

	<b>Baja de Recursos Bibliográficos, Semovientes y Licenciamiento de Software</b>	<b>Código</b>	IAI-08 v.02
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de baja de recursos bibliográficos, semovientes y licenciamiento de software.

Comprende desde el control de los recursos bibliográficos hasta el archivo de la documentación.

## 2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Recurso bibliográfico

Son todas aquellas fuentes de información en material impreso; libros, revistas, folletos entre otros que son utilizadas para el conocimiento.

### 3.2 Semovientes

Los Bienes semovientes dicen referencia de los ganados y animales de cualquier especie. Es decir, los bienes semovientes pueden referirse a ganado vacuno, ganado ovino entre otros.

### 3.3 Licencia de software

Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	07 de mayo de 2021	<b>Fecha</b>	07 de mayo de 2021	<b>Fecha</b>	16 de julio de 2021

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Baja de Recursos Bibliográficos, Semovientes y Licenciamiento de Software</b>	<b>Código</b>	IAI-08 v.02
		<b>Página</b>	2 de 3

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONTROL DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>		
1.1	<p>El proceso de recursos bibliográficos cuenta con un sistema propio para dar de bajas los libros que según su concepto no sean útiles.</p> <p>Debe remitir mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> a la oficina de Almacén Inventarios relación mensual en la que se relacionen los libros que fueron dados de baja.</p>	NA	<p>Líder del proceso de almacén</p> <p>Director (a) de Recursos Bibliográficos</p>
<b>2</b>	<b>BAJA DE SEMOVIENTES</b>		
2.1	<p>Para la baja de semovientes el proceso de la granja experimental Villa Marina aplica los procedimientos internos establecidos e informará semanalmente a la oficina de almacén e inventarios las ventas (facturas de venta como soporte), muerte (necropsia) o perdida (denuncia) de los mismos, enviando al correo ofiadqui@unipamplona.edu.co con copia a inventarios.almacen@unipamplona.edu.co relación de los semovientes vendidos y las respectivas facturas de venta como soporte.</p>	NA	<p>Director Granja Experimental Villa Marina</p>
<b>3</b>	<b>CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>		
3.1	<p>El CIADTI implementa la norma ISO/IEC 19770 para la adecuada gestión y control de los activos del software.</p>	N.A	CIADTI
<b>4</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
4.1	<p>Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental.</p>	5 minutos	<p>Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios</p>

#### 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Estandarización del proceso de Gestión de Activos de Software: Normativa ISO/IEC 19770
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales

	<b>Baja de Recursos Bibliográficos, Semovientes y Licenciamiento de Software</b>	<b>Código</b>	IAI-08 v.02
		<b>Página</b>	3 de 3

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°004 del 03 de marzo de 2020	3 de marzo del 2020	16 de julio del 2020
01	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°011 del 07 de mayo de 2021	07 de mayo de 2021	16 de julio de 2021

## 7. Anexos

No aplica