



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



RESOLUCION No.

(2 0 4 6 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

EI DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES –IDEAM–,

En uso de sus facultades legales y en especial el numeral 8 del artículo 5º del Decreto 291 de 2004 y,

C O N S I D E R A N D O

Que de acuerdo con los numerales 15, 16 y 17 del artículo 11 del decreto 291 de 2004, es competencia de la Secretaria General del Instituto administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo, así como organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto. Igualmente es función de dicha dependencia realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las dependencias y al personal del Instituto.

Que con el fin de modificar y adecuar la organización, conformación y funciones de los Grupos Internos de trabajo adscritos a la Secretaría General, a las nuevas condiciones y competencias señaladas en el Decreto 291 de 2004 y en la ley, se expidió la Resolución No. 0150 del 9 de agosto de 2004.

Que en el capítulo octavo, artículo vigésimo séptimo de la Resolución No. 0150 del 9 de agosto de 2004, se estableció que el Grupo de Documentación, Correspondencia y Archivo del IDEAM, creado mediante Resolución No. 280 del 22 de diciembre de 2000, asistirá a la Secretaría General, en el cumplimiento y ejecución de sus funciones de administración del Centro de Documentación, atención al usuario y gestión de correspondencia y archivo de la entidad.

Que de conformidad con el numeral 6 y 9 del artículo vigésimo séptimo de la Resolución No. 150 del 9 de agosto de 2004, le corresponde al Grupo de Documentación, Correspondencia y Archivo, planear, programar y coordinar las acciones administrativas y técnicas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Documentación, así como velar por la organización y correcta prestación de los servicios de atención al público y de consulta de documentos en las salas de investigación del Instituto.

Que mediante Resolución No. 0486 del 21 de abril de 2015 se derogó totalmente la Resolución No.63 de 1999 y parcialmente la Resolución No. 150 de 2004, se modificó la Resolución 280 de 2000 y se organizaron para unificar las funciones los Grupos Internos de Trabajo denominados “Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano” y Grupo de Archivo Técnico”

RESOLUCION No.
(2046 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

Que en el Art.1 de la Resolución 0486 de 2015 se estableció el nuevo nombre del Grupo: “Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación”.

Que en la misma Resolución 0486 del 2015, en el Art.17, se estableció la función de coordinar el sistema de bibliotecas y centros de documentación y demás formas de acopio de información del SINA.

Que en aras de cumplir con los reglamentos internos de la entidad y en especial lo ordenado en la Resolución No. 150 del 9 de agosto de 2004, es necesario establecer los manuales y procedimientos para el funcionamiento y prestación del servicio del Centro de Documentación, con el fin de organizar, preservar y controlar los documentos científico-técnicos que hacen parte del patrimonio del Instituto.

Que es necesario modificar la Resolución 0069 de abril 5 de 2006

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modifíquese el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, con el fin de actualizar los métodos y procedimientos generales para el uso de colecciones e instalaciones del Centro de Documentación de acuerdo con las nuevas necesidades.

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, FUNCIONES Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 2. **Misión:** Administrar, organizar y suministrar la información científica y técnica Ambiental que reposa en el IDEAM, aplicando las técnicas de la bibliotecología para su procesamiento, análisis y difusión, garantizando la prestación eficiente del servicio y en consecuencia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

Artículo 3. **Visión:** Ser el Centro de Documentación líder en el servicio de información científica y técnica ambiental, encargado de administrar con altos niveles de eficiencia, eficacia y actitud de servicio la información documental, científico-técnica en materia ambiental, a través del desarrollo de nuevos servicios de información respaldados con herramientas de tecnología de punta, mediante una eficiente utilización de los recursos.

Artículo 4. **Administración:** El Centro de Documentación del IDEAM será administrado por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, de conformidad con la Resolución No. 0486 del 21 de abril de 2015.



RESOLUCION No.

(**2046** de 2016)

"Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales "IDEAM".

