

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 074
(26 de noviembre de 2020)

“Por medio de la cual se aprueba la Política de Descarte de Material Bibliográfico de la Universidad Católica de Pereira”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo No. 07 del 7 de septiembre de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la misión de la Biblioteca es servir de soporte a la comunidad académica de la Universidad y de la región con recursos de información. Por ello, sus servicios responden a las necesidades de estudiantes, egresados, profesores, investigadores, personal de apoyo institucional, miembros del Consejo Superior y pensionados de la Universidad.

Que el objetivo de la Biblioteca es suministrar los recursos de información propios y de otras instituciones entrelazadas a través de redes y servicios nacionales e internacionales, que sirven de apoyo a los programas académicos, de investigación y de proyección social, al desarrollo de la cultura y a la preparación para que el estudiante pueda llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz.

Que la Universidad Católica de Pereira, ha desarrollado un proceso de reflexión interna desde su identidad, autonomía y particularidades. Producto de ello, ha estructurado la Política de Descarte de Material Bibliográfico, con el objetivo de mejorar la calidad y fortalecer los servicios prestados por la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos, igualmente que respondan a las necesidades de los usuarios, y que vayan a la par con el desarrollo científico, tecnológico y humano de la población.

PD

Que el presente documento tiene como propósito establecer la Política de Descarte de la Universidad Católica de Pereira, En consecuencia, dentro de esta política se definen su objetivo, los criterios que guían el descarte de recursos, el tipo de material que puede y no puede ser descartado, los profesionales encargados de realizarlo, la periodicidad y la evaluación del descarte.

Que la Universidad Católica de Pereira en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad interna, adopta la Política de Descarte de Material Bibliográfico.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Católica de Pereira

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar la Política Descarte para la Universidad Católica de Pereira, en los siguientes términos:

1. Presentación

La Universidad Católica de Pereira, acorde con su misión de ser apoyo para la formación humana, ética y profesional, desarrolla una apuesta permanente por la alta calidad y rigurosidad académica, por tanto, trabaja en el mejoramiento continuo de los procesos estratégicos y de soporte para cumplir con este propósito. En dicho marco, la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos se concibe como un escenario fundamental para apoyar los procesos de gestión del conocimiento y específicamente, el desarrollo de las funciones de formación-docencia e investigación. Esto implica una apuesta institucional por el fortalecimiento de las capacidades, recursos y servicios que ofrece a la comunidad universitaria y de manera especial, el planteamiento de lineamientos claros y pertinentes para la gestión de sus colecciones bibliográficas.

PD

En esta dirección, conservar y renovar los recursos de la biblioteca exige establecer una política que conduzca a fortalecerlos con el fin de ofrecer servicios de calidad, pertinentes y actualizados, que respondan a las necesidades de los usuarios, que vayan a la par con el desarrollo científico, tecnológico y humano de la población donde se encuentra inmersa y que, en el caso de la Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos de la Universidad Católica de Pereira, cumpla su razón de ser como eje cultural y académico donde se promueva el crecimiento de la vida intelectual y personal de la comunidad universitaria y de la región.

Estas consideraciones llevaron a concebir una política de descarte de recursos bibliográficos que por diferentes razones, ya no prestan un servicio de calidad a los usuarios. Los parámetros que la definen y validan se formularon de acuerdo con las necesidades específicas de la biblioteca, y se argumentan desde criterios que aportan a la calidad del servicio, pero que no atentan contra la conservación de la memoria cultural que tales recursos comportan.

La Biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos de la Universidad Católica de Pereira, durante sus años de existencia, ha venido acumulando un importante acervo bibliográfico que incluye información contenida en distintos formatos. Durante este tiempo, los recursos se han enriquecido con materiales que buscan mantener actualizada la información, ampliar la oferta, la cobertura y prestar un mejor servicio a los usuarios.

