



ACUERDO No. 47 DE 2004

(Diciembre 6)

“Por el cual se fijan las Políticas de Selección y Adquisición de material bibliográfico e Informativo de la División de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia, en concordancia con las Políticas Académicas y Administrativas de la Institución”.

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DELA AMAZONIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Acuerdo No. 05 de 2004 – Estructura Orgánica- la División de Biblioteca es el órgano asesor y consultivo de la Vicerectoría de Investigaciones y Posgrados, en los asuntos relacionados a su gestión en el ámbito del manejo de la información bibliográfica y científica para el apoyo a las actividades académicas y el desarrollo investigativo de la institución.

Para que el adecuado y real funcionamiento de la Biblioteca, se requiere de la existencia de políticas definidas tanto para la consecución de recursos destinados a la adquisición de material bibliográfico como para el sostenimiento y desarrollo de sus colecciones bibliográficas logrando la renovación y actualización permanente de los fondos documentales

Parta el logro de los objetivos señalados, es necesario procurar el equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad de sus acervos, a fin de garantizar y establecer un vínculo entre las necesidades de información de los usuarios y los recursos bibliográficos que posee la biblioteca.

Dentro de los lineamientos para la Acreditación institucional, se establece la importancia de contar con textos y materiales necesarios para la formación de un profesional consciente de la actualización permanente.

En mérito de lo expuesto,



ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: FIJAR las políticas de selección y adquisición de material bibliográfico e Informativo de la División de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER los criterios y procedimientos para la Selección del material Bibliográfico e Informativo, así:

1. **Selección:** Es el Proceso planeado de análisis, evaluación, creación, formación, mantenimiento y descarte de las colecciones de una biblioteca, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de información de una comunidad determinada de usuarios.
2. **Materiales que incluye la colección:** La unidad de información, cuyo fin principal es servir de apoyo a la docencia, a la investigación y a la proyección social, orienta el desarrollo de sus colecciones de acuerdo con los currículos, niveles de formación y especializaciones, campo de investigación y programas de proyección a la comunidad. La colección está conformada por obras de referencia, libros, tesis, publicaciones seriadas, medios audiovisuales, cartográficos, bases de datos, CD-ROM y cualquier otro soporte informativo que llegase a existir.
 - **General:** Libros (monografías): Conformada por el material bibliográfico e informativo en cualquier soporte, que respalda los programas académicos de la Universidad de la Amazonia. Se cuenta además con una colección de obras de literatura universal que cumple no sólo una función recreativa sino también de formación cultural.
 - **Obras de Referencia:** Esta colección permite a los usuarios obtener información rápida sobre un tema específico. Incluye: diccionarios técnicos, enciclopedias generales y temáticas, directorios, anuarios, atlas y catálogos, índices, abstracts.
 - **Colección de Reserva:** Publicaciones de la colección general que por su alto volumen de consulta, textos únicos, textos guías, requieren un tratamiento especial para su préstamo.
 - **Publicaciones Seriadas (Hemeroteca):** Revistas, boletines y demás seriadas locales, nacionales e internacionales, especializados, en las áreas de estudio de la Universidad de la Amazonia.
 - **Tesis y trabajos:** Una copia del trabajo de grado de los estudiantes que egresan de la Universidad de la Amazonia tanto de pregrado como de postgrado, docentes y trabajos académicos sobresalientes; además, excepcionalmente, por tesis de representativas de otras instituciones Educativas en el ámbito nacional e internacional.
 - **Archivo Vertical:** Recortes de prensa y folletos de interés específico para la institución y/o material bibliográfico de menos de 50 páginas.



- **Colección de Documentos:** Documentos de mas de 10 p. y menos de 50, que por su volumen no pertenecen al archivo vertical ni a la colección monográfica.
- **Mapoteca:** Mapas y otras representaciones cartográficas existentes en la División.
- **Videoteca:** Videos en formato VHS, DVD existentes en la División, que apoyan las labores académicas, investigativas, recreativas y de extensión de la institución.
- **Colección Amazónica:** material bibliográfico referente a la región amazónica (Brasil, Ecuador, Perú, Bolivia, Colombia)
- **Colección Uniamazonia:** Colección que alberga la producción bibliográfica de la institución, conformando la memoria institucional.
- **Colección Electrónica:** Bases de datos presentada en medios magnéticos y la accesada en línea, que complementan las colecciones existentes en la Unidad de Información y que permiten al usuario conocer la información existente a nivel internacional en su área de interés.
- **Colección Bibliotecológica:** Colección especial con material que sirve de apoyo a los procesos, servicios, proyectos y demás de la División de Biblioteca, de uso y manejo interno de la misma.

