

**FOMENTO Y PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

**Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos**

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	19 de julio de 2018	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>El documento fue elaborado por: Martha Cecilia Franco Gómez, Profesional de la Dirección de DD.HH., Sandra Patricia Ome López, Profesional Especializado de la Dirección de DD.HH., Julián Vásquez, Profesional Especializado de la Dirección de DD.HH., Liliana Esperanza Pachón Botiva, Profesional Especializado de la Subdirección de Asuntos Étnicos; Carmen Virginia Montaña, Profesional Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia con el apoyo de la analista designada por parte de la Oficina Asesora de Planeación Sandra Sánchez.</p>	<p>Cristian Francisco Pulido Acuña Director de Derechos Humanos</p> <p>Adriana Peña Apoyo a la Coordinación Promoción en DD. HH</p> <p>Eddy Xavier Bermúdez Marcellin Subdirector de Asuntos Étnicos</p> <p>Mardory Llanos Cortés Subdirectora de Libertad Religiosa y de Conciencia.</p> <p>Edwin Harvey Rendón Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>María Adelaida Palacio Puerta Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos.</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 19761</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Dar lineamientos e instrucciones sobre los pasos a seguir para consolidar, gestionar, difundir y prestar el servicio de consulta documental, en temas relacionados con: derechos humanos, asuntos étnicos, libertad religiosa y de conciencia, seguridad ciudadana, convivencia, participación, violencias, justicia, entre otros; con el fin de aprovechar el desarrollo institucional adelantado por la Secretaría Distrital de Gobierno y preservar la memoria documental de la entidad en sus aspectos misionales, así mismo, generar un escenario propio para el planteamiento y desarrollo de investigaciones en dichas materias.

Responsable

Director(a) de Derechos Humanos

Glosario

Consulta: búsqueda de información en una fuente de documentación para aprender una cosa o para aclarar una duda.

Colección: conjunto ordenado de cosas, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor. (Colección de escritos, de medallas, de mapas).

Infracción: quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral, lógica o doctrinal.

Servicio No conforme: el incumplimiento de una (s) característica (s) y su estándar (es), identificado a los servicios que brinda la entidad

Siglas

CDDH. – Centro de Documentación den Derechos Humanos

DD.HH. Derechos Humanos.

SDG – Secretaría Distrital de Gobierno

2. INSTRUCCIONES

El Centro de Documentación en DD.HH. de la SDG es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación relacionada con temas como: Derechos humanos, seguridad ciudadana, convivencia, participación, violencias, justicia, entre otros, y que es producida y/o tramitada por la Secretaría Distrital de Gobierno, esta iniciativa surge para hacer frente a la gran desarrollo documental,

**Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos**

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

principalmente de contenido científico-técnico, el material recopilado abarca tanto publicaciones escritas como magnéticas y audiovisuales.

El Centro de Documentación en DD.HH. además de ser memoria documental de la entidad en sus aspectos misionales y de prestar un servicio de consulta para expertos, se constituye en el escenario propio para el planteamiento y desarrollo de investigaciones en las materias antes mencionadas.

a. LIBROS Y/O DOCUMENTOS DE CONSULTA

El Centro de Documentación en DD.HH. cuenta con las siguientes colecciones:

- a. Colección General: Hacen parte de esta colección todas las monografías, libros y documentación en general que conforma el fondo bibliográfico del Centro de Documentación en DD.HH. Hace parte de esta colección documentos cuya autoría pertenece a la Secretaría Distrital de Gobierno, así como documentos donados o entregados al Centro por otras instituciones de carácter público y privado.
- b. Colección de Referencia: Se encuentran diccionarios generales y especializados, índices, catálogos, resúmenes, entre otros.
Nota: Las obras de referencia (diccionarios y otros) no podrán ser retirados del Centro de Documentación, pues son documentos de consulta rápida.
- c. Colección de Hemeroteca: Contiene revistas, boletines, diarios.
- d. Colección Audiovisual: Allí se encuentran las publicaciones electrónicas, es decir, todas las publicaciones que estén en formato DVD, CD, disquete, casete de video, etc.

En caso de que la SDG realice publicaciones en cualquiera de las materias relacionadas con los temas del CDDH, se debe entregar al CDDH, mínimo un (1) ejemplar o máximo cinco (5) ejemplares, con destino a prestar los servicios del CDDH.

Para la recepción de libro donados a la SDG en materias relacionadas con los temas del CDDH, y con el fin de garantizar el óptimo desempeño de las publicaciones recibidas, se debe salvaguardar los siguientes criterios para su acogida:

1. Que la publicación del ejemplar no sea superior a dos (2) años
2. La presentación del ejemplar debe ser nuevo, sin ningún tipo de daño, tachadura, enmendadura entre otros.
3. La entrega al centro de documentación debe ser mediante oficio dirigido al director(a) de Derechos Humanos de la SDG – Centro de documentación.
4. Se recepcionarán máximo cinco (5) ejemplares de cada tomo o publicación.

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

b. USUARIOS

Los usuarios del Centro de documentación se clasifican en:

Usuarios Internos: Personas que laboran en la Secretaría Distrital de Gobierno.

- Se prestarán máximo tres libros al tiempo.
- Los documentos se prestarán por máximo ocho días para los usuarios internos, si necesita prolongar los días de préstamo deberá refrendarlos.
- Si el libro solicitado se encuentra en préstamo, el usuario puede reservarlo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto.
- Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado a su registro dentro de la base de datos y/o planilla de control.
- La pérdida o deterioro del material prestado para consulta externa o en sala, acarrea sanciones y debe hacer su reposición dentro de los ocho días siguientes.
- Los libros de la colección de referencia, folletos, material audiovisual exclusivamente para consulta interna (no está contemplado el préstamo externo).