Para continuar con el logro de estos objetivos, la política de descarte se convierte en una herramienta útil en el sentido de contribuir con el mejoramiento de la calidad de las diversas colecciones que dan vida a la biblioteca, y de la prestación de los servicios que ofrece, siempre y cuando ésta se aplique con criterios que argumenten la salida del material. En consecuencia, dentro de esta política se definen su objetivo, los criterios que guían el descarte de recursos, el tipo de material que puede y no puede ser descartado, los profesionales encargados de realizarlo y la evaluación del descarte.

La adopción de esta política permite optimizar la calidad de los recursos y servicios que brinda la biblioteca a la comunidad educativa de la institución y de la región; define unos lineamientos precisos que no atentan contra el patrimonio cultural, humano y social recopilado durante años dentro de ella; responde a los requerimientos de calidad, vigencia y pertinencia del conocimiento, a su conservación y a la idea de difusión permanente del saber explícito e implícito que se encierra en estos recursos.

La política también se acoge a la evidencia de que para el descarte de recursos bibliográficos no existen reglas universales, por lo tanto, éste debe realizarse con el acompañamiento del equipo de profesionales de la biblioteca, con la asesoría y la participación de académicos y especialistas de las diferentes ramas del saber, debe responder a los intereses institucionales y de 006Ca región, a las necesidades e intereses de los usuarios y al control de la calidad del material que se ofrece.

Finalmente, la concepción de esta política de descarte se elabora con base en los conocimientos y en la experiencia de personal especializado de la biblioteca, y en documentos publicados por otras instituciones que explican y definen conceptos fundamentales para argumentar los criterios a tener en cuenta durante su ejecución, y adaptarlos a la situación particular objeto de esta política.

2. Definición

La biblioteca es un espacio dentro del cual se van acumulando recursos que aportan información y conocimiento a los usuarios, y que se convierten en memoria del ser humano en su devenir histórico. Debido a los avances de la ciencia y de la tecnología, el conocimiento avanza y muchos de estos recursos van quedando obsoletos porque los conceptos y las teorías cambian o alcanzan un nivel más alto de desarrollo.

PD

También ocurre que los efectos del tiempo y del uso ejercen sobre estos recursos un deterioro que los vuelve inservibles o difíciles de usar. A lo anterior se suma la necesidad de abrir espacios para introducir nuevos materiales, la mutilación, el rayado de libros y revistas, entre otros aspectos, que llevan a considerar su inclusión dentro de una política de descarte.

El descarte de libros y publicaciones periódicas se define, dentro de esta política, como la selección y evaluación del material que ya no presta un servicio de calidad a los usuarios porque se encuentra desactualizado, en mal estado por el uso, o por causas naturales y, en consecuencia, debe retirarse de la colección bibliográfica, renovarse o restaurarse si es posible y si se considera una pieza única, de valor científico, académico, histórico o artístico.

3. Objetivo

Cuando se considera que el descarte de recursos de una biblioteca es una actividad que debe ser planeada y consensuada entre el personal de la institución y los profesionales de cada área del conocimiento disciplinar, se define entonces un objetivo claro que dirija la política de descarte y evite la pérdida de material con alto grado de valor histórico, artístico y científico. En esta perspectiva, se plantea como objetivo de la política de descarte:

Establecer los lineamientos institucionales para la realización del proceso de descarte de los recursos bibliográficos en la biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos de la Universidad Católica de Pereira.

PD

4. Recursos bibliográficos objeto de descarte

La política estipula los tipos de documentos que conforman las colecciones y de los cuales se selecciona y evalúa el material que será destinado al descarte:

- Libros
- Monografías
- Publicaciones seriadas
- Obras de Referencia
- Tesis
- Colección de materiales especiales (Videos, Audios, DVD, CD-Rom, Películas de Video, Diapositivas, audio cassettes, mapas, Diskettes de 3 1/2', etc.).
- Folletos
- Trabajos de práctica académica
- Trabajos de grado
- Materiales didácticos
- Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos)

5. Comité de Descarte

Mansilla y Verde (2015) señalan que la ejecución de una política de descarte en una biblioteca, debe involucrar personal del área técnica, intelectual y operativa de la institución que evalúe los elementos de cada colección y defina el destino que se le va a dar a los mismos (reparación, reciclaje o donación). Por este motivo, es una tarea que exige la participación de profesionales de las distintas áreas de la biblioteca, pero también especialistas de cada rama del saber científico y académico, quienes definen, acorde con los criterios establecidos en la política institucional, cuáles son los recursos que se deben descartar en cada momento.