ARTICULO TERCERO: ESTABLECER los criterios para la selección: La Biblioteca debe convertirse en una fortaleza en el proceso de acreditación de los programas académicos y de la Universidad en general, para lo cual debe cumplir con lo establecido en el Documento de Indicadores de Gestión y de Estándares para Bibliotecas Universitarias.

La División Biblioteca con el aval del Comité de Biblioteca, es el único órgano en la Institución que direcciona el proceso de selección y adquisición por compra o suscripción el material bibliográfico para la Biblioteca Universitaria, bajo los criterios aquí descritos.

Con el fin de construir el proceso de selección y adquisición de material informativo en una actividad objetiva que responda a políticas institucionales, se establecen los siguientes criterios:

1. **AREAS DEL CONOCIMIENTO:** La División de Biblioteca e Información Científica, tendrá como base para sus adquisiciones, la bibliografía presentada por los docentes en cada una de las asignaturas académicas, las solicitudes realizadas durante el año pertinentes a cada uno de los programas académicos y que respalden las actividades de docencia, investigación, recreación, y de proyección social de la Universidad de la Amazonia.



2. **PROGRAMAS ACADÉMICOS:** Programas académicos que cubre, tanto en numero de asignaturas como cantidad de estudiantes.

- Porcentaje de cubrimiento de la materia tanto en pregrado como postgrado y en educación continuada.
- Grado de desarrollo de la carrera, es decir si es un programa completamente cubierto o en etapa de desarrollo.
- Nuevos programas en un corto o mediano plazo.
- Grado de obsolescencia de la tecnología.

3. **FECHA DE PUBLICACIÓN:**

- En el área de la ciencia y la tecnología donde el conocimiento evoluciona muy rápidamente, se seleccionará el material correspondiente a las últimas ediciones y el editado durante los últimos cinco (5) años.
- En el campo de las ciencias de la salud, la Biblioteca seleccionará material bibliográfico no mayor a tres (3) años de publicación, dado su nivel de obsolescencia.
- En el campo de las humanidades, el material bibliográfico tiene vigencia por períodos de tiempo más largos y por lo tanto se seleccionará el material publicado durante los últimos diez años. Con excepción de obras clásicas (como es el caso de la literatura) e históricas.
- Los libros que conforman la Colección de Memoria Institucional y Regional: no tendrán límite de tiempo para su selección.

4. **IDIOMA:**

- Se seleccionarán obras publicadas preferiblemente en idioma español, inglés y portugués.
- Autoridad de la Traducción.

5. **NUMERO DE EJEMPLARES:**

- Obras de Referencia: se adquirirá solamente un ejemplar debido a su alto costo.
- Obras de colección general y reserva: en especial textos guía, se seleccionará un mínimo de tres ejemplares. Excepto en los casos en que se justifique una adquisición de mayor número de ejemplares.



- Publicaciones seriadas: Se seleccionará solamente un ejemplar y dependiendo de su importancia, se dejará una copia de las mismas en caso de ser recibidas en donación.

6. ÁREA GEOGRÁFICA:

- Se seleccionará el material publicado en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando responda a los requerimientos de los programas académicos y usuarios.
- El material publicado en el Departamento del Caquetá y sobre el mismo será seleccionado y adquirido para conformar la Colección de Memoria Regional.

