

Reglamento para el acceso a la información bibliográfica del Centro de Documentación en Control Fiscal



Contraloría
General de Medellín
Control eficiente, ciudad sostenible

Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
Centro de Documentación en Control Fiscal (CDCF) 2020

Misión

Ofrecer información bibliográfica especializada en relación con la administración pública y el control fiscal, a usuarios internos y externos.

Visión

El **CDCF** a mediano plazo será un soporte estratégico de la gestión del conocimiento reconocido por la organización. Y, externamente, un referente regional en lo concerniente a la gestión de información bibliográfica especializada en administración pública y control fiscal.

COLECCIONES

Centro de Documentación en Control Fiscal 25 años cimentando la memoria bibliográfica institucional





- ✓ **Publicaciones Oficiales Internas:** información editada desde la creación por la Contraloría General de Medellín y presentada en múltiples formatos: impreso, audiovisual, electrónico y digital.
- ✓ **Publicaciones Oficiales Externas:** información editada por otros entes del Estado, de interés para el cumplimiento de la misión y las funciones institucionales, presentada en diferentes formatos: impreso, audiovisual, electrónico o digital.
- ✓ **Publicaciones de Editoriales Privadas:** información publicada por editoriales privadas sobre administración pública y control fiscal, y entregada en formatos: impreso, electrónico o digital -bases de datos-.
- ✓ **Obras de Referencia:** información para la consulta básica sobre los temas de interés del CDCF, contenida en: atlas, diccionarios generales y especializados, o enciclopedias, entre otros; y presentada en formatos: impreso, audiovisual, electrónico o digital.

USUARIOS

- ✓ **Internos.** Empleados de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ **Externos.** Servidores públicos con especial énfasis los empleados de otras contralorías del ámbito nacional o territorial, estudiantes universitarios y de educación media y vocacional, en especial los contralores escolares, investigadores y en general cualquier ciudadano que requiera acceso a la información.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Centro de Documentación en Control Fiscal 25 años cimentando la memoria bibliográfica institucional



