 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 1 de 9</b></p>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la adquisición de material bibliográfico, con el fin de garantizar la disponibilidad y calidad de los recursos de información necesarios para la comunidad académica del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial y de los Programas de Educación Superior.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de adquisición de material bibliográfico realizadas por las decanaturas, jefe de áreas académicas y coordinadores del IBTI. Con la aprobación de compra por parte del Vicerrector Académico y del Director del IBTI, iniciando desde la solicitud hasta la disponibilidad del material en la Biblioteca.

## 3. RESPONSABILIDADES

### Vicerrector Académico:

- Socializar con los Decanos y Jefes de área, el formato que deben diligenciar los profesores, que solicitaran material de apoyo para impartir sus asignaturas de acuerdo con el syllabus.
- Validar, aprobar y autorizar la adquisición del material bibliográfico solicitado.


### Director del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial:

- Socializar con los Coordinadores del IBTI, el formato que deben diligenciar los profesores, que solicitaran material de apoyo para impartir sus asignaturas de acuerdo con el plan de estudios
- Validar, aprobar y autoriza la adquisición del material bibliográfico solicitado.

### Decanaturas / Jefes de área / Coordinadores del IBTI:

- Evaluar y avalar el material bibliográfico solicitado por los profesores, confirmando la pertinencia para el desarrollo de las actividades académicas con sus estudiantes.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 2 de 9</b></p>
---	---	---

- Aprobar con su firma la solicitud.
- Remitir el listado a la Vicerrectoría Académica o a la Dirección del IBTI, según el caso..

#### **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 documento DES-F0-40 FORMATO DE REQUERIMIENTO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, con el fin de registrar los recursos en formato físico y digital, que consideren relevantes deben ser adquiridos como herramienta pedagógica para el desarrollo de las clases.
- Socializar con los Coordinadores y/o Jefes de área su solicitud, para dar continuidad con el trámite de adquisición.
- Incluir en el Syllabus y/o en el Plan de asignatura el material una vez se haya adquirido y socializarlo con sus estudiantes.


#### **Profesionales y Técnicos del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:**

- Realizar el proceso de catalogación y disposición en las colecciones, una vez el material bibliográfico sea adquirido

#### **Coordinador del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:**

- Remitir a la Vicerrectoría Académica y a la Dirección del IBTI, el formato para solicitar la adquisición del material bibliográfico.
- Recibir el listado de textos aprobados para compra por parte de la Vicerrectoría Académica y de la Dirección del IBTI, y validar con su equipo de trabajo si el material solicitado está disponible en la colección física y/o digital existente.
- Gestionar las cotizaciones con proveedores, evaluando los costos y la calidad del material.
- Adelantar el proceso administrativo para llevar a cabo la adquisición del material bibliográfico requerido.
- Confirmar a la Vicerrectoría Académica y a la Dirección del IBTI que, el material bibliográfico solicitado ya se encuentra disponible para el uso académico de los Docentes y estudiantes.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica y a la Dirección del IBTI, las estadísticas semestrales del uso y consulta del material adquirido., tanto en formato físico como digital.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 3 de 9</b></p>
---	---	---

#### 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.

**CATÁLOGO EN LÍNEA:** 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.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 4 de 9</b></p>
---	---	---

## 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:** Es responsabilidad del docente que el material solicitado y adquirido por la institución, se le dé un buen uso en el desarrollo académico con sus estudiantes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Solicitar a la Vicerrectoría Académica y/o a la Dirección del IBTI evaluar y reportar las necesidades del material bibliográfico.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Verificación de las necesidades reportadas.	Formato <a href="#">DES-FO-40</a>	Registro de la notificación.
2. Socializar a los profesores a través de los Decanos, Coordinadores del IBTI y Jefes de área, la metodología definida por la Vicerrectoría Académica o la Dirección del IBTI para la solicitud de material bibliográfico.	Decanaturas / Jefes de área / Coordinadores del IBTI.	Asegurar que la metodología sea comprendida y aplicada.	Acta de reunión	Acta de la reunión y acuerdos de metodología.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---