El descarte de material bibliográfico es un proceso delicado debido a que obedece a múltiples criterios e intereses institucionales, en el que intervienen personas que deben

interpretar adecuadamente la política de descarte para asumir la tarea de manera responsable y evitar la pérdida de material cultural o patrimonial de gran valor.

Entonces, el objetivo del comité básico asignado para esta tarea consiste en revisar, seleccionar y evaluar los recursos bibliográficos que consideren se acoge a los criterios definidos para el descarte, y asigna los recursos bibliográficos a los especialistas de cada disciplina del conocimiento para que sean ellos quienes definan los ejemplares y las obras que deben retirarse de la colección.

El Comité Básico de Descarte lo integra el personal de las siguientes áreas de la Biblioteca:

- Responsable de Gestión de Colecciones
- Responsable de Gestión de Servicios

La Dirección de Biblioteca y el comité solicita a las decanaturas la designación de personal especializado que intervendrá en la siguiente etapa, es decir, revisar, evaluar y seleccionar el material dispuesto por el Comité Básico para el descarte, con base en los criterios generales y específicos de la política de descarte, y entregar la decisión final sobre el destino y disposición del material seleccionado.

6. Criterios para el descarte de recursos bibliográficos

6.1. Criterios Generales

En la política de descarte de material bibliográfico, cada componente de la colección debe evaluarse con rigor científico y criterios definidos de manera previa, con base en las normas que se usan para seleccionar los materiales nuevos. Tales criterios se fundamentan en los definidos por Mansilla y Verde (2015) para identificar el material de descarte, permitiendo su clasificación de acuerdo con su valor objetivo, cualitativo y cuantitativo, como se expone a continuación, precisando que estos criterios no se analizan de manera independiente, sino que en la evaluación del material es necesario integrarlos y definir su pertinencia en cada caso.

<p>Criterios objetivos. Remiten a factores que tienen que ver con:</p>	<p>Obsolescencia del contenido: cuando el contenido del material se encuentra desactualizado y pierde su valor histórico, a la vez que deja de responder a las necesidades investigativas sobre el tema.</p>
	<p>Obsolescencia del formato: se refiere al material que necesita equipos especiales para su reproducción o lectura.</p>
	<p>Uso: se identifican los materiales que dejaron de usarse durante un cierto periodo, o que no se usaron nunca.</p>
	<p>Redundancia y disponibilidad: determina si el contenido del material se encuentra en otras fuentes impresas o electrónicas más actuales o más empleadas por los usuarios.</p>
	<p>Duplicados: este criterio considera la existencia de varios ejemplares de un mismo título, así como distintas ediciones del mismo.</p>
<p>Criterios Subjetivos. Estos criterios se refieren al valor cualitativo de las obras y tienen que ver especialmente con el contenido de las mismas:</p>	<p>Valor histórico: el contenido histórico no pierde vigencia, por lo tanto, este criterio evalúa el estado del material, sin embargo, hay diferentes factores que definen el valor histórico, y estos se relacionan con la importancia que le otorga cada disciplina, con el valor cultural y patrimonial que le otorga el especialista en el tema.</p>
	<p>Pertinencia: alude a la importancia que el material tiene para el desarrollo de planes de curso y proyectos de investigación de la institución o de la región. Evalúa la actualidad y el valor histórico de la obra.</p>
	<p>Calidad de la información: este criterio requiere la evaluación de un experto que defina la calidad del contenido de la obra de acuerdo con parámetros como editorial, autor, edición, etc.</p>