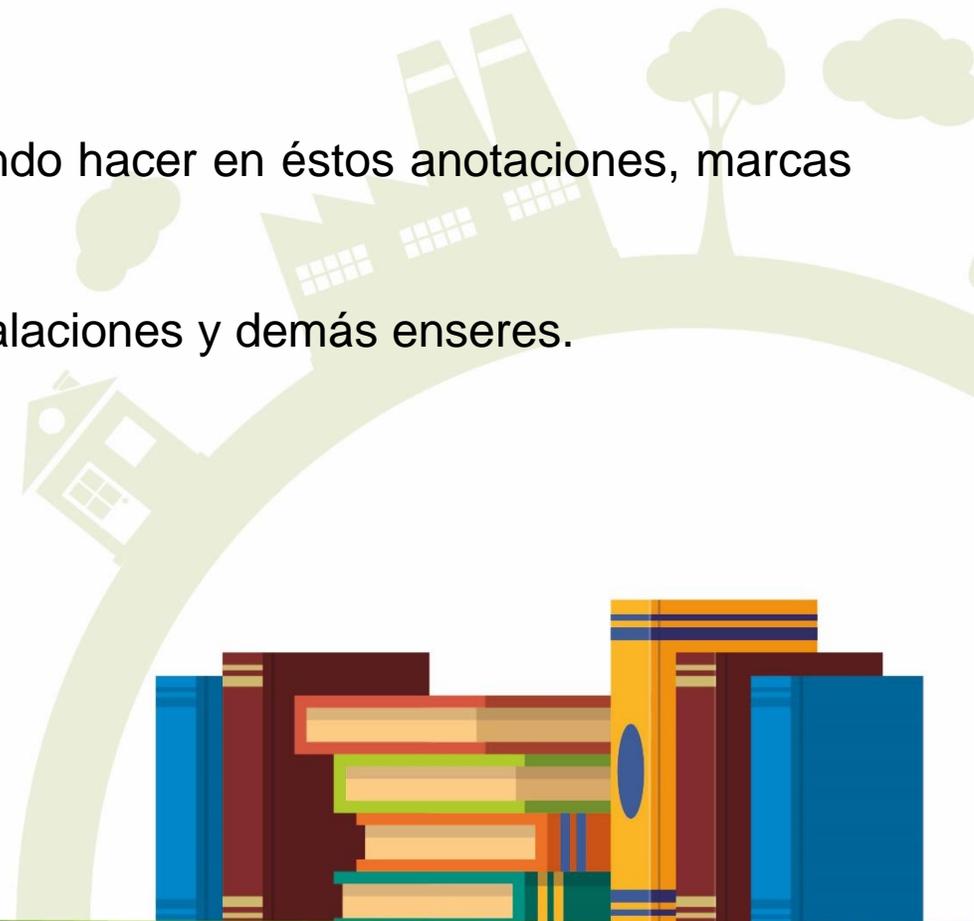


DERECHOS

- ✓ Conocer el Reglamento de funcionamiento y acceso a la información del **CDCF**.
- ✓ Acceder libremente a la información.
- ✓ Recibir atención oportuna, orientación e información suficientes para la utilización de las colecciones y servicios.
- ✓ Obtener información eficaz, así como la prestación de un servicio eficiente y efectivo.
- ✓ Percibir un tratamiento respetuoso, amable y adecuado por parte de todos los servidores de la Dependencia.
- ✓ Disponer de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
- ✓ Sugerir bibliografía para su adquisición.

DEBERES DE LOS USUARIOS - I

- ✓ Observar el presente reglamento del **CDCF**.
- ✓ Dar buen trato a los funcionarios que los atienden.
- ✓ Conservar en el debido estado los materiales que consulten, evitando hacer en éstos anotaciones, marcas o señales.
- ✓ Hacer uso adecuado del mobiliario, terminales de computador, instalaciones y demás enseres.
- ✓ Hablar en un tono de voz bajo para no incomodar a otros usuarios.
- ✓ Abstenerse de hacer reuniones en el **CDCF**.
- ✓ Entregar oportunamente el material bibliográfico prestado.



DEBERES DE LOS USUARIOS - II

- ✓ Devolver el material bibliográfico en las condiciones en que lo recibió en el momento del préstamo.
- ✓ Informar sobre el daño de material bibliográfico prestado.
- ✓ Avisar oportunamente sobre el extravío de material bibliográfico prestado.
- ✓ Evitar la ingesta de alimentos en las instalaciones del **CDCF**.
- ✓ Diligenciar personalmente el Servicio de Préstamo Domiciliario.
- ✓ Inscribirse en los sistemas de información con los que se gestiona el **CDCF**.
- ✓ Portar de manera visible la tarjeta de visitante asignada en la recepción del edificio

SERVICIOS



Centro de Documentación en Control Fiscal 25 años cimentando la memoria bibliográfica institucional



SERVICIOS - I

- ✓ **Acceso en Red:** acceso a las colecciones de las bibliotecas afiliadas al Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y a la Red Metropolitana de Bibliotecas.
- ✓ **Alerta Bibliográfico:** difusión por medios de comunicación institucionales de nuevas adquisiciones y de las colecciones de información bibliográfica.
- ✓ **Catálogo Público para Acceso en Línea:** consulta presencial o remota de los registros bibliográficos institucionales.
- ✓ **Consulta en Sala:** estudio en el área de lectura del **CDCF**.
- ✓ **Educación de Usuarios:** formación de usuarios en el uso de los recursos del **CDCF**.
- ✓ **Elaboración de Bibliografías:** elaboración a pedido de bibliografías en las áreas temáticas de las colecciones del **CDCF**.
- ✓ **Mediación Cultural:** presentación de diversas manifestaciones culturales, verbigracia: exposiciones y conferencias, entre otras.

