

**RESOLUCIÓN No. 244**  
**(Junio 9 de 2003)**

**Por la cual se compendian las normas existentes sobre la organización y el uso de los centros de copiado de la universidad Autónoma de Bucaramanga y del Instituto Caldas.**

El Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, UNAB, en uso de atribuciones legales y estatutarias y, en particular, de las previstas en el Art. 31 literal i, del Estatuto General de la Corporación,

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable compendiar en un solo cuerpo las normas, regulaciones y controles que existen respecto del uso y organizaciones de los centros de copiado.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**DE LOS OBJETIVOS**

**ARTICULO 1.** Los centros de copiado de la Universidad Autónoma de Bucaramanga y del Instituto Caldas tienen como propósito atender en forma oportuna y organizada, los servicios de fotocopios, duplicación y empastes de material didáctico para docentes, alumnos y personal administrativo de las instituciones. Para lograrlo, se han establecido las siguientes normas:

**CAPITULO II**

**DE LOS SERVICIOS**

**ARTICULO 2.** Los centros de copiado de la UNAB ofrecen los servicios de fotocopiado y empaste y el centro de copiado del Instituto Caldas los servicios de fotocopiado, duplicación y empaste.

**ARTICULO 3.** Los servicios de Copiado en el Campus el Jardín, El Bosque, el Tejar y en el Centro de Servicios Universitarios los ofrece la Cooperativa Multiactiva Universitaria de Profesores y Empleados de la UNAB, CUPE.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS SOLICITUDES EN GENERAL**

**ARTICULO 4.** Los docentes, estudiantes y empleados de la UNAB tienen derecho a solicitar los servicios de copiado en los Campus El Jardín, El Bosque y en el Centro de Servicios Universitarios.

Los docentes, estudiantes y empleados del instituto Caldas tienen derecho a solicitar los servicios del centro de copiado en el Campus el Tejar.

#### **1. PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL**

- 1.1) Las solicitudes de servicio de fotocopiado de la UNAB deben hacerse en la forma RE-370-00-01, las solicitudes de servicio de empaste en la forma RE-370-00-02 y las solicitudes de duplicación en la forma RE-370-00-03. Dichas solicitudes deben ser debidamente diligenciadas y sin enmendaduras. En caso de los estudiantes CUPE expedirá factura por el servicio.
- 1.2) Por cada documento se elaborará una orden de trabajo, la cual debe ser registrada en la dependencia respectiva, por la persona a la que le haya sido asignada esta labor.
- 1.3) En las órdenes de trabajo en el ítem correspondiente a nombre del trabajo debe ir con el nombre concreto del material. En ningún caso podrá decir varios.
- 1.4) El ítem debe escribirse en letra y en números.
- 1.5) Cada Dependencia enviará a Control de Gestión y al Centro de copiado, el nombre de la persona autorizada para firmar las ordenes de copiado.
- 1.6) Todo material que contenga mas de una página se debe presentar debidamente paginado en la cara del texto y en un lugar visible para fotocopiar.
- 1.7) Sólo se fotocopiaran originales en buen estado: textos nítidos, con márgenes adecuadas ( cuatro centímetros al lado izquierdo ) cuando se requiera empaste; y para el caso de guías, éstas deberán ir debidamente montadas y paginadas.
- 1.8) Los Centros de copiado recibirán directamente de los centros de costos las solicitudes de servicios (fotocopiado, empastes y duplicación).
- 1.9) El copiado de previos y exámenes debe hacerse en presencia del docente solicitante o de la persona autorizada, bajo responsabilidad del docente.
- 1.10) Todos los formatos empleados para los procesos de evaluación deben tener el encabezado UNIVERSIDAD AUTOMOMA DE BUCARAMANGA o INSTITUTO CALDAS, según el caso, y éste será verificado por la persona encargada de autorizar en cada dependencia.

- 1.11) Sólo se procesaran trabajos de copiado y empaste de documentos relacionados con las actividades académicas o administrativas de las dos Instituciones en las cantidades estrictamente requeridas.
- 1.12) La duplicadora del Instituto Caldas sólo se utilizará cuando el trabajo exceda las 50 copias por original.
- 1.13) Todo servicio de copiado en cantidades superiores a 500 unidades, debe ser solicitado con 24 horas de anticipación a la fecha requerida. Las guías y los trabajos que deban ser empastados se tramitarán con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se necesite el material para el uso, como mínimo.
- 1.14) Mensualmente CUPE enviará como anexo de la factura el informe de trabajos por centros de costos.
- 1.15) Los operarios de los centros de costos de copiado no se desplazarán a las dependencias ni para recoger ni para entregar material. Cada oficina es responsable del envío y posteriormente recibo del material.
- 1.16) El suministro de los formatos de servicios de fotocopiado y de servicio de empaste estará a cargo del proveedor en los centros de copiado de El Jardín, El Bosque y el Centro de Servicios Universitarios y de la Secretaria de Rectoría en el Tejar.

**Parágrafo 1:** Las solicitudes de copiado parcial o total de obras inéditas de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico, audiovisual o en fonogramas, programas de ordenadores o soportes lógicos se procesarán con la autorización previa y expresa del titular del derecho, en cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre derechos de autor.

**Parágrafo 2:** El copiado de libros sólo se podrá efectuar parcialmente según lo establecido en la legislación, así:

- El 15% de un libro en el mercado
- El 30% de un libro fuera del mercado.

## **2. PARA TRABAJOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**2.1)** El servicio de copiado a particulares se ofrecerá en el Centro de Copiado Campus el Jardín, el Bosque, el Tejar, según las tarifas establecidas por la institución y atendiendo las normas para el recaudo de dinero por este concepto.

**Parágrafo 1:** Los auxiliares encargados de cada uno de los centros de copiado son los únicos facultados para operar los equipos.

**Parágrafo 2:** El manejo de la caja y el recaudo de dinero por concepto de ventas de fotocopias a estudiantes, docentes y personal administrativo es competencia exclusiva del Centro de Copiado y el funcionario comisionario para esta labor.

**Parágrafo 3:** El personal adscrito a los centros de copiado deberán abstenerse de comercializar artículos como papelería, tintas o insumos relacionados con el desempeño del cargo en el centro de copiado.

**Parágrafo 4:** El personal adscrito a los centros de copiado deberá abstenerse de recibir dinero antes de prestar el servicio o dar crédito a los usuarios.

#### **CAPITULO IV**

**ARTICULO 5.** El Centro de Producción de Medios elaborará la requisición correspondiente, con base en la factura enviada por CUPE, para pago de servicios de los centros de fotocopiado, y la envía a Presupuesto anexando el informe por centros de costos suministrado por CUPE, para el respectivo registro presupuestal.

**ARTICULO 6.** La sección de Contabilidad de la UNAB tendrá a su cargo el archivo de las órdenes de trabajo de los centros de copiado de los Campus El Jardín, El Bosque, el Centro de Servicios Universitario y El Tejar.

**ARTICULO 7.** Las oficinas de Revisoría Fiscal, Control de Gestión con colaboración de CUPE efectuarán periódicamente revisión a los procesos, registros, consumos y mediciones a todos los Centros de Costos de copiado de los Campus El Jardín, El Bosque y El Tejar.

Comuníquese y Cúmplase,

**GABRIEL BURGOS MANTILLA**  
Rector

**MARIA VICTORIA PUYANA SILVA**  
Secretaria General