	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCPA-PD-14
		Fecha: 2022-02-03
	ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERÍA SANTA FE	Versión: 1
		Página: 1 de 12

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2022-02-03		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: MAIRA SALAMANCA ROCHA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir y mantener los criterios de selección y preservación del material bibliográfico que conforma el acervo documental del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe estableciendo directrices en relación a los procesos de selección y adquisición como son: compra, donación, canje y producción institucional. Aplica para el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe, con el fin de mantener el acervo bibliográfico especializado en Artes Plásticas y Visuales y en general toda obra o producto que tenga que ver con actividades realizadas y/o lideradas por la Galería Santa Fe y la Red Galería Santa Fe y que den como resultado material bibliográfico y/o documental como: libros, revistas, periódicos y boletines; afiches de eventos culturales, catálogos de arte, mapas, folletos, plegables informativos; obras de edición especial como libros artísticos o artesanales; fotografías entre otros.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recopilación de las necesidades de información bibliográfica del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe y termina con el registro de títulos del material bibliográfico en KOHA (Sistema integrado para Bibliotecas)

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

2. GLOSARIO:

ADQUISICIÓN: Es el proceso mediante el cual el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe, obtiene el material bibliográfico bien sea por: compra, canje, donación y/o producción institucional.

CANJE: Es el intercambio de publicaciones entre instituciones públicas, privadas y centros de documentación relacionados con las artes plásticas y visuales.

COMPRA: Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.

DESCARTE: Proceso de revisión y evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar material bibliográfico que por su obsolescencia, deterioro, uso o agentes naturales: (biológicos, químicos y humanos) no cumplen con una función de utilidad para los usuarios del Centro de Documentación

DONACIÓN: Es el proceso mediante el cual ingresa material bibliográfico al Centro de Documentación de forma gratuita.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE RESERVA: Material bibliográfico denominado reserva por ser especial y de mayor cuidado.

PERSONAL BIBLIOTECARIO: Personas que prestan sus servicios en una biblioteca o centro de Documentación en razón de su formación, competencias y experiencia.

PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL: Se denomina producción institucional a toda publicación o producto resultado de una investigación científica, académica e institucional, entre los que se encuentran: textos de enseñanza, libros, revistas, catálogos, materiales audiovisuales, documentos de archivo, videgrabaciones de eventos etc. y que se publican bajo la edición y/o publicación de una institución.

RESTAURACIÓN: Es el proceso mediante el cual se restaura el material bibliográfico que por su alto nivel de consultas presenta deterioro físico y que aún puede ser rescatado sin alterar su originalidad.

SELECCIÓN: Es el proceso mediante el cual se realiza una evaluación del contenido del material bibliográfico que se integrará a la colección del Centro de Documentación con el fin de garantizar su pertinencia.

3. CONDICIONES GENERALES:

Este procedimiento se desarrolla con el fin de orientar y dar las pautas necesarias y pertinentes, enfocadas al Centro de Documentación de la Galería Santa Fe, el cual adquiere material bibliográfico a través de cuatro modalidades: compra, donación, canje y producción institucional.

Colección General



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERIA SANTA FE

Versión: 1

Página: 2 de 12

La colección general está conformada por material bibliográfico para consulta y préstamo en sala, este tipo de material se encuentra disponible en la estantería como bibliografía básica y complementaria, se encuentra organizada bajo el Sistema de clasificación decimal Dewey (Sistema de Clasificación para Bibliotecas) y su organización se realiza de forma numérica en 10 clases:

000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.

100 - Filosofía y Psicología.

200 - Religión, Teología.

300 - Ciencias Sociales.

400 - Lenguas.

500 - Ciencias Básicas.

600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.

700 - Artes y creación

710 - Urbanismo y arquitectura del paisaje

720 - Arquitectura

730 - Artes plásticas; escultura

740 - Dibujo, artes decorativas y menores

750 - Pintura y pinturas

760 - Artes gráficas: grabados

770 - Fotografía

780 - Música

790 - Entretenimiento

800 - Literatura

900 - Historia y Geografía

Teniendo en cuenta que el Centro de Documentación se especializa principalmente en temas relacionados con las Artes Plásticas y Visuales, el 90% del material bibliográfico se encontrará clasificado bajo el esquema numérico del 700 que pertenece al área de las Artes y Creación, según el sistema de clasificación para bibliotecas.