7. REPOSICIÓN DE MATERIAL:

En caso de pérdida del material bibliográfico, acorde con lo establecido en el Estatuto de la división Biblioteca, se aceptará el título en su última edición. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará la reposición del mismo con otro título de la misma área o uno de los que a juicio del Coordinador de Desarrollo de Colecciones, previo listado de obras más consultadas y solicitadas, considere pertinente. Sólo en caso necesario, la biblioteca se encargará de hacer la reposición a través de una copia del mismo si existe otro ejemplar. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

8. DEMANDA DEL MATERIAL:

La Biblioteca tendrá en cuenta el material de mayor demanda para nuevas adquisiciones, y para ello estudiará:

- Estadísticas de circulación y préstamo
- Áreas que no han solicitado material y que lo requieren
- Solicitud por parte de los usuarios
- Nuevas ediciones en el caso de cartillas y guías.

Para ello, la Biblioteca deberá tener en cuenta igualmente, las sugerencias del personal a cargo en los servicios al público, como son los referencistas y auxiliares de la Colección General y Hemeroteca, así como también, las recomendaciones de docentes e investigadores que consulten constantemente la biblioteca y estén enterados de las nuevas adquisiciones.

Las solicitudes provenientes de las decanaturas y departamentos, serán estudiadas y evaluadas por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, con la finalidad de verificar su existencia en la biblioteca el uso uso, bajo el visto bueno de la Dirección de Biblioteca.



PARAGRAFO 1º: En casos excepcionales que el Comité no pueda reunirse, la División Biblioteca en conjunto con el Vicerrector de Investigaciones, podrá realizar el proceso pertinente para la selección y adquisición del material bibliográfico, teniendo en cuenta los criterios expuestos en éste documento.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER el Procedimiento para la Selección de Material Bibliográfico e Informativo :

1. Fuentes de Selección: Con el fin de facilitar el proceso de selección, la Coordinación de Desarrollo de Colecciones deberá:
 - a. Estudiar reseñas críticas y bibliográficas publicadas en periódicos, boletines y revistas, que pueden sugerir títulos a ser comprados.
 - b. Revisar y estudiar los catálogos de editoriales y listas de precios de librerías en formato papel o electrónicos.
 - c. Revisar los Boletines de adquisiciones que publican las bibliotecas del país, los cuales permiten ubicar determinado material y evaluarlo antes de seleccionarlo.
 - d. Los proveedores, algunas veces, dejan en demostración las últimas novedades editoriales, para los cuales deberá Revisar y estudiar el material en demostración con ayuda del Comité de Biblioteca y de los docentes.
 - e. Revisar constantemente fuentes bibliográficas de información: Boletines, catálogos, librerías virtuales y sitios especializados en Internet (Amazon.com, Libros en Venta, el catálogo de la Cámara Colombiana del Libro, entre otros).
 - f. Expertos: Los docentes de cada área sugieren al decano o Coordinador del Programa Académico la compra de una obra útil, o en ciertos casos examinan las obras en demostración y dan su concepto.
 - g. Apoyarse en el personal de la Unidad de Información que está en permanente contacto con los usuarios percibe los requerimientos de información de la comunidad universitaria y detecta los vacíos de la colección y en los usuarios.
 - h. Libreros: Los representantes de ventas de librerías y editoriales mantienen informado al director de la Unidad de Información sobre la producción editorial por medio de catálogos, listas de precios y visitas permanentes.
 - i. Eventos: Adicionalmente se deben visitar eventos como Ferias del Libro, Ofertas bibliográficas y demás, que se realizan en la región y el país, por ser una fuente de actualización permanente del mundo editorial, logrando obtener descuentos y ofertas especiales en las adquisiciones.
2. Personal Responsable de la Selección: La selección del material que hará parte del acervo bibliográfico será responsabilidad directa del personal académico, el cual debe participar activamente en la búsqueda, análisis y selección de las obras y del material bibliográfico en el área que les corresponda, generar propuestas y



solicitudes de adquisición para el desarrollo y actualización de las colecciones, tomando en cuenta los planes de estudio.

Al interior de la Biblioteca, del equipo de trabajo conformado por la Dirección de la Biblioteca, la Coordinación de Desarrollo de Colecciones y la Coordinación de Servicios al Público, de acuerdo con las políticas establecidas en este documento.