Artículo 5. Funciones: En desarrollo de lo dispuesto en la Resolución No. 150 del 9 de agosto de 2004 y 0486 del 21 de abril de 2015, son funciones del Centro de Documentación, entre otras, las siguientes:

- a. Establecer las políticas para la organización y conservación de la información Hidrometeorológica que produce el Instituto a nivel Nacional.
- b. Planear, programar y coordinar las acciones administrativas y técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Documentación.
- c. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales que participen en la producción y difusión de información sobre el medio ambiente.
- d. Administrar el Sistema de Información Bibliográfica del Instituto y los diferentes módulos que se implementen para la correcta prestación del servicio del Centro de Documentación del IDEAM
- e. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.
- f. Atender oportunamente las solicitudes y peticiones que lleguen a la entidad relacionadas con el préstamo o consulta de publicaciones (documentos) por parte de los usuarios internos y externos del Instituto.
- g. Garantizar la adecuada organización, conservación y disposición física de los documentos bibliográficos que forman parte de la colección del Instituto.
- h. Mantener el control sobre los bienes culturales que reposan en el Centro de Documentación del Instituto.
- i. Llevar el control de distribución de las publicaciones que generan las diferentes dependencias del Instituto
- j. Velar por la organizada y correcta prestación de los servicios de atención al público y de consulta de documentos en la sala de investigación del Instituto.
- k. Ejercer el control y propender por la conservación temática y cronológica, de las adquisiciones que realice el IDEAM bajo diferentes soportes y tipos de materiales.
- l. Facilitar el acceso rápido a la información precisa en todos sus soportes: impresa, no impresa, computarizada y otros medios tecnológicos.

CAPITULO II

COLECCIONES Y SERVICIOS

RESOLUCION No.
(2046 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

Artículo 6 Colecciones: Son todas las agrupaciones de documentos bibliográficos oficiales y privados en diferentes soportes para su consulta, como son:

- a. **Memoria Institucional Bibliográfica:** Son las publicaciones del IDEAM, editadas o inéditas en cortos tirajes de contenidos especiales, tales como hidrología, meteorología, estudios ambientales, ecosistemas, geomorfología, entre otros.
- b. **Obras de referencia:** Obras de carácter general para dar y obtener información rápida y precisa, como son las enciclopedias, diccionarios, manuales, guías, atlas, índices, entre otras.
- c. **Colección de Reserva:** Pertenece a ésta, la colección especial de documentos que por su demanda o escaso número de ejemplares, debe estar siempre disponible al usuario

Los jefes de áreas técnicas o programas de investigación, comunicarán por escrito al Centro de Documentación los documentos que en su consideración deben formar parte de la colección de reserva o por su condición deben ser de uso restringido para su consulta.

- d. **Colección General de Libros:** Corresponde los libros y monografías de contenidos específicos en cualquier área del conocimiento, en especial en el área ambiental, con énfasis en hidrología, meteorología, ecosistemas, geomorfología, biología, geografía y población.
- e. **Colección Patrimonial Bibliográfica:** Conformada por los fondos bibliográficos, recibidos del HIMAT e INDERENA.
- f. **Hemeroteca:** Integrada por las publicaciones seriadas incluyen: revistas, anuarios, memorias, diarios, boletines, periódicos entre otros.
- g. **Planoteca:** Conformada por planos, cartografía, mapas y planchas que se conservan en el Centro de Documentación.
- h. **Fototeca:** Contendrá las fotografías, negativos y demás documentos gráficos que se conserven en el Centro de Documentación.
- i. **Colección digital:** Constituida por documentos en formato electrónico.

Artículo 7. Servicios: Con el fin de entregar al usuario la información de manera oportuna, el Centro de Documentación ofrecerá los servicios básicos y especiales, que se enuncian a continuación:

a. **Servicios Básicos:**

1. **Referencia:** servicio de atención inmediata, que ofrece asesoría y orientación en la búsqueda bibliográfica de materiales a través del catálogo electrónico y manejo de fuentes.