Colección de Reserva

La colección de reserva incluirá los archivos fotográficos como diapositivas, registros fotográficos, video grabaciones y solo se prestarán al público para consulta en sala. El préstamo externo de este tipo de material se realizará con el aval de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales por ser material denominado Material especial.

Colección Audiovisual

Todo material cuyo formato y contenido sea con sonido grabado y/o con imágenes en movimientos y/o fijas que requieren el uso de un equipo especial para ser visualizados o escuchado.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERÍA SANTA FE

Versión: 1

Página: 3 de 12

DONACIÓN

El Centro de Documentación de la Galería Santa Fe recibe material bibliográfico y archivístico de instituciones públicas, privadas y de particulares siempre y cuando cumplan con las siguientes especificaciones o criterios:

El material debe encontrarse en buen estado de conservación sin hongos, mutilación, desprendimientos o pérdida de hojas, rayado o con signos de humedad ya que esto perjudica

El material bibliográfico donado deberá corresponder o estar relacionado con el campo de las artes plásticas y visuales..

Se aceptarán libros, revistas, fotografías, catálogos de exposiciones que aporten valor histórico a la colección y que tengan relación con las artes plásticas y visuales.

Todo material bibliográfico recibido en calidad de donación debe ser registrado en el formato Certificado de Donación de Idartes y posteriormente ingresado al inventario del Centro de Documentación en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de recibir el material donado.

La Gerencia de Artes Plásticas se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones realizadas para el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe.

CANJE

Con el fin de difundir y dar acceso a los contenidos de las publicaciones editadas por la Gerencia de Artes Plásticas del Instituto Distrital de las Artes, se envían publicaciones a las unidades de información como bibliotecas universitarias, bibliotecas públicas e instituciones que tengan relación con las artes plásticas y visuales con el fin de promover, divulgar y preservar su contenido por medio del proceso de canje con aquellas instituciones y entidades que producen contenidos bajo la temática de arte plásticas y visuales.

DISPOSICIÓN DE EJEMPLARES

El Centro de Documentación de la Galería Santa Fe dispondrá de tres (3) ejemplares de cada título siempre y cuando sean producidos y editados por la Gerencia de Artes Plásticas o en calidad de convenio, exceptuando algunos casos:

Se adquirirá únicamente un ejemplar de cada título y se podrá solicitar un segundo ejemplar dependiendo de la demanda por parte de los usuarios del Centro de Documentación.

Para las obras de referencia como son: enciclopedias, diccionarios y/o diccionarios biográficos se adquirirá un (1) solo ejemplar.

EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO


El proceso de evaluación de la colección debe cumplir con el objeto de ser útil y atractiva para los usuarios, por ello es importante evaluar la colección como mínimo dos veces al año, con el fin de identificar el material que se encuentra en mal estado debido a agentes naturales y físicos como: hongos, mutilados, desencuadernados, exceso de ejemplares duplicados innecesarios y que por su obsolescencia o deterioro debe ser retirado de la colección.

