

1. Objetivo

Establecer las directrices, pautas y políticas que regulen el funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC para garantizar a los usuarios la puesta al servicio de la colección general de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Garantizar la conservación y custodia de las colecciones correspondientes al patrimonio documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.
- Catalogar las colecciones sobre patrimonio cultural de Bogotá para ponerlas al servicio de investigadores, estudiantes y ciudadanos en general.
- Brindar servicio de referencia a usuarios internos y externos con el fin de orientarlos en sus búsquedas.
- Gestionar mediante diferentes formas de adquisición el desarrollo de colecciones.
- Administrar y gestionar a través de un sistema de información el Centro de Documentación.

2. Alcance

Establecer el Reglamento del Centro de Documentación para administración y gestión de las colecciones para estar al servicio de los usuarios internos y externos del Instituto.

El Reglamento aplica al Centro de Documentación entendiéndose este como aquél que alberga la colección bibliográfica, hemerográfica, de documentos grises, de cd y fotografías del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

3. Definiciones

Investigadores: Profesores y académicos universitarios de cualquier nacionalidad, cuya condición ha sido acreditada mediante carta de presentación o documento que así lo indique; que propongan una investigación con un largo período de estudio y que hagan uso constante de los documentos que reposan en el Centro de Documentación.

Usuarios ocasionales: Son ciudadanos en general, estudiantes y funcionarios internos de la Entidad que se acercan al Centro de Documentación para resolver necesidades de información puntual y específica sobre algún tema de interés.

4. Acceso a la sala de consulta y a los documentos

- 4.1** El acceso al Centro de Documentación de la entidad será gratuito, y para acceder a los documentos allí conservados se debe consultar previamente el Catálogo en línea y verificar disponibilidad de los ejemplares.
- 4.2** No se permitirá el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo efecto de alucinógenos.
- 4.3** Para acceder a las colecciones del Centro de Documentación, sin importar su soporte físico, se deberán diligenciar el formato de Préstamo y Consulta.
- 4.4** Para realizar cualquier consulta, debe dirigirse a los responsables del Centro de Documentación.
- 4.5** Para los usuarios en sala sólo es posible consultar hasta tres (3) unidades a la vez.
- 4.6** El Centro de Documentación puede recibir y enviar información solicitada por los usuarios a través del Correo electrónico institucional destinado para los requerimientos de información pública.
- 4.7** Una vez el usuario termine su consulta deberá informar al responsable del Centro de Documentación para que reciba los documentos.
- 4.8** El funcionario verificará los documentos devueltos y las condiciones en que las recibió.
- 4.9** Los servidores públicos de la entidad (usuarios internos) podrán tener hasta tres (3) unidades documentales en consulta y/o préstamo por el término de ocho (8) días y renovar vía correo institucional o personalmente su solicitud.
- 4.10** En caso de que el material esté prestado se informará al usuario la fecha de su devolución.
- 4.11** La entrega del material por parte de usuarios externos (interbibliotecarios) se debe hacer personalmente, no mediante terceros.
- 4.12** Al Centro de Documentación no se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas.
- 4.13** El personal del Centro de Documentación procurará en todo momento ayudarlo para facilitar su consulta. Diríjase a él para resolver cualquier duda.
- 4.14** Los usuarios tendrán acceso al Centro de Documentación, de lunes a viernes, en horarios de atención a la ciudadanía.

5. Normas de Convivencia de los Usuarios

- 5.1 Se les solicita expresamente a los consultantes del Centro de Documentación cumplir cabalmente con el reglamento y las condiciones establecidas para un excelente servicio.
- 5.2 Dar buen uso de los equipos, muebles y material bibliográfico y especial que se consulta.
- 5.3 Dar trato respetuoso a los colaboradores que laboran en el Centro de Documentación, como a los demás usuarios.
- 5.4 Abstenerse de fumar, comer, jugar y hablar en voz alta.
- 5.5 Ser responsables por el deterioro, demora y pérdida del material prestado para consulta.
- 5.6 Acatar las recomendaciones impartidas por el personal del Centro de Documentación.
- 5.7 Respetar los Derechos de Autor de las colecciones del Centro de Documentación, Solicitar asistencia al personal del Centro de Documentación cuando se presenten dudas sobre esta materia.
- 5.8 Manejar adecuadamente los ejemplares de las colecciones del Centro de Documentación.
- 5.9 Por ningún motivo se puede sacar la documentación del Centro de Documentación sin previa autorización.
- 5.10 Guardar silencio mediante el uso de la sala, mantener apagados o silenciados teléfonos celulares y abstenerse de hablar por teléfono dentro de la sala.

6. Uso y Trato de la Documentación.

- 6.1 Evite revisar el material con rapidez, las hojas deben ser pasadas lentamente y tomadas por la esquina superior derecha.
- 6.2 El usuario no debe mutilar los documentos.
- 6.3 Si necesita tomar fotos a los documentos, solicite la autorización y orientación del personal de la Sala de Consulta.
- 6.4 No podrán publicarse copias fotográficas, diapositivas, transparencias proporcionadas por el Centro de Documentación, sin previa autorización, según sea el caso.
- 6.5 La solicitud se hará por escrito, la cual se autorizará de igual forma, toda vez que se obligue a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

7. Sanciones.

- 7.1 El usuario responsable será sancionado con el costo total de la intervención a nivel de restauración que requiera el documento averiado o la reposición

de un ejemplar idéntico en los casos de las publicaciones, cuando el material que le haya sido entregado en calidad de préstamo o de consulta se deteriore por acción de rayar, escribir, mutilar y dañar, o se extravíe.

- 7.2** En cualquier caso, debe realizarse el pago del proceso o la reposición del ejemplar al Centro de Documentación, en un periodo no mayor a 10 días calendario, después de haber sido comprobada la acción.

8. Suspensión de los Servicios.

Se procederá a la suspensión de los servicios en el siguiente caso:

- 8.1** Cuando se sorprenda al usuario, mutilando o afectando la integridad del material del Centro de Documentación o lo retire sin la autorización correspondiente, el usuario podrá ser sujeto de las acciones legales pertinentes.
- 8.2** La Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonios, a través del Centro de Documentación podrá suspender temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incumplan con este reglamentó.

9. Expedición de Paz y Salvos.

- 9.1** Los funcionarios de planta en carrera administrativa, provisionalidad o temporal y contratistas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural al retirarse de este deberán, para efectos de su liquidación de salarios y/o prestaciones sociales, y firma de Acta de Liquidación de Contratos, deben diligenciar el certificado de paz y salvo con el Centro de Documentación.

10. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
09/06/2021	01	Creación del documento.	MEJORA	
25/10/2023	02	Actualización y adaptación a formato accesible	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores

11. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): José Norberto Sánchez	Nombre(s): José Norberto Sánchez	Nombre: Camila Medina Arbeláez
Cargos – Roles: Profesional contratista Centro de Documentación IDPC - Contratista - Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Acompañamiento Carlos Hernando Sandoval – Cargo – Rol: Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo - Rol: Profesional contratista Centro de Documentación IDPC - Contratista - Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Cargo: Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20234000139063 del 25-10-2023	