

RESOLUCIÓN No. 601

( 22 SEP 2015 )

"Por medio de la cual se actualiza el modifica el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación"

**EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las que le confieren las Leyes 80 de 1989 y 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 0316 de 2015, así como el Acuerdo 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 0316 del 25 de febrero de 2015, el Secretario General del Ministerio de Cultura fue encargado de las funciones del Cargo de Director General Código 0015 Grado 21, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Que mediante Resolución No. 226 de fecha 3 de diciembre de 2003, el Archivo General de la Nación expidió el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación.

Que la Biblioteca Especializada es una fuente complementaria del Archivo General de la Nación, cuyo acervo está conformado fundamentalmente por publicaciones en las áreas de Archivística, e Historia; su misión es ser el soporte bibliográfico permanente para las investigaciones del Archivo, de Instituciones y de personas interesadas en éstas áreas.

Que se hace necesario actualizar el referido Reglamento, teniendo en cuenta los requisitos, disposiciones y condiciones que regirán el servicio de información para la Biblioteca Especializada del AGN, en la actualidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Actualizar el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación.

**ARTICULO SEGUNDO.- COLECCIONES.** La Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación, está conformada por las siguientes colecciones:

**Colección de Referencia:** Conformada por obras de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, índices, catálogos, directorios, bibliografías y atlas.

**Colección General:** Conformada por libros y monografías Integrada por el material bibliográfico especializado en las áreas de ciencias de la información: Bibliotecología, Archivística, Conservación y Restauración.

**Colección en Información: Integrada por el material bibliográfico especializado en las áreas de Ciencias de la información:** Bibliotecología, Archivística, Conservación y Restauración.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016

RESOLUCIÓN No. 601  
( 22 SEP 2015 )

"Por medio de la cual se actualiza el modifica el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación"

**Colección de Publicaciones Seriadadas y Periódicas:** Conformada por aquellos materiales que se publican con alguna periodicidad, tales como Diario Oficial, periódicos, anales, revistas, boletines, gacetas, entre otros.

**Colección de Documentos no convencionales y folletos:** Conformada, por material impreso de reducido número de hojas. Generalmente es una gacetilla manuscrita que contiene las noticias del día.

**Colección de materiales audiovisuales:** Conformada por material de audio, imagen fija y en movimiento como casetes, discos, películas, CD ROM, DVD, diapositivas entre otros.

**ARTICULO TERCERO.- SERVICIOS.** La Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación, ofrece los siguientes servicios:

**Consulta Interna:** Es la consulta de todas las colecciones anteriormente descritas dentro de la Sala de investigación, ajustándose a las normas de ingreso establecidas por el Archivo Préstamo Externo: Es el servicio de consulta de las fuentes de información fuera de las instalaciones de la Biblioteca.

**Préstamo Interbibliotecario:** Este servicio permite la utilización de los recursos bibliográficos existentes en diferentes unidades de información de la ciudad, mediante convenio previo y la utilización de los formatos establecidos por el Sistema Nacional de información, programa coordinado por Colciencias.

**Bibliografía Especializada:** Es el servicio de producción de listados de citas bibliográficas de fuentes disponibles en la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación, relacionadas con un tema específico.

Estas bibliografías pueden solicitarse previamente a través del correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co).

**Novedades Bibliográficas:** Es la utilización de diferentes mecanismos para anunciar a los investigadores del Archivo y usuarios en general, el material bibliográfico recibido.

**ARTICULO CUARTO.- USUARIOS:** Los usuarios del servicio de la Biblioteca Especializada, serán los Servidores Públicos del Archivo General de la Nación, los contratitas, los carnetizados, estudiantes y público en general.

**ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES.** La Biblioteca Especializada, tendrá las siguientes funciones:

- Seleccionar, adquirir, procesar, analizar y organizar de acuerdo con las normas establecidas, el material bibliográfico que posee y el que se reciba periódicamente.
- Ofrecer servicios informativos con calidad, eficiencia y oportunidad acogiendo a los lineamientos expuestos en el Manual de Servicio al Ciudadano de la Entidad.
- Establecer y mantener un sistema ágil de intercambio de publicaciones e información con instituciones nacionales y extranjeras para maximizar las

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-010

RESOLUCIÓN No. 601  
( 22 SEP 2015 )

"Por medio de la cual se actualiza el modifica el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación"

colecciones de la Biblioteca, y al mismo tiempo, difundir las novedades bibliográficas del AGN

- Acoger e integrar aquellas publicaciones que fueren entregadas por los Investigadores como fruto de sus investigaciones en los fondos del acervo histórico, de acuerdo con el compromiso que sobre el particular adquieren al diligenciar el 'Registro de Investigador'.

**ARTICULO SEXTO.- UTILIZACION DE LOS SERVICIOS.** Para hacer uso de los servicios, los usuarios se comprometerán a cumplir las siguientes exigencias:

**Consulta Interna:** Al ingresar a las instalaciones del Archivo General de la Nación, debe presentarse un documento de identificación, y dejar maletas, maletines, bolsos, celulares, libros, fólderés y demás objetos personales en la recepción del Archivo; solo pueden ingresar hojas y lápiz. La ficha que allí le es entregada debe ser devuelta al momento de salir y de reclamar sus pertenencias.

- Consultar el catálogo bibliográfico y solicitar el material a consultar
- Dar buen uso al material que se presta para la consulta.
- Mantener las normas elementales de respeto y convivencia con los funcionarios de la institución y con las demás personas que también utilizan los servicios.

