

RESOLUCIÓN N°. 1 9 1 2 DE 2 1 AGO 2018

"Por la cual se adopta un nuevo Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales "IDEAM".

EI DIRECTOR GENERAL (E) 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,

CONSIDERANDO

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 mediante Resolución No. 0486 del 21 de abril de 2015 se organizó y unificó las funciones los Grupos Internos de Trabajo denominados "Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano" y Grupo de Archivo Técnico" y mediante el artículo 1 lo denominó "Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación", así mismo por medio del artículo 17, estableció la función de coordinar el sistema de bibliotecas y centros de documentación y demás formas de acopio de información del SINA.

Que la Resolución 0069 de abril 5 de 2006 adoptó el reglamento del centro de documentación del IDEAM y estableció 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 documental del Instituto.

Que por medio de la Resolución N° 2046 del 19 de septiembre de 2016 se modificó la Resolución 0069 de abril 5 de 2006 y se adoptó un nuevo reglamento para el centro de documentación del IDEAM.

Que debido a las nuevas tecnológicas y modernización de elementos e instrumentos del Centro de Documentación, se hace necesario actualizar los métodos y procedimientos

Página 1 de 12



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
14 de febrero de 2018



IDEAM
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 912 DE 21 AGO 2018

generales para el uso de colecciones e instalaciones del Centro de Documentación de acuerdo con las nuevas necesidades, en consecuencia, es imperioso actualizar el Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales "IDEAM y derogar la Resolución N° 2046 del 19 de septiembre de 2016.

Que mediante el Decreto 1244 del 18 de julio de 2108 el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial encargó a Nelson Omar Vargas Martínez como Director General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Modifíquese la Resolución N° 2046 del 19 de septiembre de 2016 "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.

Artículo 2. Adóptese el siguiente Reglamento del Centro de Documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, FUNCIONES Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 1. 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 2. 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 3. 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.

Página 2 de 12

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 1912 DE 21 AGO 2018

Artículo 4. 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 bibliográfica Hidrometeorológica y ambiental 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, discos, libros, material fotográfico 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 oficiales 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. Facilitar el acceso rápido a la información precisa en todos sus soportes: impresa, computarizada y otros medios tecnológicos.

CAPITULO II

COLECCIONES Y SERVICIOS

Página 3 de 12



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
Presidencia de Colombia



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 1912 DE 21 AGO 2018

Artículo 5. 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 SCMH, HIMAT, INDERENA y producidos por el IDEAM
- f. **Hemeroteca:** Integrada por las publicaciones seriadas incluyen: revistas, anuarios, memorias, diarios, boletines, periódicos entre otros.
- g. **Colección digital:** Constituida por documentos en formato electrónico.

Artículo 6. 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.
2. **Consulta de catálogo en Línea:** suministra las referencias bibliográficas de material analizado y disponible en el Centro de Documentación a través del OPAC del Sistema de Información bibliográfico y su consulta se realiza a través de Internet.

Página 4 de 12

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 3 9 1 2 DE 2 1 AGO 2018

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 de un día para otro:** Mediante la utilización del catálogo virtual, se podrán reservar los documentos con dos días como máximo para su entrega en sala. Cuyo servicio será exclusivo para los usuarios internos.
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 a través de correo electrónico entre las partes, manifestando su intención de mantenerlo por la vigencia. Este acuerdo deberá renovarse cada año.

El Centro de Documentación del IDEAM establecerá el convenio con unidades de información del sector público y/o privado, ubicadas en la ciudad de Bogotá, 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.

Página 5 de 12



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
Proyecto 21 de Septiembre



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 912 DE 21 AGO 2018

5. **Bibliografía:** Servicio de suministro de listados de citas bibliográficas relacionadas con el área de medio ambiente.
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. **Puntos de acceso virtual en la sala de consulta del Centro de Documentación:** El computador de la sala de consulta, está habilitado 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.