RESOLUCION No.
(2 0 4 6 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

2. **Consulta de catálogo en Línea:** suministra las referencias bibliográficas de material analizado y disponible en el Centro de Documentación y su consulta se realiza a través de Internet.
3. **Consulta en sala:** Permite al usuario la utilización de las colecciones en la sala de lectura.
4. **Atención personalizada:** Apoyo al usuario en la búsqueda de un tema especializado en el área específica ambiental.
5. **Correo electrónico:** Disponibilidad del buzón: **documentacion@ideam.gov.co.** para solicitudes, sugerencias y recomendaciones.
6. **Copiado de documentos en formato pdf :** Respetando los derechos de autor, se podrán sacar segundas copias de nuestras publicaciones que se encuentren formato PDF.
7. **Servicio de reserva de material bibliográfico de la colección bibliográfica de un día para otro:** Mediante la utilización del catálogo virtual, se podrán reservar los documentos con dos días máximos para su entrega en sala.
8. **Conmutación bibliográfica:** Intercambio de publicaciones mediante el sistema de canje con las instituciones de orden ambiental

b. Servicios Especiales:

1. **Préstamo externo o domiciliario:** Permite el préstamo de materiales por varios días para su consulta, fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, de conformidad con el artículo 13 del presente reglamento.
2. **Préstamo Interbibliotecario:** Servicio cooperativo y retributivo de préstamo de materiales realizado entre diferentes Centros de Documentación y/o Bibliotecas de Bogotá, previa suscripción de un convenio el cual deberá renovarse cada año.

El Centro de Documentación del IDEAM establecerá el convenio con unidades de información del sector público y/o privado, respetando las normas de cada unidad de información.

3. **Diseminación selectiva de información:** Servicio a través del cual se suministra en forma regular información a usuarios individuales o a grupos seleccionados, con una temática común de interés.
4. **Boletín de últimas adquisiciones:** Servicio por el cual se informa a los usuarios del IDEAM, acerca del material nuevo que ha ingresado al Centro de Documentación.
5. **Bibliografía:** Servicio de suministro de listados de citas bibliográficas relacionadas con el área de medio ambiente.

RESOLUCION No.
(2046 de 2016)

"Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales "IDEAM".

6. **Renovación de préstamos:** La renovación del préstamo de material bibliográfico se realizará personalmente o mediante solicitud telefónica, por correo electrónico y esta se hará hasta por 2 veces consecutivas, salvo en los casos que exista una reserva de por medio por parte de otro usuario.
7. **Computadores en el Centro de Documentación:** Los computadores de la sala de consulta, están habilitados para la consulta del catálogo virtual, de los documentos en línea y para la lectura de los CD-Rom que posee el centro de documentación.

CAPITULO III
DE LOS USUARIOS Y ACCESO A LOS SERVICIOS

Artículo 8. Usuarios y calidades. Se consideran usuarios del Centro de Documentación del IDEAM, los siguientes:

- a. **Usuarios Internos:** Los funcionarios de planta del IDEAM y contratistas, previa presentación del carné o documento equivalente vigente.
- b. **Usuarios Externos:** Las Bibliotecas, Centros de Documentación y/o Unidades de Información, de carácter público o privado, que soliciten los servicios, así como investigadores, estudiantes y público en general.

Artículo 9. Derechos y Obligaciones de los Usuarios: Todos los usuarios del Centro de Documentación, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a. Derechos:

1. Recibir atención amable, oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios del Centro de Documentación y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias
2. Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
3. Contar con un ambiente adecuado para estudio, investigación y consulta.
4. Acceder a los servicios que presta el Centro de Documentación en los términos previstos en el presente reglamento.
5. Utilizar los debidos canales de los que dispone la Oficina de Atención al ciudadano del Instituto, para formular las PQRSD que considere pertinentes y obtener respuesta oportuna de las mismas.

b. Obligaciones:

1. Conocer y acatar el reglamento y las normas que de él se deriven.
2. Para utilizar cualquiera de los servicios del Centro de Documentación Bibliográfica, el usuario debe presentar su