- a. Decanos y personal docente: Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico de los docentes, se canalizan a través de las decanaturas y coordinaciones de cada programa, y serán atendidas en orden de llegada, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidas en este documento.
- b. Comunidad Universitaria: Se tendrán en cuenta las solicitudes, necesidades y sugerencias que ofrezcan soporte bibliográfico a las actividades de docencia, investigación y extensión, a nivel de pregrado y postgrado, por todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c. Titulo personal: La biblioteca se encargará de estudiar la viabilidad de las solicitudes realizadas a título personal.

ARTICULO QUINTO: ESTABLECER los Criterios para la Adquisición: Se dará inicio a la adquisición del material bibliográfico una vez sean seleccionados los ítems a adquirir. Para ello:

- a. Se debe tener en cuenta que la adquisición del material se realice de manera ágil, a través de procedimientos claros y prácticos, con control de calidad y bajos costos.
- b. Por razones de los altos costos en espacio, almacenamiento y mantenimiento de las colecciones, así como el alto grado de actualización, mayor cobertura y respuesta inmediata a las necesidades de los usuarios, se preferirá la adquisición del material en formato electrónico.
- c. Se atenderá de forma especial los requerimientos del material de apoyo a las investigaciones institucionales en proceso.
- d. Se dará importancia a la formación de una fuerte colección de referencia:
 - Enciclopedias. Teniendo en cuenta los nuevos formatos se recomienda su obtención en CD, DVD o multimedia.
 - Diccionarios: mantener una excelente colección de diccionarios de las diferentes lenguas y técnicos.
 - Directorios y guías: solo mantener las ediciones actualizadas
 - Manuales: como mínimo un manual de cada área.



- Anuarios estadísticos: se conservan las series completas de Colombia, si son informativos solo los más actualizados.
 - Atlas: se prefieren en formato electrónico, CD o multimedia.
 - Normas técnicas y catálogos industriales: prioritariamente disponer de la colección completa de las normas ICONTEC y las básicas en las áreas académicas: ISO, ASME, DIN...etc.
 - Informes y balances: serie de los últimos cinco (5) años de los informes y balances de las instituciones y compañías nacionales e internacionales.
1. **FORMAS DE ADQUISICIÓN:** La adquisición se realiza mediante tres mecanismos: Compra, Canje y Donación.
- a. **COMPRA:** El proceso de compra inicia en la Biblioteca, quien invita a los diferentes proveedores (mínimo tres proveedores) con base en la lista de los ítems seleccionados. Los proveedores tienen plazo de un mes para enviar las respectivas cotizaciones con los descuentos ofrecidos y precio de fletes y seguros incluidos. Solamente se elige un proveedor con una cotización cuando el ítem solicitado no sea cotizado por otros proveedores o sea referido por los mismos hacia la casa editorial únicamente.

Con base en una matriz comparativa, la Dirección de la biblioteca y la Coordinación de Desarrollo de Colecciones se encargan de remitir a los proveedores de material bibliográfico, previamente inscritos ante el Comité de Biblioteca, las necesidades bibliográficas, presentando los resultados ante dicho Comité para su aval y posterior presentación al (los) ente(s) respectivo (s) para su compra.

- ◆ Suscripción de publicaciones periódicas: Se solicita directamente a los proveedores nacionales de las mismas y en el caso de títulos internacionales, cotización a mínimo tres (3) agencias nacionales especializadas en suministrar este tipo de servicios.

Las publicaciones seriadas se seleccionan de acuerdo a la relevancia, pertinencia y representatividad de las mismas, de acuerdo con los programas académicos de la institución.

Se hará las renovaciones de manera inmediata a las publicaciones seriadas, teniendo en cuenta los títulos estadísticamente más consultados y las sugerencias de los usuarios; para el caso de nuevas suscripciones se tendrá en cuenta: Por lo menos dos publicaciones internacionales por área; posea ISSN; su Enfoque: académico, investigación, general, recreativo o de esparcimiento, político, estado del arte; Artículos originales adaptados o traducidos, Indexación: respaldo de la publicación en índices, bases de datos; Idoneidad de los autores y la calidad editorial de la publicación; Calidad de su contenido; Disponibilidad en el mercado; Garantía de reposición en caso de



pérdida o extravío por parte del distribuidor o editorial; Suscripción por título una sola, no se admite duplicados; Costos de envío; Tiempo de la oferta.