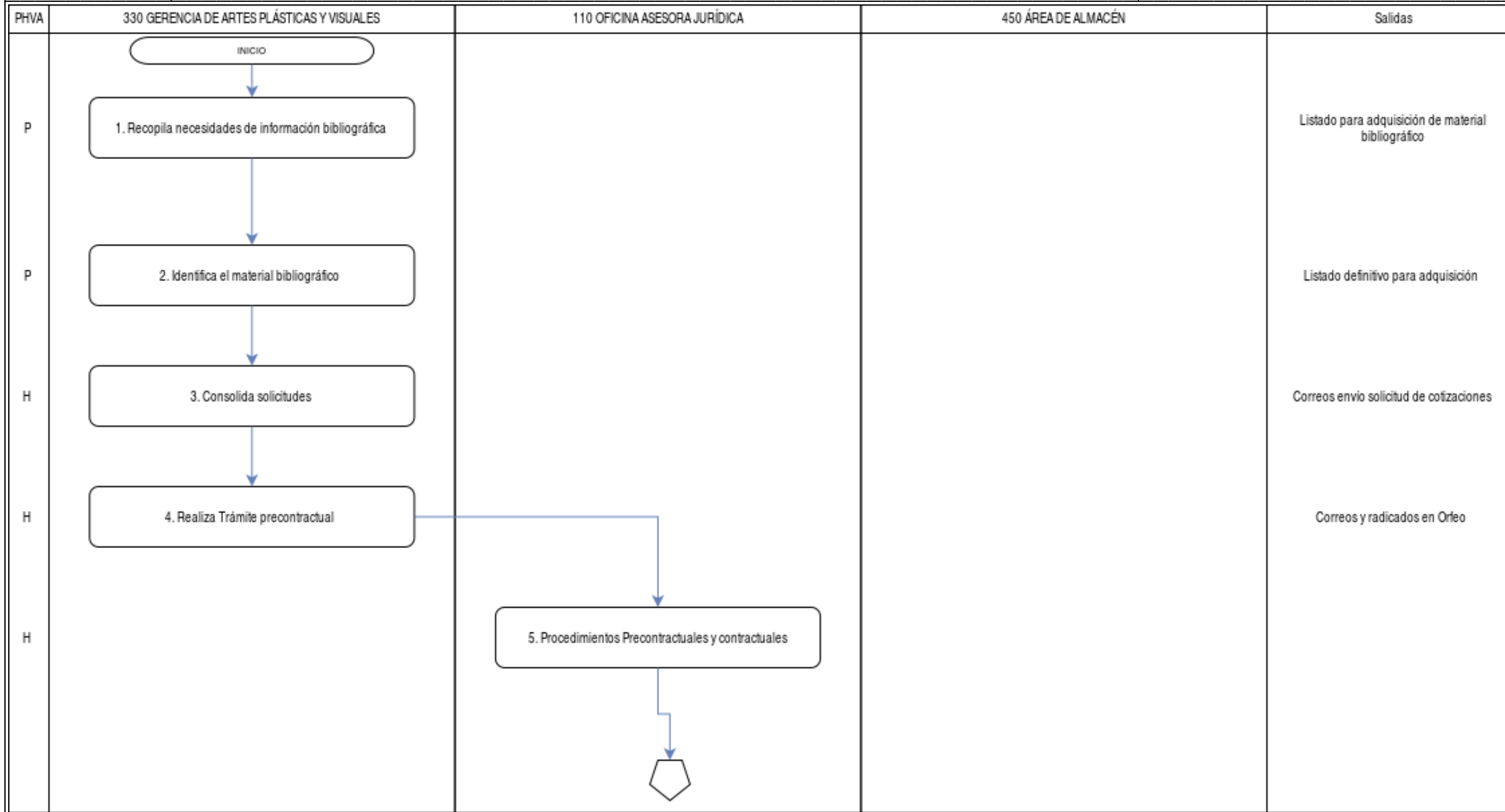
Este proceso de evaluación y descarte será llevado a cabo por el personal bibliotecario y/o profesional encargado del Centro de Documentación, con el aval de la Gerencia de Artes Plásticas, la cual dará su aprobación en dar de baja o no, este material bibliográfico el cual quedará registrado en un acta de reunión y se procederá a seguir el proceso establecido por el área de Almacén para el caso de descarte o baja en activos.

El coordinador encargado del Centro de Documentación deberá verificar el listado de material bibliográfico adquirido en calidad de compra, donación, canje y/o producción institucional y garantizar su catalogación y clasificación bajo los parámetros establecidos y que correspondan al acervo bibliográfico del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe.


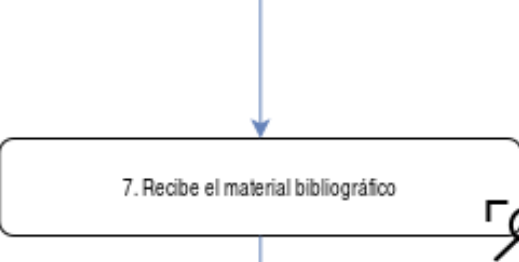
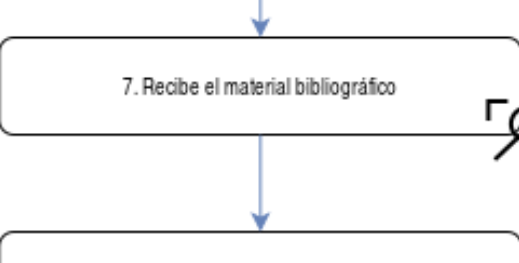


