



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCIÓN NUMERO 639 DE  
(05 DE JUNIO DE 2013)**

*“POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, PUBLICACIÓN, RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO”.*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD -**

En ejercicio de sus facultades y en especial de las conferidas por la Constitución Política y los artículos 4 y 11 del Decreto 4147 de 2011, la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia dispone;

Artículo 67 que “la educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y la recreación para el mejoramiento cultural científico tecnológico y para la protección del ambiente.”

Artículo 70 establece “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.”

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.”

Artículo 71 establece “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.”

Artículo 72 establece "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles."

Que el artículo 15 del decreto 4147 de 2011 establece las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y en su numeral 6 se establece "administrar y mantener actualizado el Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres.

Que la Ley 1523 de 2012 artículo 45 y 46 establece la creación del Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley 44 de 1993, y el Decreto 460 de 1995, por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor, correspondiente a la Biblioteca Nacional el Depósito Legal, con el propósito de guardar la memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

Que la Ley 397 de 1997, en su artículo 1°, establece que los bienes muebles a los que se les atribuye especial interés histórico, artístico, científico en ámbitos como el plástico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, entre otros, hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

Que el artículo 1° de la Resolución 1508 de 2000 del Ministerio de Cultura, señala que para efectos de lo dispuesto en el Inciso 2° del Artículo 5° de la Ley 98 de 1993 "se considera de carácter científico o cultural los libros y revistas, folleto, coleccionables seriados o publicaciones en base papel o publicados en medios electromagnéticos..."

Que según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 98 de 1993 "todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN)" e igualmente señala que toda publicación seriada deberá llevar registrada el número internacional normalizado para publicaciones seriadas (ISSN).

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones en sus artículos 44 y 45 disponen sobre la adquisición de bienes públicos y privados mediante donaciones, depósitos y legados de documentos históricos o mediante la compra de los archivos privados declarados de interés público.

Que de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil, Artículo 251 "el documento público es el otorgado por el funcionario público en el ejercicio de su cargo o con su intervención "y en concordancia con el Artículo 14 de la Ley 594 del 2000 la documentación de la administración pública es producto de la propiedad del Estado y éste ejercerá pleno control de los recursos informativos, por lo tanto el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en el hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, señala en el artículo 42 "obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras,

para desarrollar proyectos de investigación, cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una clausula donde se establezca la obligación de aquellas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos , siempre y cuando no se contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a las personas por el artículo 15 de la constitución política".

Que en materia de divulgación el conocimiento debe seguirse en estricto orden las disposiciones de la Ley General de Cultura, así como la Ley de Derecho de Autor, siendo necesario entonces, regular la coordinación interinstitucional para el seguimiento de las disposiciones.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Definiciones para efectos de la presente resolución adóptense definiciones incluidas en el decreto 460 de 1995 correspondientes a obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas.

## CAPÍTULO I Publicaciones

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Programación anual: El Comité Nacional para el Conocimiento del Riesgo, Comité Nacional para la Reducción del Riesgo y Comité Nacional para Manejo de Desastres, consolidarán la información de programación anual de documentos técnicos y científicos a publicar, desarrollados por funcionarios o contratistas, en cualquier medio de distribución (papel, digital, video, electrónico, etc.), para lo cual implementará mecanismos internos que deberán ser aplicados por las dependencias para dicho efecto.

La programación anual señalada en este artículo se basará en el plan de acción de la vigencia correspondiente, lo cual contemplará los recursos para cumplir con el tiraje mínimo que se estipula en esta resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Desarrollo y calidad de las publicaciones: En concordancia con la programación anual que se refiere el artículo segundo, las dependencias responsables de las publicaciones deberán incluir:

1. La participación del Centro de Documentación, o quién haga sus veces sobre la reserva de derechos de autor y catalogación en la publicación, con el propósito de incluir la ficha bibliográfica en la obra antes de su publicación, contribuyendo así con el control bibliográfico nacional y con la normalización y reducción de costos en los procesos de catalogación en bibliotecas y demás unidades de información.
2. La Oficina Asesora de Comunicaciones emitirá concepto de la imagen institucional, de acuerdo con la normativa vigente en esa materia, y / o desarrollo de la composición, diagramación y maquetación de la obra.