RESOLUCION No.
(2 0 4 6 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

- documento de identidad, el carné o registrar su clave de acceso, que lo acredite como usuario externo, funcionario o contratista.
3. Hacer una correcta utilización de las colecciones, equipos e instalaciones del Centro de Documentación.
 4. Una vez entregado el material de consulta o préstamo, el usuario deberá revisar el estado del mismo, si encuentra fallas, deberá informar de inmediato al funcionario encargado con el fin de realizar las anotaciones del caso. Lo que no sea informado será responsabilidad del usuario.
 5. Devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, en el mismo estado en que le fue entregado por los funcionarios del Centro de Documentación.
 6. Previa a la entrega del material de consulta, el usuario deberá firmar la ficha de préstamo.
 7. Mientras permanezca en la sala de lectura, el usuario deberá mantener compostura y acatar las normas de respeto y buen comportamiento.
 8. Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones del Centro de Documentación.
 9. Al ingreso y salida del Centro de documentación, permitir la revisión de sus pertenencias por parte del personal de seguridad, así como del material prestado.
 10. Presentar su identificación cuando el personal que labora en el Centro de Documentación Bibliográfica lo requiera.
 11. No permitir que otras personas usen su nombre de usuario, NIP (número de Identificación Personal), claves de acceso personal, para acceder a los servicios del Centro de Documentación Bibliográfica.
 12. Dar un trato respetuoso tanto al personal que labora en el Centro de Documentación Bibliográfica como a los demás usuarios.
 13. Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos, espacios físicos, muebles y equipos disponibles para el servicio.
 14. Respetar la normatividad sobre propiedad intelectual.
 15. Utilizar los computadores existentes dentro del Centro de Documentación Bibliográfica, exclusivamente para los servicios ofrecidos por el mismo.
 16. No ingresar al Centro de Documentación e Información en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sustancias enervantes o psicotrópicas, salvo que en este último caso exista prescripción suscrita por un médico titulado y con cédula profesional.

CAPITULO IV
DE LOS PRÉSTAMOS, SUS REQUISITOS Y PLAZOS

- Artículo 10.** Para retirar los libros en préstamo, el usuario deberá encontrarse a paz y salvo con el Centro de Documentación, adicionalmente cumplir con los procedimientos para el préstamo, esto es hacer la solicitud a través del



RESOLUCION No.
(2 0 4 6 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

módulo de circulación y préstamo diligenciando debidamente la información solicitada.

Artículo 11. De acuerdo con la colección los usuarios pueden acceder a los préstamos en la siguiente forma:

- a. La Colección de Referencia, puede ser consultada únicamente en la sala de lectura en el horario establecido, por el tiempo necesario y por cualquier usuario.
- b. Las Colecciones de Reserva y de Hemeroteca, se prestarán únicamente para ser usadas en la sala de lectura del Centro de Documentación.
- c. La Colección General podrá ser objeto de préstamo externo o domiciliario, hasta en tres (3) libros y por un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles, con derecho a renovación por un tiempo equivalente a la mitad del inicial, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.
- d. El Préstamo Interbibliotecario deberá ser tramitado conforme a lo establecido en el *“Reglamento Colombiano de Préstamo Interbibliotecario”*, elaborado por el Ministerio de Educación Nacional – COLCIENCIAS. En todo caso, el plazo de devolución oscilará entre dos (2) y cuatro (4) días hábiles, renovable por otros dos (2) días más dependiendo la demanda que tenga el material dentro del IDEAM.
- e. Del préstamo de material en medio magnético los usuarios internos y externos, podrán consultar la información en formato disco, únicamente en la sala de lectura y a través de medios informáticos compartidos internamente y administrados por el Centro de Documentación.
- f. Del préstamo de fotografías aéreas, sólo se facilitarán para consulta en sala.
- g. No serán objeto de Préstamo a Domicilio o préstamo interbibliotecario, los siguientes materiales:
 1. Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, biografías, mapas, directorios, índices, atlas, entre otras.
 2. Documentación de circulación restringida.
 3. Obras agotadas, de difícil adquisición.
 4. Obras de las que exista un solo ejemplar.
 5. Publicaciones periódicas.
 6. Tesis impresas o en formato electrónico.
 7. Libros en reserva, sólo en casos excepcionales.
 8. Material audiovisual y multimedia.
 9. Mapas, cartas, planos, fotografías aéreas.



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



**RESOLUCION No.
(2 0 4 6 de 2016)**

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

10. Discos compactos, programas de cómputo; y
11. Material bibliográfico en descarte

Parágrafo 1: Las colecciones consideradas como de Reserva, Referencia y Hemeroteca, únicamente se prestarán para consulta en sala.