	<p>Aporte a la construcción de la memoria científica y espiritual del ser humano: hay obras que son fuente de información para conocer diversos momentos de la historia del ser humano y que, aunque su contenido es obsoleto, poseen un valor histórico indiscutible.</p>
<p>Criterios materiales. Son criterios que remiten directamente al valor cuantitativo de las obras por la presencia de dos factores:</p>	<p>Estado físico: criterio que evalúa el estado físico del recurso y según el cual, se desecha la obra o se recomienda su recuperación, si se encuentra disponible en el mismo formato, o en otro.</p> <p>La reparación o encuadernación se recomienda cuando son obras de difícil adquisición, o están discontinuadas, y representan un valor cultural o patrimonial.</p>

6.2 Criterios específicos de colección y de formato

- a) De las obras que se encuentran duplicadas y revistan interés indicado por el especialista, se selecciona el ejemplar que presente las mejores condiciones físicas para la colección.
- b) Los periódicos se conservan en la colección por un periodo de 3 meses, cumplido este tiempo se descartan y pasan a reciclaje.
- c) Los recursos de la colección de referencia, en el caso de las enciclopedias cuyas colecciones estén incompletas y desactualizadas, pueden descartarse, previa evaluación dada por especialista.
- d) Cuando una obra se encuentre en 2 formatos, impreso y en soporte digital y tenga la validez de permanencia en la colección dada por el especialista, se garantiza el almacenamiento de la información en sitio remoto, facilitando su consulta y recuperación de la información. Se descartan ambos soportes.

- e) Cuando un título se encuentre en medio magnético o soporte digital y tenga la validez de permanencia en la colección dada por el especialista, se garantiza almacenamiento de la información en sitio remoto facilitando su consulta y recuperación de la información.
- f) Cuando un título se encuentre en medio magnético o soporte digital y perdió su vida útil, sin posibilidad de recuperar la información, se descarta.
- g) Cuando un título impreso tenga la validez de permanencia en la colección dada por el especialista, que tenga material acompañante en formato digital, que tiene protección para la copia del texto, permanecerán ambos soportes en la colección.
- h) Las producciones académicas en formato impreso (monografías, tesis, prácticas empresariales, proyectos de investigación, revistas electrónicas del programa de Comunicación social - Periodismo), se escanean y se garantiza la preservación y conservación de la información en formato digital en el Repositorio Institucional (RIBUC) en estado privado. Se descartará el material impreso.
- i) Las producciones académicas que se encuentren en 2 formatos, impreso y en soporte digital, se garantiza la preservación y conservación de la información en el Repositorio Institucional (RIBUC) en estado privado. Se descartan ambos formatos.
- j) La Colección de Monografías y tesis de grado impresas en custodia de otras instituciones, se escanea y se garantiza la preservación y conservación de la información en sitio remoto, facilitando su consulta y recuperación de la información. Se descarta el formato impreso.
- k) El descarte de recursos electrónicos suscritos (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, etc.), se realizará teniendo en cuenta los conceptos por parte del especialista, del Comité de Descarte y validación de la Vicerrectoría Académica.
- l) La Biblioteca define entre sus principales prioridades el preservar las obras de autores, científicos, artistas e investigadores de la región, éstas se descartarán siempre y cuando la obra esté muy deteriorada y no sea viable su reparación.

PD

6.3 Recursos Bibliográficos no descartables

- a) Las obras consultadas de manera permanentemente, aunque estén desactualizadas.
- b) No se descartarán las enciclopedias, diccionarios de la lengua española y especializada, obras que se encuentran fuera de impresión, en formatos especiales, de alto costo, calidad y rareza; a menos que presenten un deterioro irreparable.
- c) No se descartarán las obras que forman parte del Mini-Museo, relacionadas con la historia, ciencia y el arte, tales como: billetes, monedas, artesanías, esculturas, libros, fotos, pinturas, etc.
- d) Documentos antiguos (publicados durante siglos anteriores al XIX).
- e) Copias únicas o *ediciones príncipe*, como la primera obra de una publicación. Ejemplo: Cien años de soledad/Gabriel García Márquez.
- f) Incunables, definidos como aquellos libros impresos de los años 1450-1500, aproximadamente, difíciles de conseguir y con un alto valor histórico.
- g) Libros raros o curiosos que se destacan por características internas o externas especiales, como ex libris, ilustraciones, ediciones, etc.
- h) Manuscritos que contienen información escrita a mano en cualquier soporte flexible y manejable, por ejemplo: papel pergamino o papiro, redactado a puño y letra por un autor reconocido y que, por lo tanto, lleva inmerso su valor histórico.

