6: Se informan por escrito las observaciones del material solicitado y no remitido.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones o su delegado	Revisión Aleatoria Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
5	Se 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 Cada vez que sea necesario Secretaria
COMODATO			
1	Establece la oportunidad y conveniencia de tener una colección bibliográfica de documentos especiales, no existentes en la División, en calidad de comodato.	Profesional Especializado División de Gestión de	Vo Bo Vicerrectoría Académica de la solicitud de



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 7 de 24

	Contacta a la institución o persona natural, responsable o dueña del material bibliográfico. Establece términos del contrato acorde a las políticas.	Medios y Recursos Bibliográficos.	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.	
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 Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Carta con anotaciones respecto al estado que se recibe el material bibliográfico. 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	
INVENTARIO DE COLECCIONES			
1	Planifica el inventario. Establece el objetivo del inventario, la colección a inventariar, y establecer la fecha.	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos	Cronograma, plan de inventario, Profesional Especializado.



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 8 de 24

		Bibliográficos.	
2	Organiza la logística. 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 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 Entrega reporte de novedades faltantes o sobrantes, listados para mantenimiento correctivo, canje, donación, descarte y baja.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Informe Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
5	Realiza acciones pertinentes (encuadernar, restaurar, reposición entre otras.) 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
MANTENIMIENTO DE COLECCIONES			
1	Realiza diagnóstico Analiza y diagnostica el estado de la colección Bibliográfica	Profesional Universitario	Verifica lineamientos de la Política de gestión de



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 9 de 24

			desarrollo de colecciones
2	Diseña el plan preventivo y correctivo 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 Recursos Bibliográficos
3	Coordina las actividades preventivas y correctivas Desarrolla 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. 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
ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
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



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-04-2025

Página 10 de 24

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 Organiza el material bibliográfico por biblioteca destinataria y la colección.	Auxiliar Administrativo	
4	Precatologa el material bibliográfico Organiza por temáticas generales el material bibliográfico recibido, y confronta el material bibliográfico recibido con los registros bibliográficos de la biblioteca.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	
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. Nota 7: 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 Analiza el contenido del material bibliográfico y establecer el número de clasificación de acuerdo a los sistemas de clasificación establecidos. Revisar y asignar la clave de autor aplicando las tablas de Cutter	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Control aleatorio Profesional Especializado División de Gestión de Medios y



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 11 de 24

	Nota 8: Se debe tener en cuenta la sede de la biblioteca a la cual se le está clasificando y el tipo de documento.		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 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 Recursos Bibliográficos
9	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 Nota 9: Informar a los usuarios de la disponibilidad del documento bibliográfico.	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	Control aleatorio Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
REPOSITORIO INSTITUCIONAL			
1	Planea actividades de recepción de trabajos de grado de las Facultades de la universidad del Cauca	Profesional Universitario Gestión de Desarrollo de Colecciones	
2	Recibe la transferencia de las facultades de los trabajos de grado con el formato de autorización de publicación mediante la plantilla de autorización .	Auxiliar administrativo	Relación de Trabajos de Grado, Trabajos de Grado y Plantilla de Autorización



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 12 de 24

3	Revisa que los trabajos que se publican sean los expresamente autorizados por el estudiante.	Auxiliar Administrativo	Trabajos de Grado para publicar
4	Dispone los Trabajos de Grado de acuerdo a las reglas de catalogación y a la parametrización del sistema bibliográfico.	Auxiliar Administrativo	Trabajos de grado publicados en repositorio

7. FORMATOS:	<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>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p>ADQUISICIÓN: 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>ANÁLISIS De INFORMACIÓN: Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento, con el fin de facilitar la consulta o recuperación.</p> <p>CANJE: Consiste en el intercambio de publicaciones entre bibliotecas (duplicados y publicaciones propias).</p> <p>CATALOGACIÓN: Es la operación que permite identificar los fondos documentales representarlos y dotarlos de un punto de acceso para su recuperación.</p> <p>COMODATO: Préstamo de elementos por un tiempo determinado.</p> <p>DEWEY: Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases principales con subdivisiones adicionales, acompañadas por una notación decimal.</p> <p>DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.</p> <p>DONACIÓN: Procedimientos de adquisición gratuita, que implican gastos administrativos y técnicos.</p> <p>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</p>



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-04-2025

Página 13 de 24

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 Bibliográficas

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.

