

RESOLUCIÓN No. 157

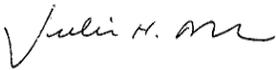
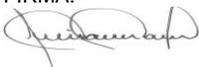
21 de mayo de 2020

“Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y acceso a la Información Bibliográfica del Centro de Documentación en Control Fiscal - CDCF-”

La Contralora en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política, la Ley 42 de 1993, el decreto 403 de 2020, el Acuerdo 87 y 88 de 2018, la Resolución 092 de 2020, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo Municipal de Medellín mediante Acuerdo 39 de 1995, reglamenta la estructura administrativa y funcional de la Contraloría General de Medellín, creando la plaza de bibliotecólogo.
2. Que según Resolución 067 del 04 marzo de 1996 de la Contraloría General de Medellín, en desarrollo del Acuerdo municipal 39 de 1995, se distribuye la nueva planta de cargos y número de plazas en las diferentes dependencias. Asignándose la plaza de bibliotecólogo a la Secretaría General, de manera específica al área de Bienestar Laboral y Capacitaciones.
3. Que el Acuerdo 087 de 2018 de Concejo de Medellín, modifica la estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan los objetivos y funciones de sus dependencias y se crea la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones.
4. Que mediante Resolución 092 del 20 de febrero de 2020, “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín.” Se adscribe el Profesional Universitario 1, bibliotecólogo, a la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones.
5. Que la Resolución 137 del 3 abril de 2020, “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2020–2021 “Control Eficiente, Ciudad Sostenible” y se redefinen las declaraciones estratégicas para la Contraloría General de Medellín”. Se reconoce al **CDCF** como una fuente de conocimiento: Línea Estratégica 3. Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 5. Fortalecer la gestión institucional y el bienestar de los servidores públicos. Indicador. 15. Implementación de la gestión del conocimiento. Estrategia. 10. Continuidad en

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

1/8

RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

la implementación de la Gestión del Conocimiento. Acción 37. Generar cultura en los servidores para la apropiación del centro documental fiscal como fuente de conocimiento.

6. Que el servicio del **CDCF** tiene gran importancia para lograr la visión moderna en la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2020-2021, para lo cual se requiere que se reglamente el acceso a la información Bibliográfica y, por ende, se establezca su funcionamiento y prestación de servicios.

RESUELVE:

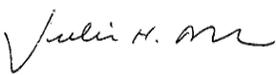
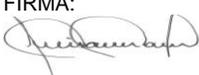
ARTÍCULO PRIMERO: Misión. Ofertar información bibliográfica especializada en relación con la administración pública y el control fiscal, a usuarios, tanto, internos como externos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Visión. El **CDCF** a mediano plazo será, internamente, 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.

ARTÍCULO TERCERO: El **CDCF** logrará el cumplimiento de su misión a través de las siguientes actividades: desarrollo de colecciones, sistematización y automatización de la información, y gestión de servicios de información bibliográfica.

a. Desarrollo de Colecciones. El **CDCF** con base en sus Políticas de desarrollo de colecciones llevará a cabo periódicamente la evaluación de colecciones con el propósito de garantizar su actualización y la cobertura temática planteada en su misión; al igual que las necesidades de consulta e investigación resultado de las solicitudes de las dependencias para el desarrollo de sus programas y funciones. En tal sentido, serán fuentes para la adquisición:

b. Memoria Bibliográfica Institucional. Comprendida por la producción del Sello Editorial de la Contraloría General de Medellín de cuyos títulos, ajeno al formato, se remitirán dos ejemplares al **CDCF**. Y otras publicaciones

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

2/8

RESOLUCIÓN No. 157

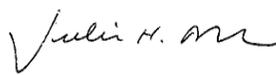
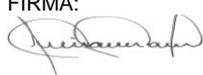
21 de mayo de 2020

institucionales que pasen por un proceso de edición de las que se entregará de cada título, ajeno al formato, dos ejemplares al **CDCF**. Tales publicaciones se caracterizarán por su no figuración en las tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental.

