

## 1. OBJETIVO

Administrar la biblioteca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad en la Biblioteca de la U.A.E DIAN (adquisición de material bibliográfico, préstamo de material bibliográfico y/o material para dar de baja) y finaliza con la rotulación de material bibliográfico y almacenamiento en la biblioteca, informar al usuario la no disponibilidad del material, actualización del préstamo bibliotecario y/o donación del material bibliográfico a otras bibliotecas.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Adquisición de Material Bibliográfico

- La compra de material bibliográfico se hará de acuerdo con el presupuesto que destine la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quienes hagan sus veces y está basado en el marco de evaluación permanente de las colecciones, el análisis de necesidades cuantitativas y cualitativas y en los lineamientos básicos del proceso de desarrollo de colecciones documentales.
- El canje de material bibliográfico se realizará con entidades públicas y privadas permitiendo que el intercambio de publicaciones sea beneficioso para los usuarios de la Biblioteca.
- La recepción de donaciones de documentos se hará previa a la evaluación de la utilidad, vigencia, estado físico de los mismos y condiciones establecidas por los donantes.
- La biblioteca deberá reemplazar o complementar las ediciones obsoletas por las más recientes existentes, a fin de mantener actualizadas las colecciones.
- Las obras con fechas superiores a los diez años se adquieren cuando se trata de obras recomendadas por los especialistas.
- Las colecciones bibliográficas se conformarán de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y a los diferentes programas académicos que permitan la ampliación de posibilidades de acceso a la información, la comparación y la contextualización del conocimiento
- La biblioteca mantendrá informados a los servidores públicos sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas, con el propósito de incrementar la consulta y mantener actualizada la información.

### 3.2 Registro en Base de Datos (CD/ISIS)

Para la catalogación del material bibliográfico se registran los siguientes datos, dependiendo del tipo de material bibliográfico:

Material Bibliográfico	Descripción del Registro
<p><b>Colección General</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la publicación</li> <li>• Autor de la publicación</li> <li>• Descripción de la publicación</li> <li>• Idioma de la publicación</li> <li>• Área geográfica</li> <li>• ISSN</li> <li>• Materia de la publicación</li> <li>• Pie de Imprenta</li> <li>• Serie de la publicación</li> </ul>
<p><b>Hemeroteca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la publicación</li> <li>• Existencia de la publicación</li> <li>• Editorial de la publicación</li> <li>• Ciudad de publicación</li> <li>• Notas</li> <li>• Frecuencia de publicación</li> <li>• Fecha de ingreso de la publicación</li> <li>• Proceso (Donación, Canje o compra)</li> </ul>
<p><b>Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la norma</li> <li>• Autor corporativo de la norma</li> <li>• Título de la norma</li> <li>• Encabezado de la norma</li> <li>• Lugar de publicación de la norma</li> <li>• Fecha de la norma</li> <li>• Descripción de la norma</li> <li>• Acción legal</li> <li>• Descriptores temáticos</li> <li>• Tipo de material</li> </ul>

### 3.3 Préstamo de Material Bibliotecario

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cuenta con una biblioteca especializada en temas tributarios, aduaneros y cambiarios, que brinda servicios de consulta permanente a los servidores públicos de la contribución y a los usuarios externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La biblioteca de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales prestará sus servicios en días hábiles, de lunes a viernes, entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m., en jornada continua.

La biblioteca presta los siguientes servicios:

- Consulta interna
- Préstamo de material bibliográfico
- Asesoría en el uso y consulta de los recursos y servicios de información.

El usuario de la biblioteca deberá solicitar el préstamo de material personalmente en la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces o mediante correo electrónico al buzón [personal@dian.gov.co](mailto:personal@dian.gov.co).

Tendrán derecho a préstamo de materiales solamente los servidores públicos de la contribución y los supernumerarios de la U.A.E DIAN, previa identificación con el respectivo carnet.