**Parágrafo 1º Revisiones de contenido técnico y jurídico, estilo, pruebas y diagramación:** Las revisiones de contenido de los documentos técnicos o científicos objeto de publicación serán realizadas por las dependencias responsables de la publicación en coordinación con las áreas misionales que deban tener conocimiento o tengan relación con la temática tratada en el documento.

La revisión del contenido jurídico de los documentos técnicos objeto de publicación, por desarrollo de normas legales y concordancia normativa, es acordada por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD.

Las revisiones de estilo, pruebas y diagramación serán responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, puesto que todo documento de memoria institucional debe conservar en su carátula, portada y contraportada, lineamientos de imagen institucional determinados por la dependencia.

**ARTÍCULO CUARTO: Registros ISBN e ISSN:** Todo documento producido por la UNGRD que sea objeto de publicación y que cumpla con los requerimientos exigidos por las agencias nacionales correspondientes, deberán contar con el registro ISBN o ISSN, según la publicación.

**Materiales asignables con ISBN:**

- Libros impresos y cartillas o folletos (Las cartillas o folletos deben ser de 8 páginas o más y de carácter no publicitario o comercial).
- Publicaciones electrónicas, en medios físicos o en Internet ("tipo-libro", basadas en texto, disponibles al público en general y no intencionadas a ser actualizables de forma inmediata o regular).
- Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas (Obras editadas previamente en papel que son digitalizadas para disponerlas al público en medios electrónicos).
- Publicaciones tipo-libro sin la intención del editor de ser actualizadas regularmente o de manera inmediata a través de Internet o en medios impresos.
- Artículos o números determinados de una publicación seriada concreta (pero no a la publicación seriada en su totalidad)
- Audiolibros ("Libros hablados" disponibles en medios electromagnéticos tales como CD, DVD, USB, etc.)
- Mapas
- Videos educacionales/instructivos (material complementario a cursos educativos, se excluyen los videos, películas, series de televisión o animaciones de carácter comercial).
- Software educativo o instructivo
- Publicaciones en medios mixtos Multimedia (donde el constitutivo principal esté basado en texto)
- Publicaciones en Braille (y sus equivalentes en nuevas tecnologías).

## Materiales asignables con ISSN:

El ISSN se asigna a las publicaciones seriadas o continuas, de acuerdo con la Norma ISO 3297 una publicación seriada es una publicación en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando generalmente una designación numérica o cronológica y pensada en principio para continuar indefinidamente.

- revistas, periódicos, boletines.
- Series monográficas.
- Publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos).

**Parágrafo 1º:** El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, señalará el tipo de registro y la catalogación en la fuente para el mismo, para ser tramitado por la dependencia responsable de la publicación. El registro ISBN o ISSN debe obtenerse e incluirse en el documento antes de la impresión o reproducción final de ejemplares o la publicación electrónica.

**ARTÍCULO QUINTO: Cantidad y distribución de ejemplares:** Revisando los planes de acción de los cuales resulte un documento a publicar, independiente del formato, forma y fuente, debe presupuestarse el tiraje mínimo para el cumplimiento del depósito legal, como el depósito de reserva institucional, los convenios de canje bibliográfico, convenios por áreas a quienes deba ser distribuido el material y las acciones de divulgación del conocimiento a cargo de Centro de Documentación.

El tiraje mínimo será de 110 ejemplares cuando se trate de medios diferentes al electrónico, y de 90 ejemplares en medio digital cuando la publicación se realice en medio electrónico.

El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de distribuir el tiraje recibido de cada título atendiendo el siguiente orden:

1. Depósito legal.
2. Reserva institucional.
3. Canje interbibliotecario: Red Sina, Bivapad, instituciones académicas y demás adscritas y vinculadas a la UNGRD.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para los Comités o dependencias de la Unidad se reservarán ejemplares adicionales al tiraje mínimo, para el desarrollo de sus actividades funcionales, garantizando que no habrá bodegajes innecesarios ni obsolencia de la publicación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** De todas las publicaciones que se realicen se enviará una copia digital de su versión armada para impresión o reproducción, para su inclusión en la biblioteca virtual de la UNGRD, la cual formará parte del registro de publicaciones.