4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

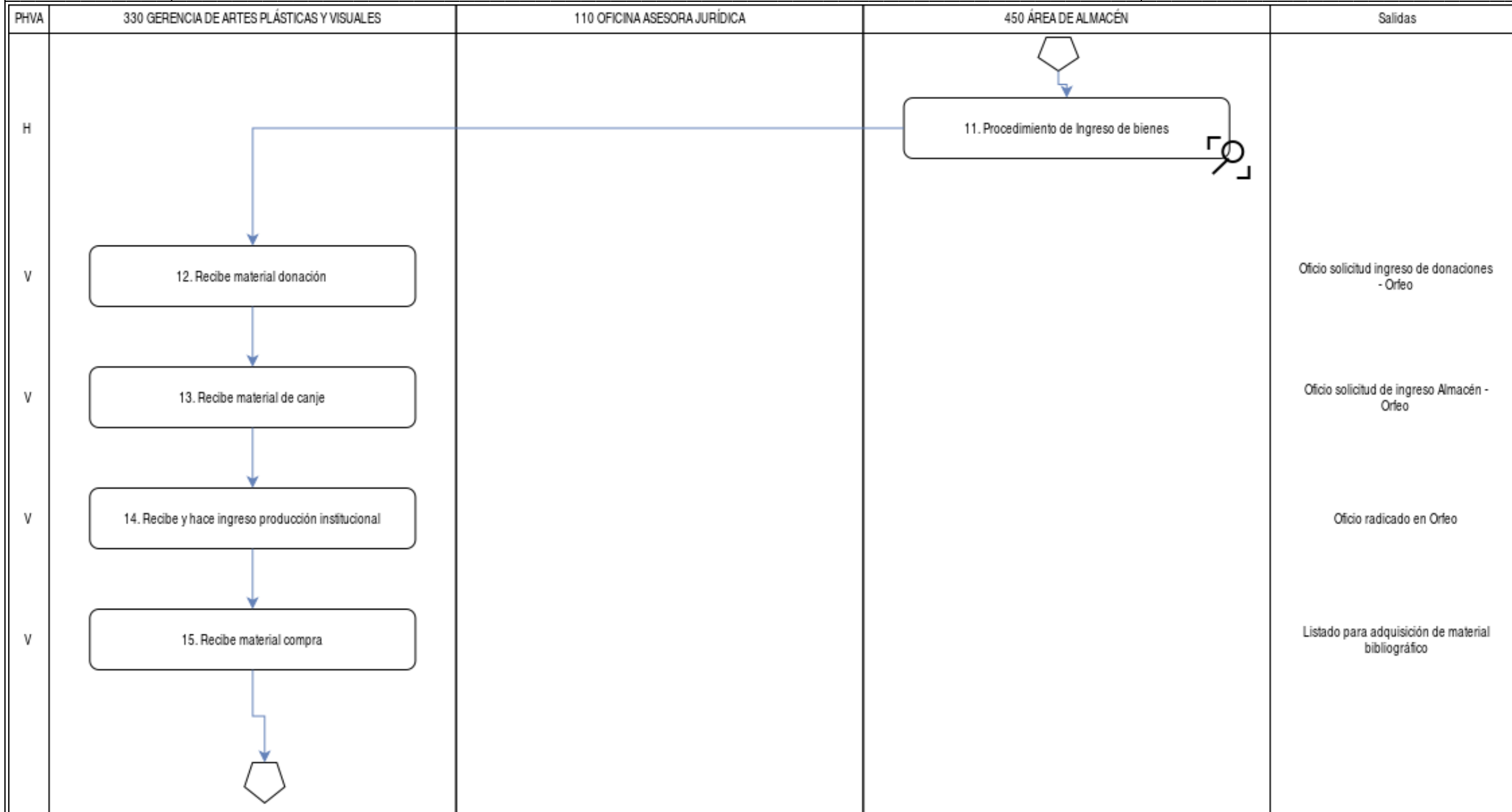
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 450 ÁREA DE ALMACÉN 	Procedimientos de Contratación : Compra, inventario de Almacén - ingreso de bienes	Adquisición, administración y manejo de materiales del centro de documentación de la galería santa fe	Bienes que deben ingresar al inventario de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCPA-PD-14
		Fecha: 2022-02-03
	ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERIA SANTA FE	Versión: 1
		Página: 4 de 12
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.		
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.		





