

CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la adquisición de material bibliográfico en la Biblioteca, garantizando la disponibilidad y calidad de los recursos de información necesarios para la comunidad académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de adquisición de material bibliográfico realizadas por las decanaturas, jefe de áreas académicas, con la aprobación de compra por parte de la vicerrectoría académica desde la solicitud hasta la disponibilidad del material en la Biblioteca.

3. RESPONSABILIDADES

Vicerrectoría Académica:

- Durante las jornadas de inducción, se comparte con los decanos y docentes el formato que deben diligenciar, si van a solicitar material de apoyo para sus syllabus.
- Aprueba y autoriza la adquisición y compra del material bibliográfico solicitado.

Decanaturas / Jefes de área:

- Evalúan y avalan el material bibliográfico solicitado por los docentes, confirmando la pertinencia para el desarrollo de las actividades académicas con sus estudiantes.
- Los Decanos y Jefes de Área, aprueban con su firma la solicitud.
- Posteriormente, remiten el listado a la Vicerrectoría Académica, quien aprueba y solicita a la Biblioteca se proceda con la cotización y adquisición de este material.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 2 de 9

Docentes:

- Consultar en el catálogo en línea y/o con los funcionarios de la Biblioteca la disponibilidad del material requerido y verificar que no forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
- Diligenciar el formato autorizado "DES-FO-40 REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO" con el fin de registrar los recursos en formato físico y digital, que consideren relevantes para ser incluidos en el Syllabus. Este formato está disponible en la página de la ETITC, en la sección de documentos institucionales y socializarlos con sus Jefes de Área para su aprobación.

Profesionales y Técnicos del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos: Posteriormente a la adquisición del material bibliográfico se realizará el proceso de catalogación y disposición en las colecciones.

Coordinador del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:

- Remite a la Vicerrectoría Académica y a las decanaturas el formato para solicitar la adquisición del material bibliográfico.
- Recibe el listado de textos aprobados para compra por parte de la Vicerrectoría Académica y lo comparte con su equipo de trabajo para revisar la disponibilidad en la colección física y digital existente.
- Gestiona las cotizaciones con proveedores, evaluando los costos y la calidad del material.
- Solicita el presupuesto destinado a la adquisición del material bibliográfico.
- Inicia el proceso precontractual para llevar a cabo la adquisición del material.
- Confirma a la Vicerrectoría Académica y Decanaturas mediante correo electrónico, que el material bibliográfico solicitado ya se encuentra disponible para el uso académico de los docentes y estudiantes.
- Presenta a la Vicerrectoría Académica y Decanaturas las estadísticas semestrales del uso y consulta del material adquirido, tanto en formato físico como digital.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 3 de 9

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACCESO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Se refiere a la posibilidad que tienen los usuarios de localizar, consultar y utilizar los recursos bibliográficos disponibles en una Biblioteca o Sistema de Información.

ADQUISICIÓN: Es el proceso que asegura la actualización y calidad de los recursos disponibles en la colección bibliográfica, con el fin de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad académica. Este proceso se fundamenta en las políticas de desarrollo de la colección definidas por la institución, garantizando una selección estratégica y alineada con los objetivos institucionales.

BASES DE DATOS: Es un sistema informático que permite almacenar, organizar y gestionar información sobre los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca. Este sistema permite a los usuarios consultar catálogos digitales, acceder a libros electrónicos, revistas, bases de datos académicas y otros materiales digitales de forma eficiente y centralizada.

CATALOGO EN LINEA: Es un sistema digital que permite a los usuarios buscar, consultar y localizar de manera eficiente los materiales impresos disponibles en la colección bibliográfica de la Biblioteca.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Son recursos disponibles en formato físico y digital, diseñados para facilitar el acceso a la información, fomentar la investigación y apoyar los procesos de aprendizaje. Incluye materiales como libros, revistas, periódicos, tesis, bases de datos electrónicas, artículos científicos, materiales multimedia y otros recursos especializados, fundamentales para el desarrollo del conocimiento en diversos ámbitos académicos y profesionales.

SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Actividad que asegura la incorporación de recursos físicos y digitales pertinentes, garantizando su contribución al acceso, uso y preservación del conocimiento.

	CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--	-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 4 de 9

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Las solicitudes deben ser presentadas mediante el formato establecido.
- Se priorizarán materiales alineados con los programas académicos.
- La adquisición estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Nota: La responsabilidad de identificación del material bibliográfico que requiere es de los docentes.