El préstamo de documentos tendrá las siguientes características:

- Se hará por un máximo de cinco (5) días hábiles
- El número máximo de documentos a prestar cada vez será de tres (3) documentos
- El interesado se hace responsable disciplinaria y fiscalmente por el deterioro, demora o pérdida del material bibliográfico retirado en calidad de préstamo.
- Para renovar el préstamo de un documento es necesario presentar el documento objeto de renovación.

Los préstamos a las administraciones de fuera de Bogotá se podrán hacer por diez (10) días hábiles. En estos casos, para proteger los documentos, la devolución de ellos deberá hacerse a través del correo certificado.

Los préstamos interbibliotecarios se regirán por el reglamento de préstamo de la biblioteca prestataria.

Si la solicitud de préstamo la realiza un directivo, éste debe hacer llegar una autorización con el nombre del servidor público que puede retirar el material, quedando como responsable directo quien autoriza.

A los usuarios particulares que dañen, marquen o mutilen el material bibliográfico, se les suspenderá definitivamente el servicio y se dará aviso a las demás bibliotecas de tal circunstancia.

Los convenios interbibliotecarios se renovarán y/o actualizarán con una periodicidad anual.

### **3.4 Dar de Baja Material Bibliotecario**

La periodicidad en la realización del descarte bibliográfico será de (5) cinco años. No obstante, podrá realizarse en diferentes épocas según se considere necesario.

Los documentos que no presten ninguna utilidad serán destruidos.

## **4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0435	Etapa Precontractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0434	Etapa Poscontractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0023	Ingreso de Bienes muebles e Inmuebles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – Etapa indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1912	Registro de Préstamo Interbibliotecario	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1646	Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo con Control	Físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Canje:** Adquisición de documentos que se realiza mediante un convenio de intercambio con diferentes instituciones que manejan áreas temáticas similares a las de la entidad.
- **CD/ISIS:** Es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo por ordenador de bases de datos no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por texto
- **Consulta interna:** consiste en el préstamo de material bibliográfico para consulta en la sala de lectura.
- **Donación:** Es aquella realizada por cualquier persona o entidad que ofrezca en donación a la biblioteca de la U.A.E DIAN, material bibliográfico cuyo valor, debe regirse por intereses académicos, investigativos y culturales de la entidad.
- **ISSN:** Es un número de reconocimiento internacional para identificar a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y las publicaciones periódicas.
- **Libros deteriorados:** Libros que por su grado de deterioro y/o mutilación no justifican la inversión en empaste.
- **Libros extraviados:** Libros que después de búsquedas repetidas no aparecen físicamente dentro de la Biblioteca, ni tienen ningún registro de préstamo a domicilio.

- **Material bibliográfico:** Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo. Dentro del material puede encontrar publicaciones periódicas y folletos, revistas, materiales especiales, libros, etc.
- **Material para dar de baja:** Material bibliográfico que se detecte en el inventario como deteriorado, extraviado, perdido y pagado y/o de difícil cobro.
- **Préstamo de material bibliográfico:** servicio que tiene por objeto permitirles a los usuarios llevar los materiales fuera de la biblioteca.
- **Servidor Público:** Persona natural vinculada a la administración pública que está al servicio del Estado y de la comunidad y que ejerce funciones acordes con la Constitución, la ley y el reglamento.

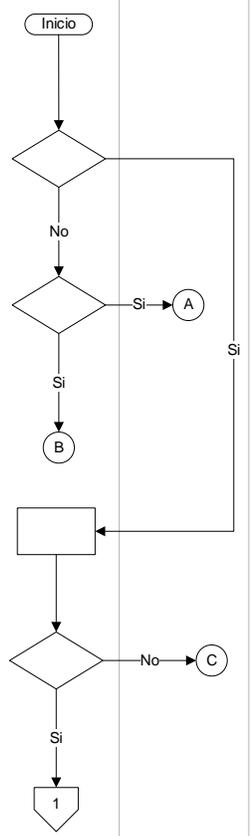
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