Parágrafo 2: El Centro de documentación no presta el servicio de fotocopiado, para lo cual se permite el uso de un servicio externo previa autorización de los funcionarios del Centro de Documentación.

Parágrafo 3: Los servicios especiales serán adoptados de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos.

**CAPITULO V
CONTROL Y SANCIONES**

Artículo 12. Del control. Para llevar un adecuado control se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El funcionario que solicita y retira materiales del Centro de Documentación para él o para terceros es responsable de ellos y en caso de pérdida debe reponerlo o pagarlo en la cuantía que indique el IDEAM, a través del Centro de Documentación.
- b. Todo usuario que extravíe, mutile o deteriore el material prestado, debe allegar idéntica publicación al Centro de Documentación, en caso de no existir en el mercado, deberá reponerlo por otro de similares características y de edición actual, en ningún caso se aceptarán fotocopias ni ediciones piratas, para lo cual dispondrá de diez (10) días hábiles. Con el fin de determinar que tipo de documento resultaría de similares características, el Centro de Documentación, previas las averiguaciones que correspondan, certificará dicha equivalencia.
- c. La Institución que incumpla con el plazo para el préstamo Interbibliotecario, se le suspenderá el servicio por treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de devolución del mismo, si reincide en la falta se suspenderá por un año, una tercera vez se le suspenderá totalmente el servicio.
- d. Los usuarios externos que dañen, marquen o mutilen material bibliográfico se les suspenderá definitivamente el servicio; además se dará aviso de tal circunstancia a todas las Bibliotecas y Centros de Documentación para las medidas de prevención conducentes. Lo anterior, sin perjuicio de la reposición del material que corresponda.
- e. En todo contrato de prestación de servicios que realice el IDEAM con persona natural deberá estipularse la obligación de responder

RESOLUCION No.
(2046 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

por el cuidado y la devolución de los materiales del Centro de Documentación, que solicite en tal calidad. Para lo cual además, se deberá prever como obligación del interventor para autorizar el último pago, exigir al contratista encontrarse a paz y salvo con el Centro de Documentación.

- f. Cuando el servidor público incumpla el deber legal de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impida o evite la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, (numeral 5º del artículo 34 de la ley 734 de 2002), el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación enviará el caso a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Artículo 13. En caso de pérdida, sustracción, ocultamiento, demora en la devolución de los libros y documentos recibidos en préstamo por el Centro de Documentación, por parte de los funcionarios del IDEAM y otros eventos que puedan constituir falta disciplinaria, Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, informará al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de adelantar las investigaciones necesarias.

Artículo 14. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, con el propósito de lograr que todos los usuarios se beneficien del servicio de préstamo, se establecen las siguientes sanciones:

- a. El retraso en la devolución de cualquier material documental, ocasionará la pérdida del derecho al préstamo por un lapso igual a su retardo.
- b. Suspensión definitiva del servicio, cuando el usuario que ha extraviado un libro o documento, no procede a la reposición del bien o al pago del valor del mismo.
- c. En el caso de pérdida de un material original y única edición de un plano temático producido por el IDEAM, HIMAT, INDERENA, proyecto Colombo-Holandés, se dará aviso a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las investigaciones del caso.
- d. Al tratarse de la pérdida de planos producidos por el IGAC y otras entidades, el material debe reponerse por una copia con las mismas características.
- e. Quien deteriore un material por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar a juicio de la Institución, se considera como material perdido y en consecuencia se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento. En caso de ser factible la reparación del material, el usuario asumirá los gastos que demande la reparación.

RESOLUCION No.
(2 0 4 6 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

PARÁGRAFO: Las sanciones anteriormente descritas operarán sin perjuicio, de las demás acciones legales a que haya lugar.

CAPITULO VI
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 15. Los funcionarios y contratistas que reciban publicaciones de diferentes fuentes en razón de las funciones y/u obligaciones desempeñadas en el IDEAM, después de hacer uso de ellas, deberán enviarlas al Centro de Documentación con el fin de mantener actualizada la colección bibliográfica del IDEAM.