**PARAGRAFO TERCERO:** Cuando se trate de campañas promocionales, se enviarán al Centro de Documentación dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización 2

ejemplares de afiches, pendones, botones, cuñas radiales, comerciales de televisión, etc..., para efectos de conformación de la memoria institucional, técnica y científica.

**PARAGRAFO QUINTO:** La elaboración y distribución de ejemplares se deberá realizar según disponibilidad presupuestal para su vigencia.

**ARTÍCULO SEXTO: Cumplimiento al Depósito Legal:** Para el cumplimiento de este mandato legal, se le debe entregar al Centro de Documentación por parte de cada área, el tiraje mínimo dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la publicación física y electrónica, por parte de la dependencia responsable de la publicación. Si son publicaciones realizadas por contrato o convenio deben ser entregadas por el contratista; obligación que debe incluirse en todo contrato o convenio. Los ejemplares deben ser entregados al Centro de Documentación para que realice la entrega a la Biblioteca Nacional, según lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 2937 de 1948, modificado por el artículo 213 del decreto 0019 de 2012, depósito para canje de publicaciones: enviar a la Biblioteca Nacional de Colombia, en Bogotá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de libros, folletos, revistas, grabados, audiovisuales, DVD, CD y otros mecanismos electrónicos de publicación, sesenta (60) ejemplares, para canje con entidades nacionales o extranjeras vinculadas a la Biblioteca y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras relacionadas con el sector cultural.

**ARTÍCULO SEPTIMO: Reconocimiento de la autoría moral:** toda publicación desarrollada por la UNGRD, sea producto de contratación o del ejercicio de sus funcionarios deberá incluir reconocimiento de los derechos morales señalando expresamente sus autores, e incluirá créditos de reconocimiento a los participantes en el desarrollo editorial de la publicación.

**ARTÍCULO OCTAVO: Publicaciones por parte de funcionarios:** La UNGRD fomentará la divulgación del conocimiento a través de publicaciones hechas por los funcionarios en medios reconocidos.

**ARTÍCULO NOVENO:** EL Centro de Documentación, o quien haga sus veces, deberá llevar un registro interno de las obras publicadas por la UNGRD, los cuales serán remitidos a las dependencias responsables de las publicaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **Conformación Memoria Institucional, Técnica y Científica UNGRD, conocimiento y divulgación**

**ARTÍCULO DÉCIMO: Conformación de la colección Institucional para divulgación del conocimiento:** El Centro de Documentación de la UNGRD o quien haga sus veces, conformará las colecciones bibliográficas, hemerográficas, cartográficas y demás, relativas a la memoria institucional, tanto editada como inédita, la cual tendrá procesos técnicos documentales para su puesta en servicio de consulta, atendiendo reglamentos dados por las leyes generales de Cultura, de biblioteca, de archivo y de derechos de autor. Para esto se seguirán los artículos siguientes;

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Memoria inédita, estudios y proyectos misionales:** Toda contratación realizada por la UNGRD – Consejos Departamentales y Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres (CDyMGRD), bien sea por fondos, proyectos de

cooperación, administración de recursos y demás contrataciones que sean parte del archivo de la UNGRD, y cuyos objetos y actividades, se relacionen con la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesorías técnicas, diseños, análisis de proyectos, documentos técnicos, proyectos específicos y demás asuntos en materia de Gestión de Riesgo de Desastres o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como libros, revistas, cartografía, videos, material publicitario etc., que se genere en el ejercicio contractual o de la actividad institucional, deberán contar con la obligación por parte del contratista remitir al Centro de Documentación, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la ley. Dicha obligación deberá incluirse en los contratos e interventoría por parte de la UNGRD. Todo lo anterior sin detrimento de las obligaciones correspondientes a los expedientes de archivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Documentos técnicos por funcionarios:** Todo documento técnico producido por funcionarios en ejercicio de sus funciones, en los temas referidos art.11, será remitida una copia en medio impreso y una en medio digital, al Centro de Documentación, salvo restricciones establecidas por la ley.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Documentos Técnicos por Cooperación Internacional:** Todo documento técnico producido a través de proyectos y cooperación Internacional, será remitida una copia en medio impreso y una en medio digital, al Centro de Documentación, salvo restricciones establecidas por la ley.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Seminarios, congresos, conferencias, cursos, comisiones de estudio etc.:** Los servidores públicos que asistan en representación de la UNGRD a talleres, seminarios o cualquier otro evento de esta clase deberán enviar al Centro de documentación copia del material técnico recibido y en caso de haber participado como conferencista o ponente, copia en medio impreso y digital de los materiales de su ponencia o conferencia.