 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 5 de 9</b></p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
3. Registrar las necesidades de material bibliográfico en el formato respectivo y reportarlo al Jefe de área.	Profesores	Confirmación del reporte enviado.	Formato <a href="#">DES-FO-40</a>	Formato <b>diligenciado</b> y enviado
4. Revisar el material solicitado por los profesores, dar su visto bueno y enviar a los Decanos o Coordinadores del IBTI, según el caso.	Jefes de área	Confirmación del reporte enviado.	Formato <a href="#">DES-FO-40</a>	Formato diligenciado, <b>revisado</b> y enviado con visto bueno del Jefe de área
5. Validar las solicitudes enviadas, dar su visto bueno y enviar a la Vicerrectoría Académica o Dirección del IBTI, según el caso.	Decanaturas / Coordinadores del IBTI.	Confirmación del reporte enviado.	Formato <a href="#">DES-FO-40</a>	Formato diligenciado, <b>validado</b> y enviado con visto bueno del Jefe de área, Decanos o Coordinadores del IBTI
6. Aprobar las solicitudes enviadas, dar su visto bueno y reportar al Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos las necesidades del material bibliográfico.	Vicerrectoría Académica / Dirección del IBTI.	Confirmación del reporte enviado.	Formato <a href="#">DES-FO-40</a>	Formato diligenciado, <b>aprobado</b> y enviado con visto bueno del Vicerrectoría Académica o la Dirección del IBTI
7. Incluir las necesidades de material bibliográfico aprobadas, en el plan de necesidades y de acción.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Verificación de inclusión en plan de necesidades y de acción.	Plan de necesidades y de acción.	Registro de la inclusión en plan de necesidades y de acción.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)


 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 6 de 9</b></p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p><b>8.</b> Solicitar cotizaciones para la adquisición del material bibliográfico.</p> <p><b>NOTA:</b> la adquisición de material bibliográfico se encuentra sujeta a disponibilidad presupuestal.</p>	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Validación de la recepción de las cotizaciones.	Cotizaciones recibidas	Registros de las cotizaciones recibidas.
9. Realizar estudios previos para asegurar la adquisición del material bibliográfico adecuado.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Asegurar que los estudios cubran las necesidades planteadas.	Estudios previos	Reporte de los estudios realizados.
10. Recepcionar y catalogar el material bibliográfico adquirido.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Verificación de la recepción y catalogación correcta.	Registro en inventarios y sistema Koha	Registro de la recepción y catalogación del material.
11. Notificar a la Vicerrectoría Académica y/o a la Dirección del IBTI, que el material bibliográfico se encuentra disponible para su uso.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Confirmar que la notificación ha sido realizada.	Informe de disponibilidad del material.	Registro de la notificación de disponibilidad.
12. Notificar a las Decanaturas y a los Coordinadores del IBTI, para que a través de ellas se informe a los profesores sobre la disponibilidad del material bibliográfico.	Vicerrectoría Académica / Dirección del IBTI.	Confirmar que las Decanaturas y Coordinadores del IBTI han notificado a los profesores.	Notificación.	Registro de la notificación a decanaturas y profesores.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 7 de 9</b></p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
13. Incluir en el Syllabus y/o en el Plan de asignatura el material bibliográfico adquirido y socializarlo con sus estudiantes.	Profesores/ Jefes de área	Validar la inclusión del material en Syllabus y/o en el Plan de asignatura	Syllabus y/o Plan de asignatura	Syllabus y/o Plan de asignatura actualizados
14. Realizar informe de seguimiento sobre el uso del material bibliográfico solicitado y adquirido.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Verificar la utilización efectiva del material.	Reportes de seguimiento del uso del material.	Informe de seguimiento del uso del material bibliográfico.
15. Informar a la Vicerrectoría Académica y/o a la Dirección del IBTI, sobre el uso del material bibliográfico adquirido.	Profesional de Biblioteca y Recursos Educativos	Verificar la exactitud del informe	Informe estadístico de uso del material bibliográfico.	Informe de seguimiento del uso del material bibliográfico.