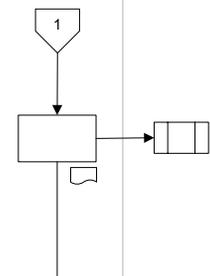
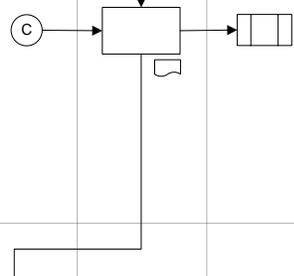
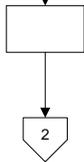
### 7.1 Entradas

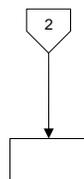
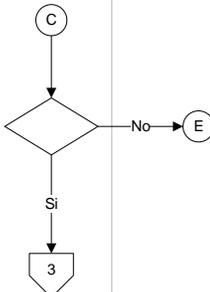
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
10	Usuario Externo Servidor Público UAE DIAN	Solicitud de préstamo de material bibliográfico	- Descripción del material solicitado - Datos generales del solicitante - Nombre del usuario responsable del préstamo

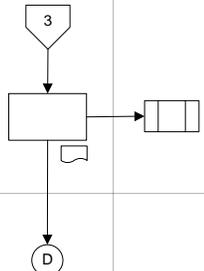
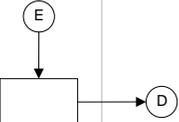
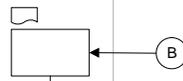
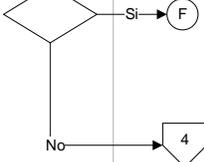
### 7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración de la Biblioteca						
P	<p><b>¿Se va a realizar adquisición de material bibliográfico?</b></p> <p>Se verifican las necesidades de material bibliográfico para la biblioteca y en caso de requerirse la adquisición, se continúa con la actividad (1) uno.</p> <p><b>¿Se va a dar de baja material bibliográfico?</b></p> <p>Se verifica el material para descarte bibliográfico y en caso de requerirse dar de baja, se continúa con la actividad (7) siete.</p> <p><b>¿Se va a realizar préstamo de material bibliográfico?</b></p> <p>En caso de requerirse préstamo de material, se continúa con la actividad (10) diez.</p> <p><b>1. Analizar e identificar el material bibliográfico que necesita la U.A.E DIAN para proveer en la biblioteca.</b></p> <p>Con base en el análisis de uso de las colecciones y la oferta de información se realizará la adquisición del material bibliográfico basándose en las tres formas de adquisición: compra, donación y canje de documentos.</p> <p><b>¿Se va adquirir material bibliográfico mediante modalidad de compra?</b></p> <p>Se evalúa si es necesario realizar la adquisición de material mediante compra. Si se requiere, se verifica el presupuesto asignado por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces para compra de material y se continúa con la actividad (2) dos, de lo contrario continuar con la actividad (3) tres.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Reporte de material bibliográfico a adquirir

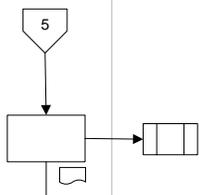
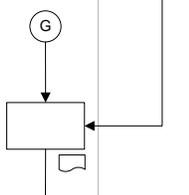
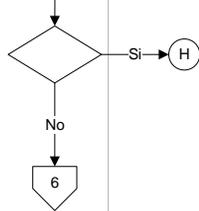