**PARAGRAFO PRIMERO: Suscripciones y documentos recibidos de otras instituciones:** Todas las dependencias de la UNGRD que reciban de otras instituciones públicas, privadas o por suscripciones documentos que relacionen las temáticas aplicables a la Unidad, deberán ser remitidos al Centro de Documentación.

**PARAGRAFO SEGUNDO: Administración de las colecciones:** El Centro de Documentación o quien haga sus veces valorará la documentación recibida, bajo criterios de documentación especializada, y decidirá su inclusión o el descarte de las mismas.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Preservación de las colecciones bibliográficas:** Cuando el Centro de Documentación considere que un documento cuya información tenga interés para la investigación cultural, científica, técnica, misional y se encuentra en situación de riesgo o deterioro y pueda conducir a la desaparición física del soporte, deberá emprender acciones dirigidas a la prevención para la preservación del patrimonio documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación e Información, Área Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Adquisición de material bibliográfico:** El Centro de Documentación valorará requerimientos de compra de material bibliográfico como soporte a las consultas de investigación, éstas serán incluidas en el plan de acción correspondiente. El material adquirido por funcionarios o contratistas de la UNGRD para soporte de sus funciones misionales deberá ser entregado al Centro de Documentación para habilitar su custodia y consulta.

### **CAPÍTULO III**

#### **Reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación e información de Gestión del Riesgo de Desastres**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Usuarios:** Todos los funcionarios, contratistas y ciudadanos tienen derecho a la utilización del Centro de Documentación e información, por medio de consulta en sala o préstamo interbibliotecario.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Prestamos:** Mediante el cual los podrán retirar del Centro de Documentación e Información, el material (libros, folletos, revistas) por un plazo máximo de ocho (8) días calendario con posibilidades de renovación. El préstamo es personal e intransferible.

Se prestan hasta 2 Cd por 5 días sin posibilidad de ser renovados, previa presentación del carné vigente de empleado, siendo esto renovado en el sistema que sea utilizado para tal fin.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las publicaciones de circulación restringida son exclusivamente de consulta en sala, el material cartográfico no saldrá del Centro de Documentación, en caso de ser requerida una copia se hará por medio de una firma autorizada.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El préstamo interbibliotecario se realizará por medio de convenio interinstitucional, por el cual los diferentes usuarios de unidades de información que lo establezcan podrán acceder al préstamo del material, estableciendo responsabilidades en caso de pérdida o daño del material, esto se rige por reglamento interno de cada institución.

**PARAGRAFO TERCERO:** El usuario que mutile, dañe, extravíe y manipule información física o electrónica contenida en los diversos soportes del patrimonio de la UNGRD incurrirá en la suspensión de servicios, más la reposición de los materiales dañados, siguiendo las indicaciones por el encargado del Centro de Documentación.

**PARAGRAFO CUARTO:** El usuario que incumpla con la con la entrega del material bibliográfico en el tiempo reglamentado (Art. Decimo octavo) se le fijará una multa de \$ 2.000, la cual se cobrará por cada día de mora por cada libro que el usuario tenga en su poder, es decir que si tiene dos libros se le liquidará el número de días de mora por el valor de la multa por cada libro.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Paz y salvo:** El Centro de Documentación estará autorizado para firmar paz y salvo en caso de retiro o finalización del contrato, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo decimoprimer y la devolución del material de préstamo, la oficina de talento humano deberá avisar con una semana de

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Adquisición de material bibliográfico:** El Centro de Documentación valorará requerimientos de compra de material bibliográfico como soporte a las consultas de investigación, éstas serán incluidas en el plan de acción correspondiente. El material adquirido por funcionarios o contratistas de la UNGRD para soporte de sus funciones misionales deberá ser entregado al Centro de Documentación para habilitar su custodia y consulta.