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 5 de 9

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Identificar necesidad bibliográfica y verificar la disponibilidad en el catálogo en línea de la Biblioteca.	Docente solicitante	Revisión por el jefe de área	Syllabus y Plan de estudio	DES-FO-40 Requerimiento de material bibliográfico
Evaluar la solicitud del material bibliográfico.	Jefe de área	Revisión y aprobación por las decanaturas	Formato de solicitud	DES-FO-40 Requerimiento de material bibliográfico
3. Verificación y visto bueno del material solicitado. ¿Se aprobó la solicitud? NOTA: Si la solicitud es aprobado continua con la actividad No4. No se aprueba se devuelve la solicitud.	Decanatura	Registro de solicitud con visto bueno de jefes de área	N/A	DES-FO-40 Requerimiento de material bibliográfico
Aprobar la solicitud de adquisición.	Vicerrectoría académica	Vicerrectoría académica	Formato de solicitud	Registro de solicitud

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	٨	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	٦
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	ILD	CLASIF. DE INTEGRIDAD	А	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	į I	ı



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 6 de 9

DESC	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
5.	Recepción y cotización de solicitud de adquisición.	Coordinador de Biblioteca	Formato de solicitud	Formato de solicitud	Registro de solicitud
NOTA La so	Solicitud compra del material bibliográfico. A: licitud es aprobada según la nibilidad presupuestal.	Vicerrectoría administrativa y financiera	Biblioteca	Estudios previos	Compra de material
7.	Recepción y catalogación del material bibliográfico.	Coordinador y profesionales de Biblioteca	Registro en sistema (Koha)	Normas de Catalogación	Registro en Inventario
8.	Notificar a las decanaturas la disponibilidad.	Coordinador y profesionales de Biblioteca	Registro en sistema (Koha)	Normas de Catalogación	Correo electrónico
9.	Realizar el informe semestral por programa académico de la usabilidad del material bibliográfico.	Coordinador y profesionales de Biblioteca	Registro en sistema (Koha) Libros físicos Basas de datos (Material Digital)	Normas de Catalogación	Informe semestral

7.ANEXOS:

DES-FO-40 Requerimiento de material bibliográfico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Δ	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	1
CLASII . DE CON IDENCIALIDAD	ILD	CLASII . DE INTEGRIDAD	$\overline{}$	CLASII . DE DISPONIBILIDAD	1 1	

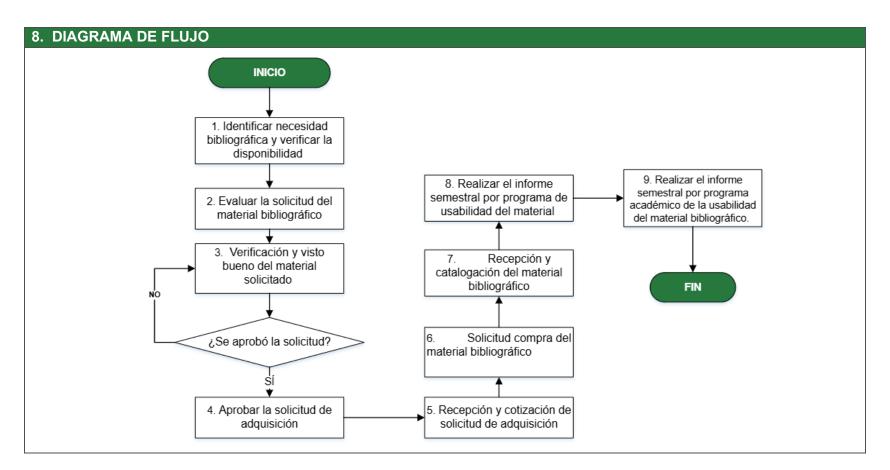


CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 7 de 9







CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 8 de 9

9.SISTEMAS DE INF	FORMACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
KOHA (Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas)	Diseñado para ayudar a las Bibliotecas en la gestión de sus recursos y servicios.	24 horas	Catalogo- intra.itc.edu.co
KAWAK	Software simple, seguro e integral para sistemas de gestión de calidad como: ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 45001 - ISO 27001.	Cada vez que se requiera	https://kawak.com.co/itc
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública.	Cada vez que se requiera	secop.gov.co

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: DES-PC-16

VERSIÓN: 1

VIGENCIA:2025-07-17

PÁGINA: 9 de 9

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-06-17	1	Adopción del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RICARDO NARANJO RIVEROS Profesional Universitario Biblioteca	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	HNO. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ Vicerrector Académico