SERVICIOS - II

- ✓ **Mediación Bibliotecaria:** fomento de los servicios bibliotecarios de la caja de compensación familiar a la que esté afiliada la Contraloría General de Medellín.
- ✓ **Portal Web:** sitio para el acceso en línea a los servicios del **CDCF**.
- ✓ **Préstamo Domiciliario:** préstamo de material bibliográfico para consulta por fuera del **CDCF**.
- ✓ **Préstamo Interbibliotecario:** acceso al material bibliográfico de otras instituciones a través de la cooperación interinstitucional.
- ✓ **Reserva de Material Bibliográfico:** guardar el turno para acceder a material bibliográfico prestado.
- ✓ **Prestamos Especiales:** retiro de material bibliográfico por periodos diferentes a los establecidos.

PAUTAS GENERALES



De los materiales objeto de préstamo domiciliario.

- ✓ Los materiales retirados mediante el Servicio de Préstamo Domiciliario podrán conservarse por diez (10) días calendario con la posibilidad de renovarse en dos (2) oportunidades por el mismo tiempo.
- ✓ Los materiales no incluidos en el Catálogo Público para Acceso en Línea podrán utilizarse mediante el Servicio de Préstamo Domiciliario por un lapso de treinta (30) días calendario.
- ✓ A través del Servicio de Préstamo Domiciliario podrán retirarse hasta tres materiales bibliográficos.

Horarios

- ✓ Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 a 5:30 p.m.
- ✓ Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

SANCIONES

Centro de Documentación en Control Fiscal 25 años cimentando la memoria bibliográfica institucional





Para materializar el principio de que la información es un bien social, sin distinciones y al alcance de todos, el **CDCF** podrá imponer las siguientes sanciones a los usuarios que incumplan sus deberes en detrimento de los derechos de los demás usuarios.

- ✓ La entrega no oportuna del material bibliográfico retirado mediante el Servicio de Préstamo Domiciliar acarreará sanción temporal para nuevos préstamos bibliográficos, ya sea en el **CDCF** o en otras bibliotecas por medio del Servicio de Préstamo Interbibliotecario. La sanción temporal será el doble del tiempo de la morosidad.
- ✓ Los usuarios que persistan en su morosidad se reportarán para el trámite correspondiente ante las dependencias encargadas de tales casos en la Contraloría General de Medellín.
- ✓ No se dará la respectiva firma por parte del funcionario responsable del **CDCF** a los usuarios morosos que la soliciten para diligenciar el formato F-GTC-GT-078 REQUISITOS PARA DESVINCULARSE Y RECIBIR LIQUIDACION DEFINITIVA DE CESANTIAS.
- ✓ A los usuarios externos que estén morosos con material bibliográfico del **CDCF** prestado por medio del Servicio de Préstamo Interbibliotecario, no se les expedirá el formato F-GTC-CD-004 PAZ y SALVO.

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Centro de Documentación en Control Fiscal 25 años cimentando la memoria bibliográfica institucional



Se deberá tener en cuenta sobre los materiales bibliográficos lo siguiente:

- ✓ **Reposición:** los materiales bibliográficos extraviados deberán reponerse con el mismo título y edición. No se aceptarán para reposición ediciones piratas o fotocopias.
- ✓ **Materiales agotados:** se reemplazarán con títulos del listado elaborado para tal fin por el **CDCF**.
- ✓ **Encuadernación:** se dará prelación al empastado duro sobre el rústico.

DIRECCIÓN

- Joaquín.jaramillo@cgm.gov.co
- Teléfono: 4033160, ext. 7743.
- Piso 7, local 704.
- Edificio Miguel de Aguinaga.
- Calle 53 No. 52-16. Plaza Botero, diagonal a la entrada principal del Museo de Antioquia.
- Medellín, Antioquia.

Este documento es una adaptación de la Resolución 157 del 21 de mayo de 2020 “Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y el acceso a la Información Bibliográfica del CDCF”.



Contraloría

General de Medellín

Control eficiente, ciudad sostenible

Contraloría General de Medellín
Línea gratuita de atención ciudadana

01 8000 512 111

Correo electrónico
participa@cgm.gov.co

www.cgm.gov.co