Artículo 16. Los Funcionarios, contratistas y/o Dependencias del IDEAM que en razón de sus funciones y/u obligaciones produzcan documentos definitivos de carácter técnico - científico y que sean susceptibles de conocimiento público, deberán enviar mínimo dos (2) copias impresas y una digital al Centro de Documentación, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la edición del material, con el fin de desarrollar y mantener la colección de la memoria bibliográfica del IDEAM de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 17. Las áreas misionales deberán garantizar, en el ejercicio de sus investigaciones bibliográficas o de las que hagan terceros, llámense estos consultores, contratistas o con cualquier tipo de vinculación, el respeto y cumplimiento de la ley 23 de 1982 Sobre los Derechos de Autor.

Artículo 18. Igualmente, de las obras que publique, edite, o coedite el IDEAM, sean impresas, audiovisuales y/o fonográficas, la dependencia responsable de la publicación deberá disponer la cantidad suficiente de ejemplares con destino a los siguientes programas del centro de Documentación:

a. Depósito legal: Cuatro (4) ejemplares en los términos que dispone el Decreto 460 de 1995, los cuales serán enviados a través del Centro de Documentación, con el fin de realizar su control y así mismo garantizar que se tenga en cuenta el Centro de Documentación en el programa de canje manejado por la Entidades.

Parágrafo: La omisión del Depósito legal ocasionará una multa al IDEAM en los términos que establece la ley 44 de 1999, Decreto Reglamentario 460 de 1995 y Decreto 2150 de 1995.

b. Programa de Canje y Donación: El Centro de Documentación dispondrá de por lo menos 200 ejemplares con destino a las diferentes Instituciones nacionales o extranjeras con quienes se adelanta este programa, cuya finalidad es aumentar y actualizar las colecciones en el área de medio ambiente.

RESOLUCION No.
(2046 de 2016)

“Por la cual se modifica el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales “IDEAM”.

Artículo 19. Los funcionarios que asisten en representación del Instituto a congresos, seminarios, talleres, cursos etc., deberán entregar al Centro de Documentación una copia de las memorias o la documentación entregada en dichos eventos.

Artículo 20. Los funcionarios del Instituto, deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación, en el momento de salir a vacaciones, en licencias, en comisión o por retiro definitivo del servicio.

Artículo 21. Los contratistas del Instituto, que en el cumplimiento de su objeto contractual deban hacer uso de los servicios del Centro de Documentación, deberán estar a paz y salvo con el mismo, en el momento de solicitar la cancelación de su último pago.

Artículo 22. Para efectos de inventario, el Centro de Documentación del Instituto, suspenderá el servicio al finalizar cada año, por el término máximo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 23: A 1° de diciembre de cada año los funcionarios y contratistas deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación.

Artículo 24. Horario de atención al público:

El Centro de Documentación atenderá en el horario de lunes a viernes de **8:00 a.m. a 4:30 p.m.**, jornada continua.

Artículo 25. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **19 SEP 2016**



OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombres	Cargo	Firma
Proyectaron y revisó	Danilo Camargo Mora	Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	
	Nubia Traslaviña Saavedra	Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	
Revisaron	Gilberto Antonio Ramos	Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica	
	Diana Vega	Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica	
	Adriana Portillo Trujillo	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)	
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Dirección General

2016 2080000783

MEMORANDO
20162080000783

FECHA: Bogotá D.C., 22-06-2016

PARA: Dra. DORA LUCIA MOLINA SOLANILLA
Jefe Oficina Jurídica (e)

DE: Gestión Documental y Centro de documentación

ASUNTO: Reglamento Centro de Documentación

Atento saludo,

Con el objetivo de dotar al Centro de Documentación de una herramienta normativa, en el marco del mapa de riesgos de corrupción que adelanta esta Dependencia; el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, envía el borrador del Reglamento del Centro de Documentación, para su corrección y posterior trámite, en procura de poder disponer de este instrumento normativo en el menor tiempo posible.

Cordialmente,

NUBIA TRASLAVIÑA SAAVEDRA
Coordinadora

Anexos: Reglamento
Proyectó: Danilo Camargo M. / Revisó: Nubia Traslaviña Saavedra