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.

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



Proceso de Apoyo
 División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
 Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 15 de 24

	Organization
--	--------------

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4.3-PR-6	Construcción del procedimiento
30-04-2025	1	PM-FO-4.3-PR-6	Rediseño y revisión, Se adicionan Actividades de Repositorio Institucional.

10. ANEXOS:	ANEXO A: Convenciones de procedimientos
--------------------	--

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Área de Gestión	
Fecha:		Cargo: Profesional Especializado	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable Proceso de Calidad		Fecha:	
Cargo:			
Fecha:			



SC-CER 450832



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.



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

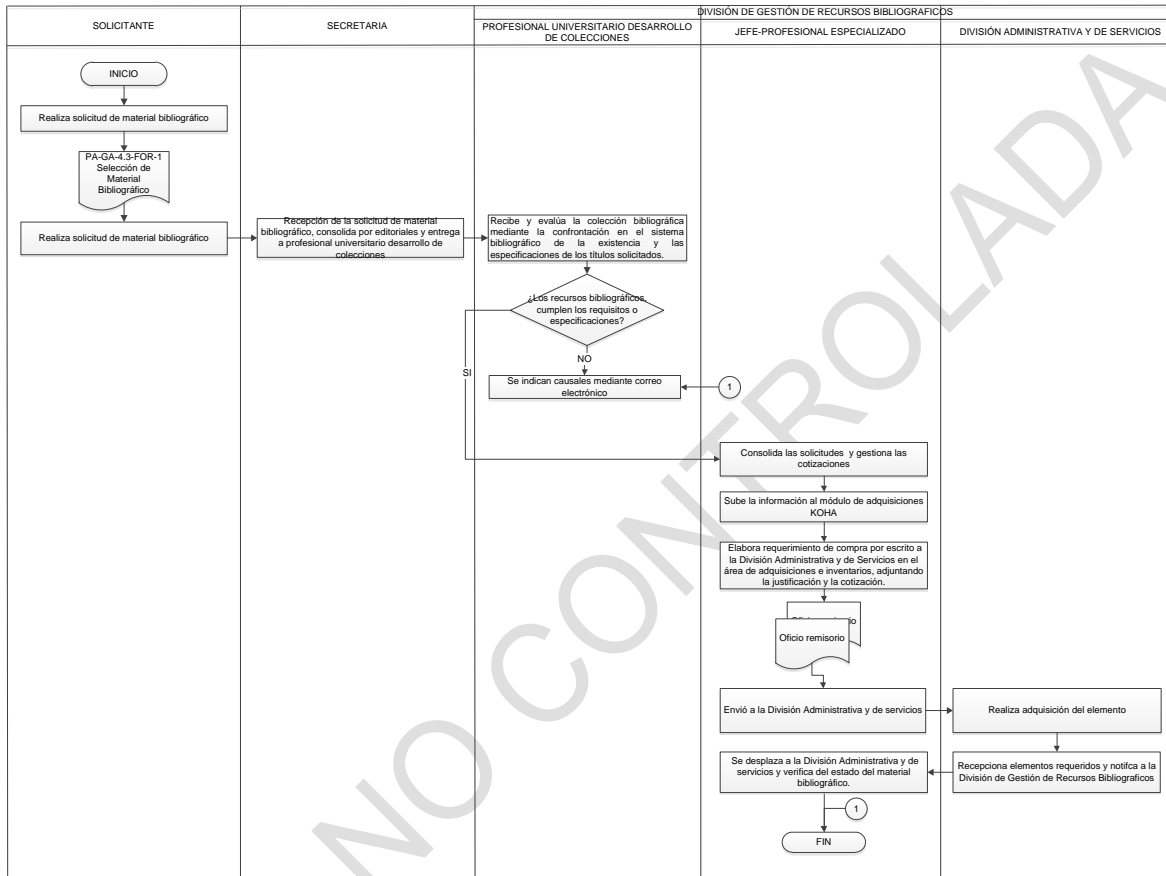
Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 17 de 24