Parágrafo 1: Los servicios especiales serán adoptados de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS Y ACCESO A LOS SERVICIOS

Artículo 7. Usuarios y calidades. Se consideran usuarios del Centro de Documentación del IDEAM, los siguientes:

- a. **Usuarios Internos:** Los funcionarios 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 8. 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 PQR que considere pertinentes y obtener respuesta oportuna de las mismas.

Página 6 de 12

Calle 25D No. 96B - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 352 7160
Fax Server: 352 7110
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 352 7180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 268 1070
www.ideam.gov.co



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 1 9 1 2 DE 2 1 AGO 2018

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 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 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 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**

Página 7 de 12



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
Presidencia de la República



IDEAM
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. **912** DE **21** AGO 2018

Artículo 9. Para retirar los libros en préstamo, el usuario deberá encontrarse a paz y salvo con el Centro de Documentación con respecto a préstamos anteriores, adicionalmente cumplir con los procedimientos para el préstamo, esto es hacer la solicitud a través del módulo de circulación y préstamo diligenciando debidamente la información solicitada.

Artículo 10. 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, 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 al convenio de préstamos vigente con cada Institución. En todo caso, el plazo de devolución será de 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. No serán objeto de 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. Discos compactos, programas de cómputo; y
 10. Material bibliográfico en descarte

Página 8 de 12

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 912 DE 21 AGO 2018

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.

**CAPITULO V
CONTROL Y SANCIONES**

Artículo 11. 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 por el cuidado y la devolución de los materiales bibliográficos prestados por el Centro de Documentación, que solicite en tal calidad. Para lo cual además, se deberá prever como obligación del supervisor para autorizar el último pago, exigir al contratista encontrarse a paz y salvo con el Centro de Documentación.

Página 9 de 12



Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
Presidencia de la República



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 0912 DE 21 AGO 2018

- 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 12. 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 13. 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 SCMH, HIMAT, INDERENA, proyecto Colombo-Holandés, IDEAM, se dará aviso a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las investigaciones del caso.
- d. 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.

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

CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 14. 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

Página 10 de 12

Calle 25D No. 96B - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 352 7160
Fax Server: 352 7110
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 352 7180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 268 1070
www.ideam.gov.co

MINAMBIENTE

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 912 DE 21 AGO 2018

Documentación con el fin de mantener actualizada la colección bibliográfica del IDEAM.

Artículo 15. 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 16. 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 17. 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.

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 Donación: El Centro de Documentación según disponibilidad de material bibliográfico en soporte papel entregará en calidad de donación las publicaciones a las entidades ambientales que lo requieran o particulares interesados. De igual manera recibirá las donaciones de estas.

Artículo 18. 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 19. Los funcionarios del Instituto, deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación para tramitar el retiro definitivo del servicio.

Artículo 20. 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.

Página 11 de 12



Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
Presidencia de Colombia



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N°. 1912 DE 21 AGO 2018

Artículo 21. 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 22. A 1° de diciembre de cada año los funcionarios y contratistas deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación.

Artículo 23. 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 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

21 AGO 2018

NELSON OMAR VARGAS MARTÍNEZ
Director General (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Amparo Córdoba Santos	Bibliotecóloga - Profesional Universitario	Amparo Córdoba
Elaboró	Daniilo Camargo Mora	Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Daniilo Camargo
Revisó	Nubia Traslaviña Saavedra	Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Nubia Traslaviña
Revisó	Diego Armando Maroquin Torres	Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica	Diego Armando
Aprobó	Gilberto Antonio Ramos Suarez.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Gilberto Antonio
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaría General	Adriana Portillo

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 del Director General

OFICIO 20182680000823

Página 12 de 12

Calle 25D No. 96B - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 352 7160
Fax Server: 352 7110
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 352 7180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 268 1070
www.ideam.gov.co

MINAMBIENTE

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAT. EQUIPAD. SUSTENTACIÓN