



## RESOLUCIÓN No 000331

( 11 NOV. 2006 )

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTRUCTURA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

El Gerente de la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP - EMPAS S.A -, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

### CONSIDERANDO:

1. Que se hace necesario Implementar un Centro de Información y Documentación al interior de la Empresa pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP -EMPAS S.A- con el fin de que se constituya en un valioso instrumento de apoyo a la gestión institucional de la Entidad.
2. Que se deben adelantar acciones de adquisición, canje, donación y recibo de publicaciones, información y material bibliográfico en el Centro de Información y Documentación.
3. Que se debe organizar, analizar, proteger, difundir en forma adecuada toda la información para la prestación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios internos y externos de la Empresa.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear el Centro de Información y Documentación de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP -EMPAS S.A-, adscrito a la Subgerencia de Planeación e Información de la Empresa.

**ARTÍCULO SEGUNDO. USUARIOS:** Tienen el derecho a utilizar los servicios del Centro de Información y Documentación, los funcionarios de la Empresa, el personal vinculado a la Empresa mediante cualquier modalidad de contrato y los particulares.

**PARÁGRAFO. PARTICULARES:** Son las personas vinculadas a Empresas públicas y privadas, Universidades, Investigadores, consultores, estudiantes y público en general.

**ARTÍCULO TERCERO. HORARIO:** El Centro de Información y Documentación, prestará Servicio a sus usuarios de lunes a viernes en el horario establecido por la Empresa.

**ARTÍCULO CUARTO. CLASE DE SERVICIO:** El Centro de Información prestará a los usuarios los siguientes servicios:

- **CONSULTA PRESENCIAL:** Es abierta, tanto para el personal de la Empresa, como para los demás usuarios.
- **CONSULTA TELEFÓNICA:** Se informa a los usuarios en general, si el tema que se busca se encuentra en el Centro de Información; Servicio – Respuesta Rápida.
- **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Es el servicio que se presta entre instituciones, después de haber establecido un convenio escrito entre las partes, bajo las condiciones de responsabilidad allí establecidas. Este servicio se efectúa a través de una carta con membrete de la Biblioteca o Institución, donde se especifique la solicitud del préstamo y fecha límite de préstamo. (Ver Anexo 1 )
- **PRÉSTAMO PERSONAL:** Es el servicio que se le brinda a los funcionarios de la Empresa, para facilitarles que se lleven a su casas durante Ocho (8) días calendario el material bibliográfico de la colección requerida para satisfacer sus necesidades de información.

Si terminado el período no se ha concluido la consulta, ese préstamo deberá renovarse personalmente por cada usuario, firmando nuevamente las fichas de préstamo, como constancia de que se hace responsable de dicho material.

**ARTÍCULO QUINTO.** Para tener acceso a los servicios del Centro de información, el usuario deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. No tener material en préstamo con fecha de entrega vencida.
2. Retirar los materiales seleccionados, previa firma de las tarjetas de préstamo establecidas.
3. No encontrarse dentro de las causales de sanción estipuladas en esta regulación.

**ARTÍCULO SEXTO.** Para obtener los servicios del Centro de Información, el funcionario debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar al Centro de Información y Documentación el material que requiere (Libros, Folletos, Publicaciones seriadas, Videos).
2. Presentar el carnet de la Empresa que lo acredite como Empleado o Contratista.
3. En el momento de ingreso de nuevo personal a la Entidad la Oficina de Gestión

- Humana dará aviso al Centro de Información, para proceder abrir ficha de préstamo y al mismo tiempo para dar instrucciones del manejo de la información y de cómo acceder a los servicios.
4. Cada usuario podrá retirar en calidad de préstamo los documentos (hasta cinco (5) libros) y la fecha será firmada personalmente por el interesado), esto para que el usuario adquiera la responsabilidad del préstamo.
  5. La fecha límite para préstamo es de ocho (8) días calendario. En caso de necesitarlo más tiempo, debe renovar el préstamo.
  6. Entregar los objetos de mano al Técnico del Centro de información y Documentación, quien dará la ficha correspondiente y responderá sobre los mismos.
  7. No se permitirá el reporte de radios, celulares, ni otros elementos que alteren el silencio necesario para la consulta.
  8. Hablar en voz baja

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El material bibliográfico absolutamente necesario para ser utilizado en forma permanente por alguna dependencia de la Empresa, será suministrado en calidad de manejo de oficina, de permanente consulta.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La devolución del material retirado en préstamo del Centro de Información y Documentación, deberá hacerse directamente; es decir, personalmente, o a través de una tercera persona. De cualquier manera, la responsabilidad seguirá en cabeza del usuario principal vinculado a la institución.