ANEXO B: Diagrama de flujo del procedimiento

COMPRA



SUSCRIPCIÓN



SC-CER 450832



Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 19 de 24

COPIA NO CONTROLADA

CANJE ENVIADO



SC-CER 450832



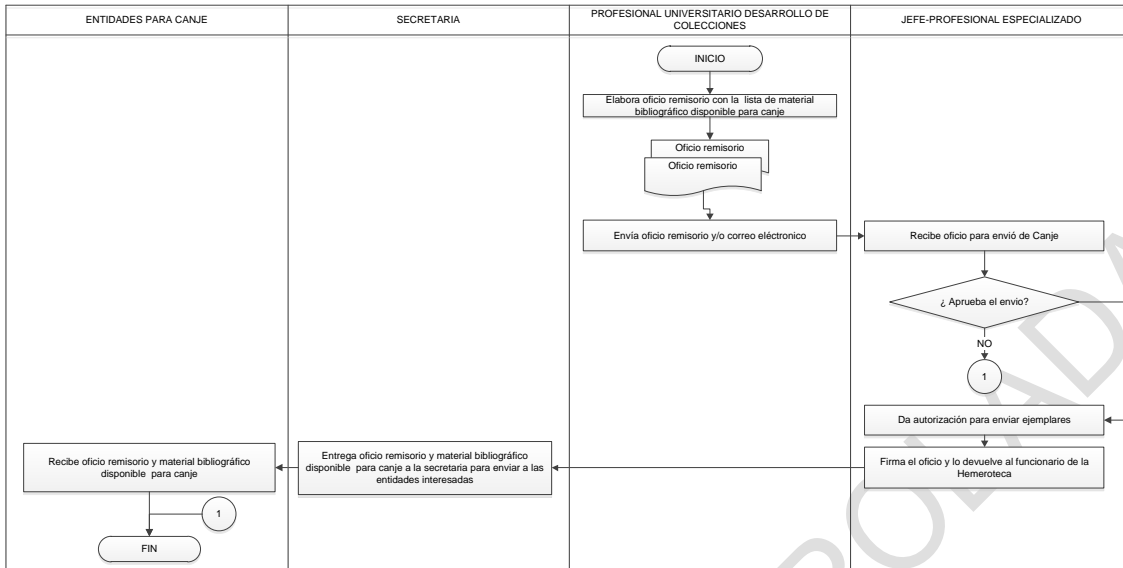
Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

Versión: 1

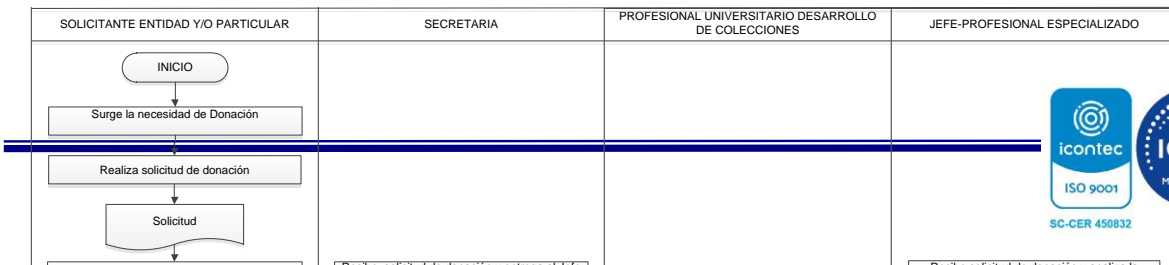
Fecha de Actualización: 30-04-2025

Página 20 de 24



COPIA NO CONTROLADA

DONACIÓN





Proceso de Apoyo
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
Gestión de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