- ◆ Prensa: La Biblioteca debe adquirir los principales periódicos locales, regionales y nacionales.
- ◆ Publicaciones Electrónicas: Por espacio, manejo, conservación y accesibilidad a un mayor número de usuarios se preferirá al momento de seleccionar el material bibliográfico, aquellas publicaciones que aparezcan en formato electrónico y las que no se encuentren accesibles en bases de datos a las cuales se tenga acceso.

Al seleccionar las publicaciones en un formato electrónico se debe tener en cuenta el tipo de grabación, la garantía y el software necesario para que corra, prefiriendo los CD-ROM, DVD-ROM a los discos flexibles. De igual manera se preferirá la suscripción a publicaciones periódicas en línea por su actualización, agilidad en la búsqueda, renovación, extracción y cobertura (a un mayor número de usuarios).

b. CANJE: Envío recíproco de documentos de una Unidad de Información a otra. Este programa permite adquirir valiosos documentos y contribuye a completar colecciones. Al establecer el intercambio con otras instituciones se tienen en cuenta los siguientes puntos:

- ◆ Instituciones: Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a programas académicos de la Universidad, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.
- ◆ Hacer seguimiento continuo al recibo del material intercambiado. Pasado un año de no recibo de material y después de verificación de la actualización de los datos, se descartará el registro de la Institución.
- ◆ Se evaluará la continuidad de las publicaciones seriadas.
- ◆ Evaluar el material ofrecido por otras instituciones que soliciten canje del material destinado para canje.
- ◆ Material a canjear: De las publicaciones que pueden canjearse se encuentran: Las editadas por la institución, y cuyas copias ingresan a la colección de memoria institucional, la Biblioteca recibirá adicionalmente un mínimo de 10 ejemplares para canjear; Duplicados de publicaciones seriadas; Donaciones recibidas y no pertinentes para la Biblioteca, Material dado de baja de las colecciones pero en buenas condiciones físicas.

c. DONACIÓN: La División Biblioteca recibe material en donación de autores, instituciones, entidades, organizaciones, instancias universitarias, red de Bibliotecas Universitarias del país, entre otras, pero ésta se reserva el derecho



de incluir sus colecciones, siempre y cuando satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y extensión, y se encuentren en buen estado.

Los documentos recibidos en donación se evaluarán, seleccionando aquellos que alimentaran el acervo bibliográfico o fondo documental. Dicha evaluación se realiza con base, además en:

- ◆ Estado físico del material: en buen estado, por ningún motivo ingresarán a las colecciones material deteriorado, con hongos y/o mutilado, con enmendaduras o tachones.
- ◆ Presentación física: se cotejará la fortaleza de su encuadernación, durabilidad, que sean cocidos y pegados, de hojas no brillantes, y su calidad de la impresión. En el caso de las publicaciones electrónicas, su originalidad, durabilidad, capacidad de memoria, copia de respaldo y garantía.
- ◆ Uso potencial que tendría la colección a recibir.
- ◆ Costo de procesamiento, manejo y almacenamiento.
- ◆ Valor histórico.
- ◆ Las Tesis Y Trabajos Académicos, solo se contará con un ejemplar por título de los trabajos de grado, igualmente harán parte del mismo los trabajos académicos sobresalientes de investigación, con notas igual o superior a 4.5.

2. MATERIAL DESCARTADO: El material descartado y que se encuentre en buen estado se donará a otras instituciones que posean menores recursos o posibilidades de adquisición de material bibliográfico.

3. FOTOCOPIAS: No se permitirá la adquisición de fotocopias ni impresiones de baja calidad como las copias y ediciones piratas; salvaguardado de esta manera el derecho de autor.

4. OFERTAS: Se tendrán en cuenta aquellas ofertas de suscripción a publicaciones periódicas por periodos superiores a un año debido al descuento que ofrecen y facilidad en su manejo, así como las de las casas editoriales en cuanto a colecciones temáticas.

5. PUBLICACIONES ELECTRONICAS: En el caso de las publicaciones electrónicas, se garantizará el acceso a las mismas a través del Web institucional, prefiriéndose las accesadas libremente.