- c. Compra.** El **CDCF** elaborará anualmente un listado de adquisición de material bibliográfico que pondrá en consideración del ordenador del gasto para su debido trámite.
- d. Canje y divulgación.** El **CDCF** propenderá por establecer convenios de intercambio de material bibliográfico con instituciones públicas o privadas que editen información afín a las áreas temáticas de sus colecciones. El Sello Editorial de la Contraloría General de Medellín junto con las publicaciones editadas por otras dependencias de la Institución, proveerán al **CDCF** los ejemplares requeridos para el canje y la divulgación bibliográfica.
- e. Donación.** El **CDCF** tendrá exclusividad en la recepción institucional de las memorias de las capacitaciones a las que asistan los funcionarios de la Contraloría General de Medellín. Las donaciones de otras instituciones o de personas naturales estarán sujetas a los criterios de las Políticas de desarrollo de colecciones del **CDCF** para la inclusión en sus acervos bibliográficos.

ARTÍCULO CUARTO: Organización de los recursos de información. Las fuentes de información estarán organizadas de acuerdo con su tipo, en las siguientes colecciones:

- a. Colección de Publicaciones Oficiales Internas:** información editada desde su fundación por la Contraloría General de Medellín y presentada en múltiples formatos: impreso, audiovisual, electrónico y digital.
- b. Colección de 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.
- c. Colección de Editoriales Privadas:** información editada por editoriales privadas sobre administración pública y control fiscal y entregada en formatos: impreso, electrónico o digital -bases de datos-.

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

3/8

RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

d. Colección 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.

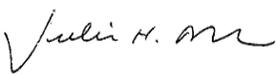
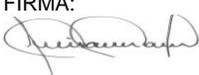
ARTÍCULO QUINTO: Acceso a las colecciones. Para el acceso de los usuarios se dispondrá de colecciones abiertas con excepción de las colecciones o registros en formato digital.

ARTÍCULO SEXTO: Usuarios. El **CDCF** tendrá los siguientes usuarios:

- a. Internos, son los empleados de la Contraloría General de Medellín.
- b. Externos, los funcionarios 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 lo requiera, a través de medios de comunicación o concurra a sus instalaciones, podrá acceder a sus servicios.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Derechos de los usuarios. El acceso al **CDCF** es libre, y los usuarios tendrán derecho a:

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

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

4/8

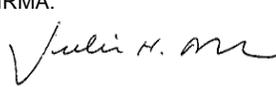
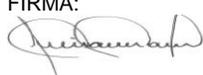
RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

g. Sugerir bibliografía para su adquisición.

ARTÍCULO OCTAVO: Deberes de los usuarios. Los usuarios del **CDCF** acatarán los siguientes deberes:

- a. Observar el presente reglamento.
- b. Dar buen trato a los funcionarios que los atienden.
- c. Conservar en el debido estado los materiales que consulten, evitando hacer en éstos anotaciones, marcas o señales.
- d. Hacer uso adecuado del mobiliario, terminales de computador, instalaciones y demás enseres.
- e. Hablar en un tono de voz bajo para no incomodar a otros usuarios.
- f. Abstenerse de hacer reuniones en el **CDCF**.
- g. Entregar oportunamente el material bibliográfico prestado.
- h. Devolver el material bibliográfico en las condiciones en que lo recibió en el momento del préstamo.
- i. Informar sobre el daño de material bibliográfico prestado.
- j. Avisar oportunamente sobre el extravío de material bibliográfico prestado.
- k. Evitar la ingesta de alimentos
- l. Diligenciar personalmente el Servicio de Préstamo Domiciliario.
- m. Inscribirse en los sistemas de información con los que se gestiona el **CDCF**.
- n. Portar de manera visible la tarjeta de visitante asignada en la recepción del edificio