### **CAPÍTULO III**

#### **Reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación e información de Gestión del Riesgo de Desastres**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Usuarios:** Todos los funcionarios, contratistas y ciudadanos tienen derecho a la utilización del Centro de Documentación e información, por medio de consulta en sala o préstamo interbibliotecario.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Prestamos:** Mediante el cual los podrán retirar del Centro de Documentación e Información, el material (libros, folletos, revistas) por un plazo máximo de ocho (8) días calendario con posibilidades de renovación. El préstamo es personal e intransferible.

Se prestan hasta 2 Cd por 5 días sin posibilidad de ser renovados, previa presentación del carné vigente de empleado, siendo esto renovado en el sistema que sea utilizado para tal fin.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las publicaciones de circulación restringida son exclusivamente de consulta en sala, el material cartográfico no saldrá del Centro de Documentación, en caso de ser requerida una copia se hará por medio de una firma autorizada.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El préstamo interbibliotecario se realizará por medio de convenio interinstitucional, por el cual los diferentes usuarios de unidades de información que lo establezcan podrán acceder al préstamo del material, estableciendo responsabilidades en caso de pérdida o daño del material, esto se rige por reglamento interno de cada institución.

**PARAGRAFO TERCERO:** El usuario que mutile, dañe, extravíe y manipule información física o electrónica contenida en los diversos soportes del patrimonio de la UNGRD incurrirá en la suspensión de servicios, más la reposición de los materiales dañados, siguiendo las indicaciones por el encargado del Centro de Documentación.

**PARAGRAFO CUARTO:** El usuario que incumpla con la con la entrega del material bibliográfico en el tiempo reglamentado (Art. Decimo octavo) se le fijará una multa de \$ 2.000, la cual se cobrará por cada día de mora por cada libro que el usuario tenga en su poder, es decir que si tiene dos libros se le liquidará el número de días de mora por el valor de la multa por cada libro.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Paz y salvo:** El Centro de Documentación estará autorizado para firmar paz y salvo en caso de retiro o finalización del contrato, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo decimoprimeros y la devolución del material de préstamo, la oficina de talento humano deberá avisar con una semana de

anticipación las novedades, para los efectos pertinentes. 

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: Horario:** De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, el horario podrá ser modificado según los requerimientos del servicio.

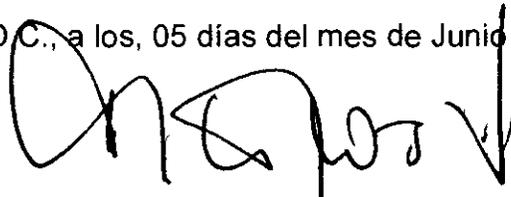
**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Normas generales:**

1. Los usuarios deberán conservar la compostura que el sitio merece, procurando un ambiente propicio para el estudio y la investigación. 
2. Los usuarios deberán conservar lo mejor posible los materiales, no rayarlos ni mutilarlos.
3. En el momento de la entrega del material el usuario debe constatar su cancelación.
4. El usuario es responsable del material que utilice, debe revisarlo en el momento en que se le entregue, antes de consultarlo en la sala o de retirarlo en calidad de préstamo.
5. Notificar al Centro la pérdida de un libro en su poder dentro del tiempo reglamentario del préstamo, para restituirlo por otro igual. En caso que no se consiga un ejemplar idéntico, La Coordinación del Centro le indicará otro de la misma área, calidad y edición actualizada.
6. El mobiliario, equipos, o elementos del Centro de Documentación e Información, no se prestarán para retirarlos de la dependencia.
7. Los funcionarios de planta, deberán estar a paz y salvo con el Centro antes de cada fin de año, de lo contrario se solicitara la investigación correspondiente.
8. Los contratistas de la UNGRD, deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación, tres días antes de la terminación de su contrato.
9. Para la liquidación de prestaciones y demás, en caso de retiro o de renuncia, el funcionario deberá anexar paz y salvo del Centro de Documentación.
10. Para los contratistas se exigirá paz y salvo del Centro de Documentación, para recibir el último pago de su contrato.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los, 05 días del mes de Junio de 2013



**CARLOS IVAN MÁRQUEZ PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**