Periodos de tiempo promedio de vigencia de la información por área del conocimiento para libros.

PD

Tabla de obsolescencia

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (SCDD)	Área del conocimiento	Tiempo promedio de vigencia por Años
	000. Generalidades	10-15
	100. Filosofía y Psicología	25-30
	200. Religión	25-30
	300. Ciencias sociales	20-25
	400. Lenguas	10-15
	500. Ciencias básica y matemáticas	15-20
	600. Ciencias Aplicadas	15-20
	700. Arte y bellas letras	15-20
	800. Literatura	No Aplica
900. Historia y geografía	20-25	

Fuente: elaboración propia.

7. Fases del proceso de descarte

El proceso de descarte de las colecciones de la biblioteca Cardenal Darío Castrillón Hoyos, se organiza en varias fases distribuidas así:

- **Primera fase. Planificación de actividades.** Comité Básico de Descarte.
- **Segunda fase. Identificación de los títulos a someter al proceso de descarte.**

El Comité Básico de Descarte revisa, selecciona y evalúa los recursos bibliográficos. Esta parte del proceso se orienta a partir de los criterios generales de la política de descarte.

- **Tercera fase. Solicitud de designación de personal especializado.**

La Dirección de Biblioteca, de acuerdo con la recomendación del Comité Básico y según las áreas de conocimiento pertinentes, solicita a las decanaturas la designación de personal especializado que intervendrá en la siguiente etapa.

- **Cuarta fase. Valoración de los títulos asignados.**

El Comité Básico de Descarte asigna los recursos bibliográficos a los especialistas de cada disciplina del conocimiento.

Los especialistas revisan, evalúan, seleccionan y registran la decisión en el aplicativo determinado para este proceso, con base en los criterios generales y específicos de la política de descarte.

- **Quinta fase. Reubicación de los materiales según valoración de los especialistas.**

El personal de la biblioteca de acuerdo al criterio del especialista, identifica, selecciona, agrupa y traslada de la colección los recursos, según el criterio indicado en el instrumento de valoración de recursos bibliográficos para descarte.

- **Sexta fase. Elaboración de informe para revisión y aprobación.**

El Comité Básico de Descarte elabora informe a entregar a la Vicerrectoría Académica, donde se especifica el material descartado, el número de ejemplares, el destino del material descartado, participantes en dicho proceso, presupuesto invertido en el mismo, entre otros aspectos.

La dirección de la biblioteca revisa y presenta a la Vicerrectoría Académica el informe. Esta fase termina con la valoración y aprobación de la Vicerrectoría Académica, para descartar los recursos bibliográficos relacionados en el informe.

- **Séptima fase. Dar de baja los recursos bibliográficos.**

Los recursos bibliográficos descartados deben eliminarse del inventario, la Dirección de Biblioteca autoriza la eliminación de cada ejemplar del catálogo o en su defecto la modificación del registro en el sistema de información de la Biblioteca (SIABUC). El Comité Básico de Descarte elabora acta de eliminación, la cual será firmada por la Dirección de Biblioteca y los miembros del Comité Básico de Descarte, se archiva, anexando el informe y listado de los recursos bibliográficos, se envía copia a la Dirección Administrativa y Financiera.

8. Periodicidad

El proceso de descarte de material bibliográfico se llevará a cabo como mínimo cada 5 años.