El Centro de Información no se hace responsable de los documentos enviados por correo interno.

Quien firma se hace responsable del material retirado en préstamo.

**ARTÍCULO NOVENO.** Los usuarios deberán atender las siguientes normas generales:

- Conservar la compostura que el sitio exige, en el proceso de préstamo de material.
- Conservar, los materiales en préstamo en buen estado, es decir, no deben ser rayados, sus hojas no deben ser arrancadas o mutiladas.
- No comer y/o fumar en proceso de préstamo de material.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Con el fin de que los usuarios del Centro de Información y Documentación que se encuentren vinculados a EMPAS S.A. laboral o contractualmente disfruten de igualdad de condiciones, se establecen las siguientes sanciones para quienes se retrasen en la devolución o pierdan el material que se les ha prestado:

1. En caso de retraso en la entrega del material por más de ocho (8) días se causará una multa de Mil pesos (\$1000) por día incluyendo Sábado, Domingo y días festivos. Además se perderá el derecho a los servicios en forma temporal. La multa será

reajustada anualmente en una proporción equivalente al incremento porcentual del salario promedio.

2. El Centro de Información fija una multa diaria por material bibliográfico del acervo general, la cual será cargada a la nómina del trabajador o al contrato del contratista, según sea el caso.
3. Quienes se retrasen en la devolución de los materiales por más de quince (15) días, serán requeridos por el Centro de Información telefónicamente o por escrito. Si no fuere atendido este segundo llamado durante los siguientes quince (15) días, se reportará a la Oficina de Gestión Humana, para su archivo en la Hoja de Vida y si hubiere lugar a ello se solicita la correspondiente investigación disciplinaria.
4. El usuario que pierda, dañe o mutile algún documento deberá reponerlo en los 30 días siguientes a la comunicación del Centro de Información respetando el orden de las opciones presentadas, con la autorización del Centro de Información y Visto Bueno de la Subgerencia de Planeación e información. Así:
  - Si éste se halla en el mercado, deberá reponerlo por la última edición del mismo título.
  - Si está agotado, deberá buscarlo en otras Unidades de información para fotocopiarlo, empastarlo y entregarlo.
  - En caso de no ser posible conseguirlo, podrá ser reemplazado por otro título sobre el mismo tema, con mayor vigencia que el anterior.
  - En caso de no poder reemplazar el material por ningún sistema anteriormente descrito, el infractor deberá cancelar una suma igual a tres (3) veces el valor de adquisición como costo de reposición, gastos de administración y actualización del proceso técnico, además de la multa acumulada.
  - De no cumplir alguno de éstos procedimientos, quedará suspendido el préstamo automáticamente, y la Entidad podrá descontar el valor correspondiente al Funcionario directamente de la nómina o de la liquidación final de sus prestaciones sociales, según el caso, y al Contratista directamente de las cuentas pendientes por pagar.

**PARÁGRAFO.** Todos los funcionarios y Contratistas de EMPAS S.A., deberán firmar la correspondiente autorización de descuento por valor del material prestado, directamente de su salario o liquidación final de prestaciones sociales, o el valor del contrato, para el caso de pérdida, daño o mutilación o no entrega, en el momento en que se constituye en usuario del Centro de Información. (Ver Anexo2)

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** El Centro de Información y Documentación, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Información, dará previo aviso a través de comunicaciones públicas, sobre la pérdida de algunos documentos para garantizar la búsqueda de los materiales extraviados.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** El Centro de Información y Documentación efectuará cada año una actualización de inventario, para lo cual se informará oportunamente a través de un Memorando a todos los funcionarios que deben devolver el material prestado.

Para este inventario se cerrará el Centro de Información para cualquier consulta entre el 1 al 15 de Diciembre.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** En caso de retiro de un Funcionario o terminación de un contrato, el Centro de Información deberá expedir el correspondiente paz y salvo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se entiende incorporado como anexo de la ficha que suscriba el usuario cada vez que retire documentos informativos del Centro de Información y Documentación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bucaramanga, a los **11 NOV. 2008**

**JORGE ENRIQUE TELLEZ PÁEZ**  
Gerente General

Proyecto: Martha Cecilia Osorio López  
Revisó: Martín Camilo Carvajal Camano