Código: PA-GA-4.3-PR-6

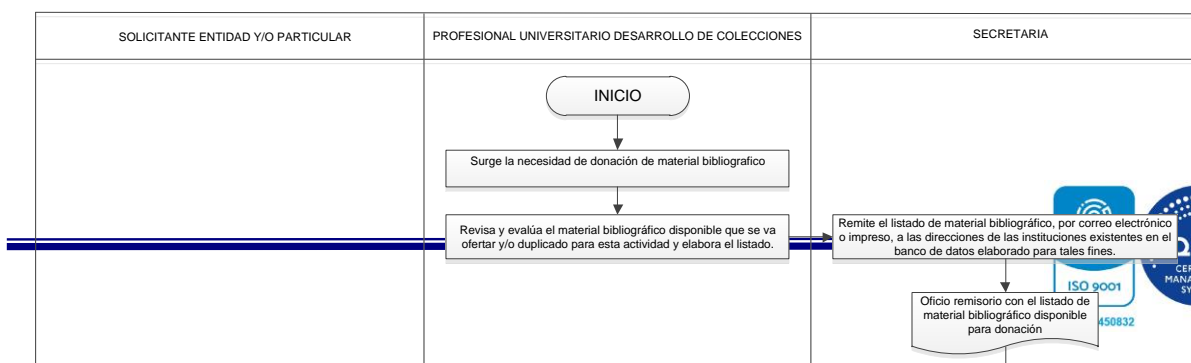
Versión: 1

Fecha de Actualización:30-04-2025

Página 21 de 24

COPIA NO CONTROLADA

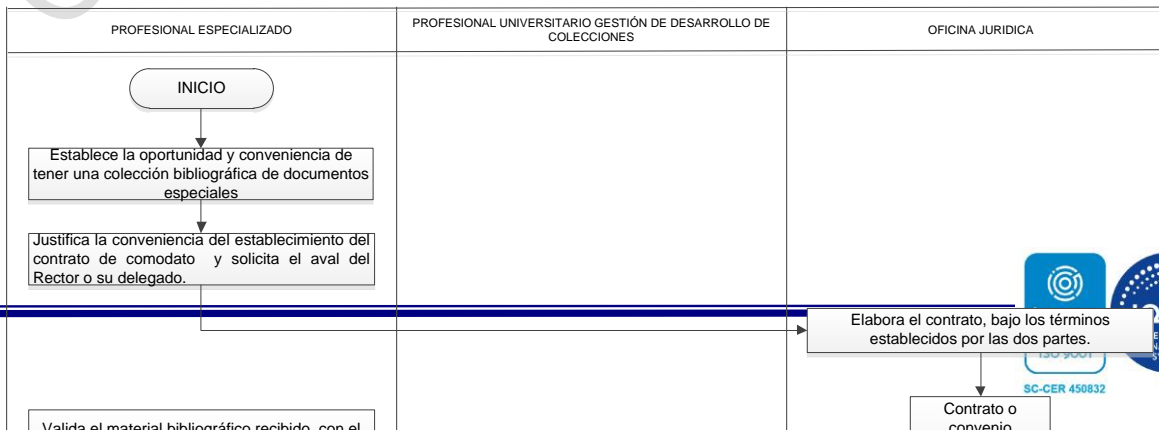
DONACIÓN ENVIADA





COPIA NO CONTROLADA

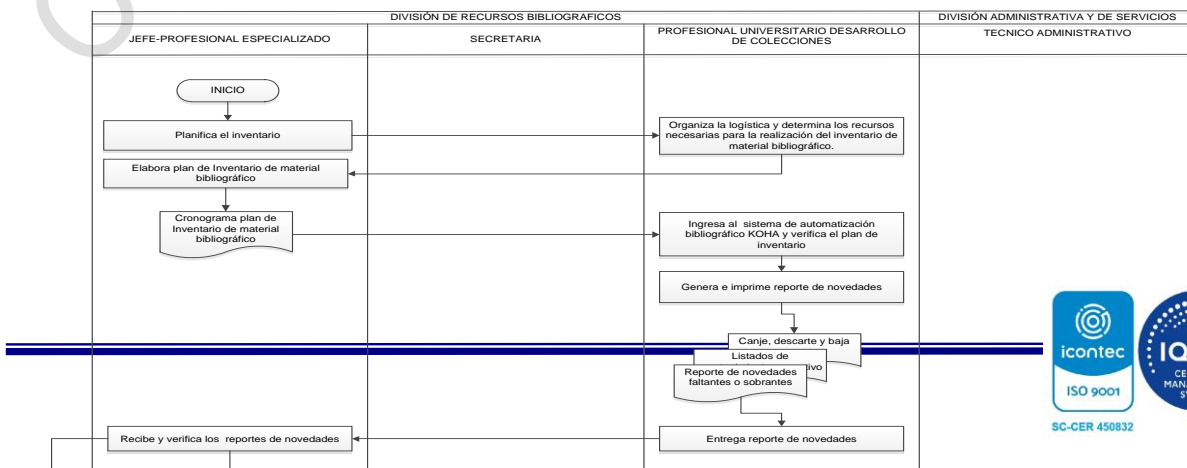
COMODATO





COPIA NO CONTROLADA

INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES



SC-CER 450832



ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