6. No se coleccionaran los cómics, revistas publicitarias, de novedades bibliográficas ni que atenta contra la cultura, buenas costumbres y la imagen institucional.

ARTICULO SEXTO: FIJAR el Procedimiento para la Adquisición del material bibliográfico e informativo así:



1. Solicitudes:
 - a. Pondrá a disposición de los docentes los formatos de “Solicitud de Adquisición de material bibliográfico”, divulgado en forma impresa, a través de la Web institucional y red interna.
 - b. Asesorará al docente en la formulación de la solicitud.
 - c. Las solicitudes serán recibidas en término de un mes calendario; una vez pasada la fecha de cierre no se recibirán más.
2. Verificaciones:
 - a. Biblioteca verifica que los datos requeridos en la solicitud estén completos, normaliza y digital.
 - b. El Coordinador de desarrollo de colecciones estima las cantidades de ejemplares a adquirir, teniendo en cuenta los criterios antes descritos.
 - c. Se realiza la confrontación contra existencia, verificando existencia, estado, actualización, cantidad.
 - d. Se depura el listado de necesidades bibliográficas y presenta el consolidado.
3. Informe: Una vez presentado el consolidado del material ya depurado, la dirección de la Biblioteca presenta al Comité de Biblioteca para su análisis, aval y designación de los proveedores. El Comité de Biblioteca enviará el resultado de éste proceso al ente pertinente para su adquisición.
4. Recepción: Una vez concluya el proceso de adquisición, el material adquirido por compra es recibido directamente en Almacén, quien con los registros pertinentes (comprobante de egreso, A-22) enviara a Biblioteca, para su procesamiento técnico.
5. Observaciones:
 - a. El Proveedor puede ser una casa editorial, firma distribuidora o comercializadora, librería o agentes de ventas electrónicas.
 - b. Solo se procederá a la adquisición de material bibliográfico y/o informativo previo análisis y estudio de la solicitud, exceptuando: aquel material que por sus características informativas sea del área bibliotecológica y sirva como material de apoyo a los procesos, servicios, proyectos y demás de la División de Biblioteca, los cuales podrán adquirirse como colección especial de uso y manejo interno de la misma, y aquellos que correspondan al área de literatura, cultura general y obras de referencia.
 - c. Se dispondrá del recurso de las ventas electrónicas a través de tiendas de libros (booksonline, QPB, libraryguild, borders...), para lo cual se diligenciará con la administración, su forma de adquisición.



6. Duración: Las solicitudes de material bibliográfico se realizarán por parte de los interesados, periódicamente de acuerdo a la fecha estipulada por el Comité de Biblioteca, la que será dada a conocer al inicio de cada periodo académico. Para el caso se establece que éste proceso irá hasta mes de septiembre, con el objetivo de tener concluidas las listas de selecciones bibliográficas en el mes de noviembre.

ARTICULO SEPTIMO: ESTABLECER la aplicabilidad del Deposito Legal: Ley 44 de 1993, Decreto Reglamentario No. 460 de marzo 16 de 1995 y Decreto 2150 de 1995. Para el caso de la producción intelectual de la Universidad de la Amazonia, las División Biblioteca recibirá los cinco (5) ejemplares los cuales distribuirá, de acuerdo a lo expuesto en la norma citada, así:

En el caso de obras editadas o producidas en Colombia: el editor de obras impresas, es decir, de libros impresos y electrónicos, seriadas (revistas, periódicos, boletines); material cartográfico, gráfico, microformas, música impresa, software, entre otras, deberá entregar:

- Dos (2) ejemplares de cada una de sus obras a la Biblioteca Nacional de Colombia.
- Un (1) ejemplar para la Biblioteca del Congreso de Colombia.
- Un (1) ejemplar para la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia.
- Un (1) ejemplar para la Colección de la Biblioteca de la Universidad de la Amazonia o más.

ARTICULO OCTAVO. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada Florencia, Caquetá, Sala de Juntas de la Rectoría de la Universidad de la Amazonia, a los seis (6) días de diciembre de Dos Mil Cuatro. (2004)

OSCAR VILLANUEVAROJAS
Presidente