Usuarios Externos: Personas de otras entidades, estudiantes, profesores, ciudadanos, investigadores que lleguen a consultar la información.

- Se prestarán máximo dos libros al mismo tiempo.
- El préstamo del material bibliográfico es únicamente para consultar en sala de lectura.

c. INFRACCIONES

El CDDH ha establecido tres tipos de infracciones para los usuarios: leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves: El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamo.

Son infracciones graves: El deterioro o pérdida de documentos y la reiteración de faltas leves.

Son infracciones muy graves: (i) La sustracción de libros, revistas u otro material. (ii) La no devolución de los libros prestados. (iii) El uso indebido de las instalaciones y equipamiento del Centro de Documentación que ocasionen un perjuicio grave al mismo.

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

Por las faltas leves, se hará un llamado de atención verbal al usuario

Por las faltas graves, se hará un llamado de atención escrito al usuario

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

Por las faltas muy graves, no se prestarán más los Servicios del Centro de Documentación al usuario infractor.

Es responsabilidad del usuario conservar la integridad de los materiales prestados, así como también, del mobiliario y equipo que utilice mientras permanece allí.

Deberán atender las indicaciones de las personas encargadas del Centro de Documentación y acatar las disposiciones contempladas en este Reglamento.

A continuación, se describen las actividades y servicios que ofrece el Centro de Documentación en Derechos Humanos:

d. SERVICIOS

1. Préstamos

- Este servicio permite al usuario consultar las diversas publicaciones en las instalaciones del Centro de Documentación.
- El acceso al centro de documentación es libre a cualquier persona, sin embargo, el préstamo de una publicación a un usuario externo no está permitido.
- Se prestarán los recursos necesarios para la consulta de los documentos, esto es, ubicación en un lugar específico dentro del CDDH en un ambiente silencioso con disponibilidad de mesas y sillas.
- El servicio se prestará en el horario establecido entre el lunes y viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Para realizar el servicio de préstamo se ejecutarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Solicitud de préstamo documental	Usuario	Realiza la consulta y solicita al encargado del CDDH, el préstamo del documento, diligencia el formato de Préstamos a Usuarios, código DHH-FPD-F029	Formato de Préstamos a Usuarios, código DHH-FPD-F029
Registrar solicitud de préstamo documental	Responsable Centro de Documentación	Registra la solicitud de préstamo en el “Registro de Servicios del Centro de Documentación de DD.HH”, Hoja Préstamo de Documento. Nota: Establece e informa al	“Registro de Servicios del Centro Documental” (One Drive)

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		usuario el tiempo de préstamo del ejemplar.	
Devolucion del ejemplar	Responsable Centro de Documentación	Registra la devolución en el “Registro de Servicios del Centro Documental”, una vez el usuario retorna el ejemplar. Así mismo, descarga el ejemplar del formato Préstamos a Usuarios, código DHH-FPD-F029.	“Registro de Servicios del Centro Documental” (One Drive) Formato de Préstamos a Usuarios, código DHH-FPD-F029
Informe de Consultas y Prestamos	Responsable Centro de Documentación	Realiza informe sobre el nivel de consultas y préstamos, de manera trimestral y lo remite mediante correo electrónico, a la Dirección de Derechos Humanos con el respectivo análisis, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al finalizar el trimestre. El informe debe contener como mínimo los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodo de Reporte 2. Temas consultados 3. Estadísticas de consulta 4. Control del servicio No conforme 5. Conclusiones y Recomendaciones para la mejora El informe deberá elaborarse en el Formato “Informe Centro de Documentación, código DHH-FPD-F030”, se mantendrá copia magnética del mismo en el OneDrive de la Dirección de DD.HH.	Correo electrónico Formato Informe Centro de Documentación, código DHH-FPD-F030 “Informe Trimestral CDDH. (OneDrive)

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

2. Consultas Telefónicas

Se atenderán las solicitudes de los usuarios telefónicamente, con fin de orientar sobre información relacionada con el Centro de Documentación de DD.HH. El servicio se prestará en el horario comprendido entre el lunes y viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. a través del PBX 338 7000 Ext. 5325.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Registrar Consulta	Responsable Centro de Documentación	Registra la solicitud de consulta, en el “Registro de Servicios del Centro de Documentación de DD.HH”, Hoja Consulta Telefónica.	“Registro de Servicios del Centro Documental” (One Drive)
Informe de Consulta Telefónicas	Responsable Centro de Documentación	<p>Realiza informe trimestral, sobre el nivel de consultas telefónicas atendida durante el periodo y lo remite a la Dirección de Derechos Humanos con el respectivo análisis, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al finalizar el trimestre.</p> <p>El informe debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodo de Reporte 2. Temas consultados telefónicamente 3. Estadísticas de consultas telefónicas 4. Control del servicio No conforme 5. Conclusiones y recomendaciones para la mejora. <p>El informe deberá elaborarse en la Plantilla “Informe Centro de Documentación”, se mantendrá copia magnética del mismo en el OneDrive de la Dirección de DD.HH.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>“Informe Centro de Documentación (OneDrive)</p>

Instrucciones para el centro de documentación en
Derechos Humanos

Vigencia desde:
19 de julio de 2018

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
DHH-FPD-P001	Procedimiento del Sistema Distrital de Derechos Humanos
DHH-FPD-F029	Formato de préstamos a usuarios
DHH-FPD-F030	Informe Centro de Documentación

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 67
Ley 115	1994	Ley General de la Educación.	Artículos 1. 10. 14
Acuerdo 645	2016	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos".	Artículo 32. Bogotá vive los derechos humanos
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Artículo 1.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A