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Administración de la Biblioteca	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces				
H	<p><b>2. Solicitar la compra del material bibliográfico.</b></p> <p>El Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces define el objeto de la compra, alcance, estudio de mercado, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, elabora el formato de Estudios Previos DIAN, realiza la supervisión del contrato.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Compras y Contratos, para realizar el trámite de compra. Procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificada de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> </ul>
V	<p><b>3. Recibir el material bibliográfico.</b></p> <p>Se verifica el material bibliográfico recibido por cualquier modalidad de adquisición (compra, donación o canje).</p> <p>Para el caso de adquisición por compra, se debe realizar la supervisión del contrato y finalmente expedir el cumplimiento correspondiente.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Compras y Contratos, para realizar el trámite de liquidación del contrato. Procedimiento PR-ADF-0434 Etapa Poscontractual.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Cumplido del contrato
H	<p><b>4. Recibir y catalogar el material bibliográfico.</b></p> <p>La catalogación del material bibliográfico se realiza por la temática del contenido del libro, por autor y por tipo de documento para todo tipo de material (Hemeroteca, Normatividad y de Colección General).</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Material bibliográfico catalogado

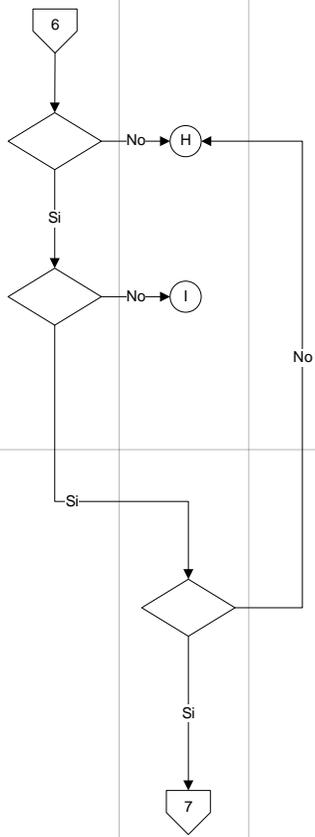
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración de la Biblioteca				
H	<p><b>5. Registrar el material en la base de datos de registro bibliográfico (CD/ISIS).</b></p> <p>Se deben tener en cuenta los lineamientos descritos en las condiciones generales del presente procedimiento, numeral 3.2 <u>Registro en Base de Datos (CD/ISIS)</u>.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Registro de material bibliográfico en el sistema
H	<p><b>6. Rotular el material bibliográfico y almacenar en la biblioteca.</b></p> <p>Se organiza técnicamente en el estante de acuerdo al número topográfico y autor.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Material bibliográfico rotulado
H	<p><b>7. Seleccionar el material bibliográfico para dar de baja.</b></p> <p>Se selecciona el material bibliográfico que cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos obsoletos</li> <li>• Documentos impertinentes</li> <li>• Documentos irrelevantes</li> <li>• Documentos sin demanda activa</li> <li>• Documentos deteriorados físicamente</li> <li>• Documentos innecesarios para los servicios bibliotecarios</li> </ul> <p><b>¿El material bibliográfico se encuentra en el inventario de la U.A.E DIAN?</b></p> <p>Se verifica si el material bibliográfico tiene código de inventario asociado en la U.A.E DIAN y en caso de que se encuentre en el inventario se continua con la actividad (8) ocho, de lo contrario continuar con la actividad (9) nueve.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Reporte de material bibliográfico a dar de baja

