

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades, criterios y responsabilidades para la gestión, evaluación, selección, aceptación, incorporación y disposición del material bibliográfico recibido en calidad de donación por la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", asegurando su valoración conforme a las necesidades de información de la comunidad académica y las áreas misionales de la Institución, así como su adecuado tratamiento técnico, conservación, disponibilidad para consulta o destinación final, según corresponda.

2. ALCANCE.

Aplica al material bibliográfico recibido en calidad de donación por parte de instituciones, personal civil, personal militar en servicio activo o retirado, y sus familias. Inicia con la manifestación de intención de donación y la recepción de la relación detallada del material por parte del donante; continúa con la evaluación técnica, académica y física del material bibliográfico por parte del equipo profesional y técnico de la biblioteca; y finaliza con la decisión sobre su ingreso a la colección, custodia especial por valor histórico o patrimonial, o disposición final, según corresponda.

3. DEFINICIONES

- **Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros, documentos, mapas, recursos digitales y otros materiales que integran la colección de la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' (BIBES) y la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares 'Tomás Rueda Vargas' (ESBIB) y que están al servicio de la investigación y la docencia.
- **Acta de Transferencia:** Documento legal y administrativo mediante el cual el donante cede de manera gratuita, irrevocable y voluntaria la propiedad y los derechos de uso de los materiales a la ESDEG, permitiendo que la institución decida su destino final.
- **Colección Especial / Fondo de Autor:** Conjunto de documentos que, por su origen (ej. Exdirectores), valor histórico, rareza o temática específica, se mantienen agrupados bajo una denominación propia para preservar la unidad y el legado intelectual del donante.
- **Descarte Técnico (Expurgo):** Proceso evaluativo mediante el cual se retira de la colección aquel material que no cumple con los estándares de calidad física, vigencia temática o pertinencia académica, procediendo a su baja o eliminación responsable.
- **Disposición Final:** Decisión técnica tomada por la Biblioteca sobre el destino de un bien recibido (integración a la colección, redistribución a otras escuelas de formación, digitalización o descarte).
- **Donación:** Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica transfiere la propiedad de un bien documental a la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' (BIBES) y la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares 'Tomás Rueda Vargas' (ESBIB) sin recibir contraprestación económica.
- **Material Bibliográfico:** Todo soporte de información (impreso, digital, audiovisual) que forma parte de los insumos de estudio para la Seguridad y Defensa Nacional.
- **Pertinencia Temática:** Grado de correspondencia entre el contenido del material donado y las líneas de investigación, doctrina y áreas de interés de la Escuela Superior de Guerra.
- **Saneamiento:** En material bibliográfico es el conjunto de procedimientos técnicos y metodológicos orientados a prevenir, controlar y eliminar agentes contaminantes o biológicos (como polvo, moho, hongos, insectos y roedores) que ponen en riesgo la integridad física de los libros y la salud de los usuarios
- **ESBIB:** Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas"
- **BIBES:** Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyeses Prieto"

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directrices IFLA: Sobre el desarrollo de colecciones y la gestión de donaciones en bibliotecas académicas y de investigación.
- Manual de Gestión Documental y Archivo (Archivo General de la Nación): Específicamente en lo relacionado con el ciclo vital de los documentos y transferencias documentales.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) o RDA (Resource Description and Access): Para la descripción técnica del material aceptado.
- Manual de Preservación y Conservación (Biblioteca Nacional de Colombia): Para los criterios de evaluación del estado físico y saneamiento de fondos especiales.
- Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo M01-ESDEG-FU-128
- Formato de Recepción, Inspección y Cesión de Material Bibliográfico Donado M01-ESDEG-FU-129

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las siguientes directrices son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Biblioteca y para los terceros interesados en realizar donaciones:

1. **Carácter Selectivo:** La Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas" (ESBIB) y la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) se reservan el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta de donación basándose exclusivamente en criterios de pertinencia temática, estado físico, vigencia y utilidad académica para los programas de Altos Estudios Militares.
2. **Unilateralidad en la Decisión:** Una vez firmado el Acta de entrega a la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas" (ESBIB) o a la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES), adquiere la propiedad plena sobre el material, quedando facultada de manera unilateral para decidir su ubicación, nivel de acceso, posible redistribución a otras escuelas de formación o descarte técnico, sin necesidad de consultar al donante.
3. **Prohibición de Cajas Cerradas:** En ninguna circunstancia se recibirá material en embalajes cerrados o sin un listado/inventario previo. Todo material que ingrese a las instalaciones sin haber cumplido el proceso de evaluación previa será devuelto inmediatamente.
4. **Costo de Gestión:** La Biblioteca no aceptará donaciones que impliquen costos de restauración, transporte, adecuación, almacenamiento especializado u otros gastos que resulten desproporcionados frente al valor académico, histórico, cultural o estratégico del material. Los costos asociados al traslado y entrega de la donación hasta el punto establecido por la Biblioteca serán asumidos por el donante.
5. **Saneamiento Preventivo:** Todo material aceptado deberá ser sometido a un proceso de limpieza y desinfección antes de ser integrado a la colección general, con el fin de garantizar la bioseguridad del acervo preexistente.
6. **Actualidad Normativa:** En caso de textos jurídicos o manuales técnicos, la Biblioteca solo aceptará ejemplares que se encuentren vigentes o que, por su antigüedad, representen un valor histórico documental para la doctrina militar. No se recibirán leyes o códigos derogados de carácter común.
7. **Propiedad Intelectual:** La Biblioteca verificará que el material donado sea original. No se aceptarán reproducciones ilegales (fotocopias o archivos digitales piratas), en cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor.
8. **Formalización del Acto:** Ninguna donación se considerará oficialmente recibida hasta que se haya perfeccionado la firma del Acta de donación por ambas partes. La recepción física provisional no constituye aceptación legal.
9. **Donante:** Persona natural civil o militar en servicio activo, en asignación de retiro, sus familias, herederos o causahabientes de personal fallecido, o particulares) o persona jurídica (instituciones públicas o privadas) que manifiesta la voluntad de transferir a título gratuito la propiedad de una colección de material bibliográfico. Para efectos del procedimiento, el donante deberá declarar formalmente y bajo su exclusiva responsabilidad, ser el legítimo propietario, poseedor o apoderado autorizado del material, certificando que los bienes se encuentran libres de gravámenes, pleitos pendientes o reclamaciones familiares, y

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN, EVALUACIÓN Y
DISPOSICIÓN DONACIONES MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Página 4 de 5

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
5	REVISAR técnicamente el listado del material bibliográfico	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo, debidamente formalizado PUNTO DE CONTROL: Firmas de Profesional de defensa (bibliotecólogo) y Jefe de Recursos Académicos
6	COMUNICAR al donante la aceptación total o parcial del material ofertado y coordinar la entrega física.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Correo electrónico de aceptación
7	RECIBIR por parte del donante el material aceptado y REALIZAR inspección física y saneamiento. Nota: Verificar ausencia de hongos/humedad y realizar limpieza preventiva si se autoriza el ingreso provisional.	Profesional de defensa (bibliotecólogo)	Formato de Recepción, Inspección y Cesión de Material Bibliográfico Donado, debidamente formalizado
8	INCORPORAR el material al proceso técnico bibliotecario mediante clasificación, catalogación, marcación y preparación física.	Profesional de defensa (bibliotecólogo)	Registros del sistema integrado de gestión bibliotecaria
9	DISPONER el material para consulta, préstamo o custodia especial, según sus características y valor histórico o patrimonial.	Profesional de Defensa (Bibliotecólogo)	Registro en catálogo institucional
10	FIN de la actividad		

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
01	21/09/2026	Se genera nuevo documento a raíz de un diagnóstico institucional donde se identificó la necesidad de estandarizar y oficializar el proceso de donación material bibliográfico. Con el propósito de establecer las directrices para la evaluación, aceptación, procesamiento y conservación de materiales bibliográfico-cedidos a la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' (BIBES) y la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares 'Tomás Rueda Vargas' (ESBIB).

