



PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **ASISTENCIA A EVENTOS**

Página	1	de	4
Versión	3.0		
Código	Pr-PDV-LIB-2		
Fecha	21/08/2014		

1. OBJETIVO:

Asistir a ferias del libro y otros eventos académicos.

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Evaluar y decidir la pertinencia y posibilidad de la asistencia a eventos

HASTA: Devolver libros a Almacén General

3. BASE LEGAL

- Decreto 2667 de 1999 Art.4 Numerales 2 y 5

4. DEFINICIONES

Distribución comercial: La venta y, con ello, la divulgación, de los libros publicados por el Instituto en la librería del ICANH, en ferias del libro, en eventos académicos y a través de un distribuidor editorial.

Divulgación: Poner al alcance del público interesado las publicaciones del instituto con el fin de enriquecer el conocimiento en antropología, arqueología, patrimonio e historia colonial que dicho público posea.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Evaluar y decidir la pertinencia y posibilidad de la asistencia a eventos	Técnico operativo responsable de librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería Subdirección	NA

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **ASISTENCIA A EVENTOS**

Página	2	de	4
Versión	3.0		
Código	Pr-PDV-LIB-2		
Fecha	21/08/2014		

		Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera – Despacho	
2	Elaborar la lista de los títulos y los precios de las publicaciones que se van divulgar en las ferias de libros y eventos académicos	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Registro en CNT Requisición a nombre de feria de libro o evento académico correspondientes
3	Despachar según corresponda para cada evento	Profesional responsable de Almacén General	Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General	Registro en CNT Despacho de mercancía
4	Coordinar el envío de los materiales a cada evento	Técnico operativo responsable de la librería Secretario ejecutivo de Almacén Auxiliar administrativo de correspondencia	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería – Almacén – Correspondencia	Hoja de ruta del tercero operador
5	Verificar el estado del material en el lugar del evento	Técnico operativo responsable de la librería Distribuidor	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería Distribuidor	NA

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **ASISTENCIA A EVENTOS**

Página	3	de	4
Versión	3.0		
Código	Pr-PDV-LIB-2		
Fecha	21/08/2014		

6	Vender las publicaciones feria de libro o evento académico	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Factura en CNT Consignaciones Control de efectivo recibido Ft-2-Pr-PGR-TES-2
7	Elaborar un informe de las ferias de libros	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Informe de ventas en CNT Informe de comisión Ft-1-Pr-PGTH-TH-4
8	Devolver libros a Almacén General en el caso de sobrantes	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Registro CNT Devolución de despacho

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Protocolos que determinan los organizadores de cada feria de libro o evento académico.

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **ASISTENCIA A EVENTOS**

Página	4	de	4
Versión	3.0		
Código	Pr-PDV-LIB-2		
Fecha	21/08/2014		

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