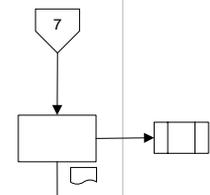
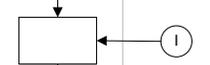
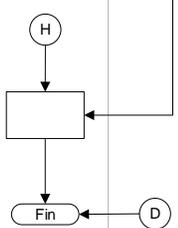
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración de la Biblioteca	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces					
H	<p><b>8. Reintegrar el material bibliográfico.</b></p> <p>Se relaciona todo el material bibliográfico para dar de baja que se encuentra en el inventario de la U.A.E DIAN.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de reintegro de bienes. Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de Bienes muebles e Inmuebles.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo con Control
H	<p><b>9. Realizar donación del material bibliográfico relevante a otras bibliotecas.</b></p> <p>Los documentos para dar de baja que no se encuentren en el inventario de la U.A.E DIAN serán donados a otras bibliotecas sin ningún trámite en la entidad.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Donación de material bibliográfico
H	<p><b>10. Recibir la solicitud de préstamo de material bibliográfico de la biblioteca.</b></p> <p>La solicitud de préstamo debe contener el nombre del material a solicitar y el nombre del usuario responsable del préstamo.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	<p><b>11. Verificar la existencia del material bibliográfico solicitado.</b></p> <p>¿El material bibliográfico se encuentra disponible para préstamo?</p> <p>Se verifica el estado de préstamo del material en el archivo <i>Registro de Préstamos</i> y en caso de que se encuentre disponible se continúa con la actividad (15) quince de lo contrario continuar con la actividad (12) doce.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración de la Biblioteca				
V	<p><b>12. Verificar la existencia del material bibliográfico solicitado en las bibliotecas con las que existe convenio de préstamo interbibliotecario.</b></p> <p>¿El material bibliográfico se encuentra disponible para préstamo mediante convenio?</p> <p>Se verifica el estado de préstamo del material consultando en las bibliotecas con las cuales existe convenio y en caso de que se encuentre disponible continuar con la actividad (14) catorce de lo contrario continuar con la actividad (13) trece.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>13. Informar al usuario solicitante la no disponibilidad del material solicitado.</b></p> <p>Si la solicitud se recibió mediante correo electrónico se da respuesta al usuario por el mismo medio.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p><b>14. Solicitar préstamo interbibliotecario de material bibliográfico.</b></p> <p>Se diligencia el <u>Formato Registro de Préstamo Interbibliotecario</u> y se envía la solicitud a la biblioteca en la cual se encuentre disponible el material.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Formato FT-TAH-1912 de Registro de Préstamo Interbibliotecario
H	<p><b>15. Informar al usuario solicitante la disponibilidad del material solicitado.</b></p> <p>Si la solicitud se recibió mediante correo electrónico se da respuesta al usuario por el mismo medio.</p> <p>¿La solicitud se realiza en Nivel Central?</p> <p>Se verifica si la solicitud de préstamo proviene de un usuario ubicado en Nivel Central y en caso de que sea así se continua con la actividad (17) diecisiete, de lo contrario continuar con la actividad (16).</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Administración de la Biblioteca	Auxiliar de Oficina y Archivo				
H	<p><b>16. Registrar el material bibliográfico en sistema de correspondencia.</b></p> <p>Se relaciona todo el material bibliográfico a enviar, la Dirección Seccional de destino, el usuario destinatario y se informa al usuario la fecha de vencimiento del préstamo del material solicitado.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de envío de correspondencia
H	<p><b>17. Entregar el material bibliográfico al usuario y registrar el préstamo bibliotecario.</b></p> <p>En el archivo <u>Registro de Préstamos</u>, se ingresa los datos personales del solicitante y se informa al usuario la fecha de vencimiento del préstamo del material solicitado.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Préstamo Bibliotecario	
V	<p><b>18. Recibir el material bibliográfico en préstamo.</b></p> <p>Se verifica el estado físico del material bibliográfico recibido.</p> <p><b>¿Se ha devuelto el material bibliográfico prestado?</b></p> <p>Se verifica si el usuario solicitante ha devuelto el material en préstamo en el archivo <u>Registro de Préstamos</u> y en caso de que haya sido devuelto se continúa con actividad (23) veintitrés, de lo contrario continuar con la actividad (19) diecinueve.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración de la Biblioteca	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces					
H	<p><b>19. Informar al usuario solicitante la fecha de vencimiento del préstamo del material bibliográfico.</b></p> <p>¿Se ha devuelto el material bibliográfico prestado?</p> <p>Se verifica si el usuario solicitante ha devuelto el material en préstamo en el archivo <u>Registro de Préstamos</u> y en caso de que haya sido devuelto se continua con actividad (23) veintitrés.</p> <p>¿El usuario solicitante es servidor público de la U.A.E DIAN?</p> <p>Se verifica si el usuario solicitante es servidor público de la U.A.E DIAN en el archivo <u>Registro de Préstamos</u> y en caso de que sea así se continua con la actividad (20) veinte, de lo contrario continuar con la actividad (22) veintidós.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p><b>20. Enviar correo electrónico solicitando la devolución del material prestado.</b></p> <p>El correo electrónico debe contener la descripción de los datos relevantes del préstamo realizado.</p> <p>El correo electrónico se envía al usuario solicitante con copia al jefe inmediato.</p> <p>¿Se ha devuelto el material bibliográfico prestado?</p> <p>Se verifica si el usuario solicitante ha devuelto el material en préstamo en el archivo <u>Registro de Préstamos</u> y en caso de que haya sido devuelto se continua con actividad (23) veintitrés, de lo contrario continuar con la actividad (21) veintiuno.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Administración de la Biblioteca	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces				
H	<p><b>21. Solicitar la investigación disciplinaria al usuario solicitante.</b></p> <p>Se envía la información relevante que soporte el incumplimiento del usuario con la devolución del material en préstamo.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Investigaciones Disciplinarias, para realizar el trámite de investigación disciplinaria. Procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – Etapa indagación e investigación disciplinaria</p> <p>Se continua con la actividad (23) veintitrés.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de Investigación disciplinaria
H	<p><b>22. Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en el convenio interbibliotecario.</b></p> <p>Se verifica el convenio interbibliotecario y se aplican las sanciones contenidas en el mismo por incumplimiento de las condiciones de préstamos de material.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Oficio de comunicación de sanción al usuario en convenio
H	<p><b>23. Actualizar el préstamo bibliotecario.</b></p> <p>En el archivo <u>Registro de Préstamos</u>, se ingresa la devolución del material en préstamo para el usuario solicitante.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Registro de Préstamo Bibliotecario