PROCEDIMIENTO GESTIÓN, EVALUACIÓN Y
DISPOSICIÓN DONACIONES MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Página 3 de 5

eximiendo a la institución de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa ante terceros. Su propósito final es que la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas" (ESBIB) y/o la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) asuman su titularidad, custodia y conservación.

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma del Proceso M01 Programas académicos y extensión

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- **ESDEG:** Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- **ESBIB:** Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas"
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión (Marco administrativo de calidad de la institución).
- **IFLA:** Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (del inglés, *International Federation of Library Associations and Institutions*).
- **DIH:** Derecho Internacional Humanitario.
- **FF.MM.:** Fuerzas Militares de Colombia.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **BNC:** Biblioteca Nacional de Colombia.
- **Fondo de Autor:** Colección bibliográfica que se mantiene agrupada por haber pertenecido a una personalidad destacada.
- **Soporte:** Objeto físico que contiene la información (papel, CD-ROM, USB, microfilme).
- **Embargo:** Periodo de tiempo durante el cual un documento, aunque esté en la biblioteca, no puede ser consultado por razones de seguridad o derechos de autor.
- **Descarte Técnico:** Proceso de retiro definitivo de un ejemplar del sistema de inventario bibliotecario.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	INICIO de actividad		
2	RECIBIR de la Dirección la comunicación de intención de donación por parte del interesado.	Jefe de Recursos Académicos	Comunicación externa
3	ENVIAR al donante información sobre el procedimiento y Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo	Técnico de servicios (referencia) o quien haga sus veces	Correo electrónico Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo
4	DILIGENCIAR formato por parte del interesado detallando el material a donar y ENVIAR a jefe de Recursos Académicos	Donante	Correo electrónico Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN, EVALUACIÓN Y
DISPOSICIÓN DONACIONES MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Página 4 de 5

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
5	REVISAR técnicamente el listado del material bibliográfico	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Formato oferta donación material bibliográfico e inventario previo, debidamente formalizado PUNTO DE CONTROL: Firmas de Profesional de defensa (bibliotecólogo) y Jefe de Recursos Académicos
6	COMUNICAR al donante la aceptación total o parcial del material ofertado y coordinar la entrega física.	Profesional de defensa (bibliotecólogo) o quien haga sus veces	Correo electrónico de aceptación
7	RECIBIR por parte del donante el material aceptado y REALIZAR inspección física y saneamiento. Nota: Verificar ausencia de hongos/humedad y realizar limpieza preventiva si se autoriza el ingreso provisional.	Profesional de defensa (bibliotecólogo)	Formato de Recepción, Inspección y Cesión de Material Bibliográfico Donado, debidamente formalizado
8	INCORPORAR el material al proceso técnico bibliotecario mediante clasificación, catalogación, marcación y preparación física.	Profesional de defensa (bibliotecólogo)	Registros del sistema integrado de gestión bibliotecaria
9	DISPONER el material para consulta, préstamo o custodia especial, según sus características y valor histórico o patrimonial.	Profesional de Defensa (Bibliotecólogo)	Registro en catálogo institucional
10	FIN de la actividad		

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
01	21/09/2026	Se genera nuevo documento a raíz de un diagnóstico institucional donde se identificó la necesidad de estandarizar y oficializar el proceso de donación material bibliográfico. Con el propósito de establecer las directrices para la evaluación, aceptación, procesamiento y conservación de materiales bibliográfico-cedidos a la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' (BIBES) y la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares 'Tomás Rueda Vargas' (ESBIB).

Página 5 de 5

Página 5 de 5

Archivado en: 10300.32.1 Procedimientos Sistema Integrado de Gestión