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

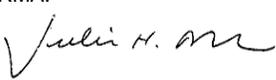
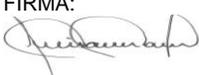
5/8

RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

ARTICULO NOVENO: Servicios. El CDCF ofrecerá los siguientes servicios:

- a. **Acceso en Red:** acceso a las colecciones de las bibliotecas afiliadas a al Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y a la Red Metropolitana de Bibliotecas.
- b. **Alerta Bibliográfico:** difusión por medios de comunicación institucionales de nuevas adquisiciones y de las colecciones de información bibliográfica.
- c. **Catálogo Público para Acceso en Línea:** consulta presencial o remota de los registros bibliográficos institucionales.
- d. **Consulta en Sala:** estudio en el área de lectura del CDCF.
- e. **Educación de Usuarios:** formación de usuarios en el uso de los recursos del CDCF.
- f. **Elaboración de Bibliografías:** elaboración a pedido de bibliografías en las áreas temáticas de las colecciones del CDCF.
- g. **Mediación Cultural:** presentación de diversas manifestaciones culturales, verbigracia: exposiciones y conferencias, entre otras.
- h. **Mediación Bibliotecaria:** fomento de los servicios bibliotecarios de la caja de compensación familiar a la que esté adscrita la Contraloría General de Medellín.
- i. **Portal Web:** sitio para el acceso en línea a los servicios del CDCF.
- j. **Préstamo Domiciliar:** préstamo de material bibliográfico para consulta por fuera del CDCF.
- k. **Préstamo Interbibliotecario:** acceso a material bibliográfico de otras instituciones a través de la cooperación interinstitucional.
- l. **Reserva de Material Bibliográfico:** guardar el turno para acceder a material bibliográfico prestado.

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA </p>
---	---	---

6/8

RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

m. Prestamos Especiales: retiro de material bibliográfico por periodos diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO DECIMO: Pautas generales. De los materiales objeto de préstamo domiciliar.

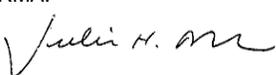
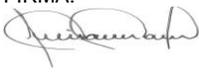
- a. Los materiales retirados mediante el Servicio de Préstamo Domiciliar podrán conservarse por diez (10) días calendario con la posibilidad de renovarse en dos (2) oportunidades por el mismo tiempo.
- b. Los materiales no incluidos en el Catálogo Público para Acceso en Línea podrán utilizarse mediante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

ARTÍCULO ONCE: Horario. El horario de atención y jornada laboral. El **CDCF** prestará sus servicios así:

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

ARTÍCULO DOCE: Sanciones. 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.

- a. 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.

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

7/8

RESOLUCIÓN No. 157

21 de mayo de 2020

- b. 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.
- c. No se dará la respectiva firma por parte del funcionario responsable del **CDCF** a los usuarios morosos que la soliciten para diligenciar formato F-GTC-GT-078 REQUISITOS PARA DESVINCULARSE Y RECIBIR LIQUIDACION DEFINITIVA DE CESANTIAS.
- d. 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.

ARTÍCULO TRECE: Materiales bibliográficos. Se deberá tener en cuenta sobre los materiales bibliográficos lo siguiente:

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

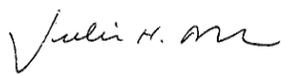
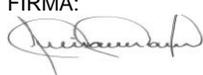
ARTÍCULO CATORCE: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 21 días del mes de mayo de 2020.



Diana Carolina Torres Garcia
Contralora
Contraloría General de Medellín

<p>ELABORÓ: Director de GCCI. NOMBRE: Julio Humberto Arboleda M. FIRMA: </p> <p>Bibliotecólogo Joaquin Jaramillo H. FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe O. Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales S. FIRMA: </p> <p>NOMBRE: Abogado Luis Fernando David Osorio FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Despacho Contralora NOMBRE: Diana Carolina Torres G. FIRMA: </p>
---	---	--

8/8