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
Préstamo de Material Bibliotecario	Usuario Externo	-Material bibliográfico debe corresponder a la solicitud realizada
Donación de Material Bibliotecario	Bibliotecas	- Material bibliográfico para dar de baja que no se encuentre en el inventario de la U.A.E DIAN
Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	Bibliotecas	- Solicitud en el formato establecido por el convenio - Descripción del material solicitado - Datos generales del solicitante - Nombre del usuario responsable del préstamo
Oficio de comunicación de sanción a usuario en convenio	Usuario Externo	- Datos generales del préstamo del material bibliográfico - Datos generales del usuario - Descripción de la sanción por el incumplimiento de las condiciones en el préstamo de material

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
2	Estudios Previos	Subproceso Compras y Contratos	- Definición del alcance y objeto de la compra de material bibliográfico - Estudio de mercado
2	Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subproceso Función Pagadora	- Descripción del rubro a ejecutar - Firma del ejecutor del presupuesto
3	Cumplido del contrato	Subproceso Compras y Contratos	- Informe de ejecución del contrato - Firma del interventor del contrato
8	Formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo con Control	Subproceso Recursos Administrativos	- Material bibliográfico que se encuentra en el inventario de la U.A.E DIAN - Autorización del jefe inmediato - Identificación del servidor público a cargo del inventario

16	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso Recursos Administrativos	- Relación de material bibliográfico para envío por correspondencia - Identificación del destinatario y dirección de entrega
17	Préstamo de Material Bibliotecario	Todos los empleos	- Material bibliográfico debe corresponder a la solicitud realizada
21	Solicitud de Investigación disciplinaria	Subproceso Investigaciones Disciplinarias	- Información relevante que soporte el incumplimiento del usuario con la devolución del material en préstamo

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	30/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	31/12/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 3 y 4; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b>, <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 2, 3, 8, 14, 16 y 21; <b>7.4 Salidas</b>, en las páginas 14 y 15 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 3 y 4 y <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 2, 8 y 16 se actualizó el nombre del siguiente procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones</p>

			<p>Oficiales de Salida y de los Formatos FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo con Control.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Edwin Murillo Amaris	Subdirector	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.