## 7.ANEXOS:

DES-FO-40 Requerimiento de material bibliográfico.

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

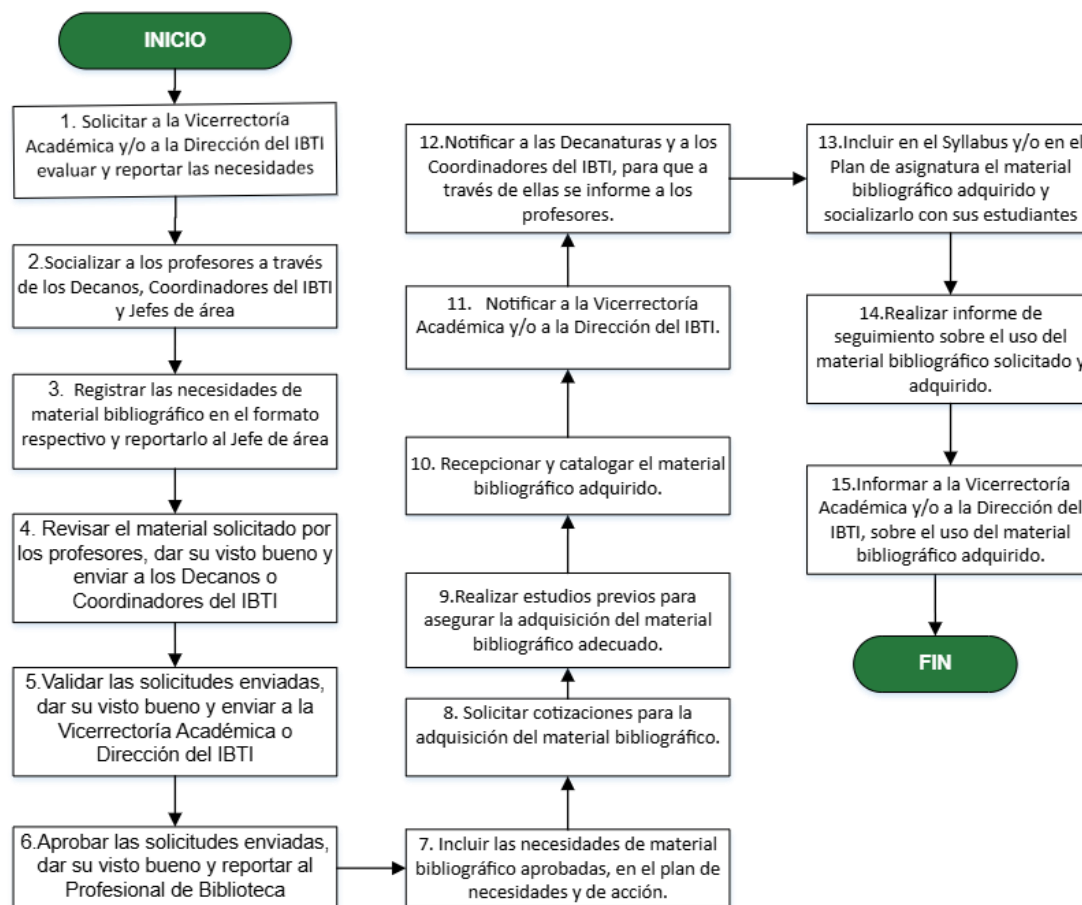


**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CÓDIGO:** DES-PC-16  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** 2025-06-17  
**PÁGINA:** 8 de 9

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB


CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DES-PC-16</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2025-06-17</b> <b>PÁGINA: 9 de 9</b></p>
---	---	---

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
<b>KOHA (Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas)</b>	Diseñado para ayudar a las Bibliotecas en la gestión de sus recursos y servicios.	24 horas	Catalogo-intra.itc.edu.co
<b>KAWAK</b>	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	<a href="https://kawak.com.co/itc">https://kawak.com.co/itc</a>
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública.	Cada vez que se requiera	<a href="https://secop.gov.co">secop.gov.co</a>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)