**Préstamo Externo:** A este servicio pueden acceder los Servidores Públicos, los investigadores con carné vigente. Se ofrece por un periodo de ocho (8) días hábiles; es susceptible de ser renovado, previa presentación dentro de la vigencia del préstamo y siempre que no haya sido solicitado por otros usuarios.

Es posible conceder en préstamo externo hasta tres (3) libros simultáneamente.

Este tipo de préstamo solamente se aplica para el material bibliográfico perteneciente a las colecciones General y de información.

El usuario firma los formatos establecidos por la Entidad para solicitar el préstamo.

Una vez devuelto el material, éste debe ser revisado por los servidores públicos de la Biblioteca y hacerse el descargo correspondiente en la base de datos.

Al desvincularse cualquier Servidor Público del Archivo General de la Nación, debe solicitar la expedición de su Paz y Salvo con la Biblioteca Especializada de la entidad, el cual deberá ser presentado al Grupo de Gestión Financiera si es de planta, si es contratista lo hará a la Oficina Asesora Jurídica

**Préstamo a otras instituciones:** Para solicitar este servicio, es necesario el envío de solicitud de préstamo a través de un correo electrónico a la Biblioteca del Archivo, especificando el nombre y firma de la persona autorizada para gestionar las solicitudes de préstamo, así como la dirección y teléfono de la institución solicitante, adjuntando el formato a utilizar.

El servicio estará sujeto a los convenios interinstitucionales y sus cláusulas.

**RESOLUCIÓN No. 601**  
**( 22 SEP 2015 )**

"Por medio de la cual se actualiza el modifica el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación"

Para retirar el material se requiere que el formato se encuentre debidamente diligenciado sin enmendaduras y con fecha no superior a dos (2) días de elaboración.

En principio el préstamo interbibliotecario se concede por un periodo de ocho (8) días hábiles y es renovable de acuerdo con la disponibilidad del material.

Para que la renovación pueda ser considerada, debe ser solicitada dentro de la vigencia del préstamo, presentando el material objeto del servicio.

Una institución puede retirar en préstamo interbibliotecario hasta tres (3) libros en forma simultánea.

La devolución del material que ha sido objeto del préstamo interbibliotecario debe ser rigurosa, de acuerdo con las fechas establecidas. Cualquier incumplimiento injustificado y no comunicado con anterioridad, se sancionara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo séptimo de esta resolución.

Préstamo Interbibliotecario para Servidores Públicos y contratistas del AGN: La Biblioteca Especializada puede gestionar este servicio ante otras instituciones.

Para ello, la persona que lo requiera debe traer los datos completos del material a solicitar (autor, título y signatura topográfica), indicando su nombre completo y número documento de identificación. Debe reintegrar el material dentro del tiempo establecido por la entidad que hace el préstamo (fundamental para evitar sanciones institucionales. Para el caso específico del préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Luis Ángel Arango (BLAA), las solicitudes se deben hacer a la Biblioteca Especializada del Archivo, con un día de anticipación, para realizar el trámite interno establecido por fa BLAA.

Es obligatorio devolver a la BLAA los materiales objeto del préstamo, un (1) días antes de vencerse el préstamo y entregar al Servidor Público responsable de la Biblioteca Especializada el recibo expedido por fa BLAA que certifique la devolución oportuna.

### **Reprografía**

Debe seguirse el procedimiento fijado por la Sala de Investigación para el servicio de reprografía.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- SANCIONES APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.** El usuario que no devuelva oportunamente los materiales prestados de acuerdo con la fecha fijada en el momento de hacer el préstamo, bien sea interno o interbibliotecario, perderá el derecho a obtener nuevos préstamos por un lapso de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de devolución. Adicionalmente, si el usuario incumplido es Servidor Público del Archivo General de la Nación, la Biblioteca reportará el caso tanto al Grupo de Talento Humano como a la Oficina de Control Interno disciplinario (o quien haga sus veces) del Archivo General de la Nación.

Si el usuario reitera en el incumplimiento, perderá le derecho al acceso del servicio.

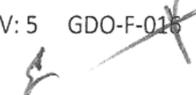
El usuario que pierda algún material bibliográfico retirado en préstamo, deberá notificarlo inmediatamente al coordinador del Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos, y hacer su reposición, dentro de un periodo máximo de quince (15) días. Si

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura**

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016



RESOLUCIÓN No. 601  
( 22 SEP 2015 )

"Por medio de la cual se actualiza el modifica el Reglamento de Servicios de Información para la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación"

llegara a perder o deteriorar material objeto de préstamo interbibliotecario, el usuario deberá avisar oportunamente, tanto a la biblioteca prestamista como a la Biblioteca Especializada, y responderá de conformidad con las normas establecidas para el caso por la Entidad prestamista. Las anteriores sanciones se aplicarán igualmente a las entidades usuarias del préstamo interinstitucional.

**ARTÍCULO OCTAVO.- HORARIO DE SERVICIO.** La Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación prestará sus servicios de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m., en jornada continua.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deja sin efecto la Resolución No. 226 del 3 de diciembre de 2003.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 22 SEP 2015



**ENZO RAFAEL ARIZA AYALA**

Secretario General del Ministerio de Cultura Encargado de las funciones de Director General del Archivo General de la Nación

Proyectó: Carolina Ortiz González – Contratista AGN  
Revisó:  Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental  
Mauricio Tovar coordinador del Grupo de Fondos Documentales Históricas  
Olga Yaneth Sandoval Gómez – Asesora Dirección  