9. Destino del material descartado

La política de descarte incluye también unas consideraciones para los funcionarios de la biblioteca y quienes acompañan el proceso, referentes al destino que se le debe dar al material descartado:

- **Sustitución o reparación:** recursos bibliográficos en mal estado, antiguos, de valor histórico, etc. pero útiles. De acuerdo a su estado físico se deberán recuperar, renovar, reparar o garantizar su cuidado.
- **En Depósito.** Los recursos bibliográficos que revistan interés para la institución, pero sean de poco uso, se reubicarán en un espacio cerrado de reserva, que reúna, unas condiciones mínimas de ventilación, acceso, temperatura, luz, etc.

- **Reciclaje o destrucción física:** recursos bibliográficos a desincorporar definitivamente.
- **Convenio de canje y/o donación:** se ofrece el listado de los recursos descartados a las instituciones con las cuales se tiene convenio, o en calidad de donación a instituciones educativas de básica y media y bibliotecas comunitarias.
- **Donación Institucional.** Recursos que se ponen a disposición de la comunidad universitaria.

10. Evaluación del resultado de Descarte

Esta política define la evaluación del proceso de descarte y de los resultados obtenidos, la cual debe llevar a cabo el personal de la biblioteca que, como equipo, intervino en la actividad. En dicha evaluación debe evidenciarse si se logró el objetivo de la política, si es necesario hacer ajustes a la misma e implementar nuevos criterios para el retiro de los recursos.

La evaluación del proceso de descarte se orienta según las actividades desarrolladas en cada una de las fases, teniendo en cuenta observaciones y sugerencias para retroalimentar el proceso desarrollado, o para un próximo ejercicio.

Se utilizan los siguientes indicadores basados en instrumentos de valoración de recursos bibliográficos para descarte:

- Número de volúmenes dados de baja en la colección / No. total del acervo bibliográfico*100
- No. de volúmenes descartados por criterio / No. total de volúmenes descartados por criterio*100
- No. de volúmenes descartados por destino / No. total de volúmenes descartados por destino*100
- No. de volúmenes descartados por tipo de soporte / No. total de volúmenes descartados por tipo de soporte *100

- No. de volúmenes descartados por área del conocimiento / No. total de volúmenes descartados por área del conocimiento*100
- No. de volúmenes descartados por forma de adquisición / No. total de volúmenes descartados por forma de adquisición*100

REFERENCIAS

Biblioteca Médica Nacional (2005). *Política para la selección de Fuentes de Información de la Biblioteca Médica Nacional*. 2ed. Recuperado de: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/politica_de_colecciones_bmn_ultima.pdf

Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. *Revista Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 67, 91-111. Recuperado de: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0187358X16000393>.

Mansilla, G. y Verde, M. (2015). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. *Investigación Bibliotecológica*, vol. 29 (67), 91-111. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/386840130/Descarte-de-documentos-una-propuesta-metodologica-para-bibliotecas-por-Gabriela-Mansilla-y-Marcela-Verde>

Orera, L. (2017). Desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. *Revista Investigación Bibliotecológica*, 71. Recuperado de: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2017000100235

Ponte, F. (2008). *Política de Expurgo o Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo*. Recuperado de: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/524/politexpurgouc.pdf?sequence=1>

Sánchez Toro, S. (s.f.). *Política de descarte en la biblioteca*. Universidad de Puerto Rico. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf>

Secretaría de Cultura (2015). *El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas*. México: Secretaría de Cultura. Recuperado de: <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/Descarte.pd>

Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (2016). *Política de desarrollo y gestión de colecciones*. Recuperado de: [http://www2.ucc.edu.ar/biblioteca/archivos/File/2016%20Politica%20de%20desarrollo%20de%20%20colecciones%20UCCb\(1\).pdf](http://www2.ucc.edu.ar/biblioteca/archivos/File/2016%20Politica%20de%20desarrollo%20de%20%20colecciones%20UCCb(1).pdf)

Universidad de Antioquia (2000). *Política de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia*. Recuperado de: http://avido.udea.edu.co/autoevaluacion/documentos/coordinadora/politicas_de_desarrollo_de_colecciones.pdf

Universidad del Rosario (s.f.). *Política de desarrollo de colecciones*. Recuperado de: <https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/733/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf>

ARTÍCULO 2: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020)



BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS, Pbro.
Rector