PHVA	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	450 ÁREA DE ALMACÉN	Salidas
H				Plataforma SECOP II
H				Comunicaciones radicadas en Orfeo - Certificación de ingreso a almacén
H				Títulos verificados
H				
H				Oficio de Reclamación



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERIA SANTA FE

Versión: 1

Página: 9 de 12

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Recopila necesidades de información bibliográfica	Recepciona el formato de solicitud de adquisición de material bibliográfico en físico y por e-mail de la gerencia	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo Gerencia de artes plásticas y visuales	250	Listado para adquisición de material bibliográfico
2	P	Identifica el material bibliográfico	Verifica la existencia del material bibliográfico en la base de datos KOHA y la cantidad existente.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo Gerencia de artes plásticas y visuales	65	Listado definitivo para adquisición
3	H	Consolida solicitudes	Consolida la solicitud de títulos y enviar a cotizar con los proveedores, librerías y editores.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo Gerencia de artes plásticas y visuales	16	Correos envío solicitud de cotizaciones
4	H	Realiza Trámite precontractual	REALIZA TRÁMITE PRECONTRACTUAL Realizar los estudios previos, para su aprobación y estudio definitivo de compra ante la Subdirección Administrativa y Financiera	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	65	Correos y radicados en Orfeo
5	H	Procedimientos Precontractuales y contractuales	Procedimientos Precontractuales y contractuales	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Bibliotecólogo y Profesional Administrativo Gerencia de artes plásticas y visuales / Profesional de la OAJ	170	
6	H	Entrega de Documentos contratación	ENTREGA DE DOCUMENTOS PRE- CONTRACTUALES Entregar expediente correspondiente a la Subdirección respectiva para continuar con el trámite contractual.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerencia de artes plásticas y visuales	65	Plataforma SECOP II
7	H	Recibe el material bibliográfico	RECEPCIÓN MATERIAL Recibe el material documental para su ingreso al Almacén.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerencia de artes plásticas y visuales	25	Comunicaciones radicadas en Orfeo - Certificación de ingreso a almacén
8	H	Verifica Título por Título	Verifica que el título recibido cumpla con las	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo y Profesional Administrativo Gerencia de artes plásticas y visuales	100	Títulos verificados
9	H	El título recibido es de buena calidad?	cumple requisitos de orden de compra	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo y Profesional Administrativo Gerencia de artes plásticas y visuales	1	
10	H	Elabora Oficio de Reclamación	Elabora Oficio de Reclamación	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo y Profesional Administrativo Gerencia de artes plásticas y visuales	5	Oficio de Reclamación
11	H	Procedimiento de Ingreso de bienes	Procedimiento de Ingreso de bienes	450 ÁREA DE ALMACÉN		20	
12	V	Recibe material donación	Métodos de adquisición: Compra, donación, canje y producción Institucional. Donación: Diligencia Formato Certificación de donación 4TR-GB-F-10 Gestión de Bienes y servicios y hacer el respectivo ingreso al área de almacén Verifica si el material recibido por donación ya pertenece a la colección, es decir, está registrado en el Sistema Integrado de Información KOHA	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador Profesional Bibliotecólogo Gerencia de artes plásticas y visuales	1	Oficio solicitud ingreso de donaciones - Orfeo

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERIA SANTA FE

Versión: 1

Página: 10 de 12

13	V	Recibe material de canje		330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador Profesional Bibliotecólogo - Gerencia de artes plásticas y visuales	1	Oficio solicitud de ingreso Almacén - Orfeo
14	V	Recibe y hace ingreso producción institucional	Producción Institucional: Solicita el ingreso de los ejemplares establecidos para cada título, según la Política de Adquisiciones de material bibliográfico. al área de almacén:	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador Profesional Bibliotecólogo - Gerencia de artes plásticas y visuales	1	Oficio radicado en Orfeo
15	V	Recibe material compra	Compra: Recepcionar formatos de solicitud de adquisición de material bibliográfico en físico y/o por e-mail de la gerencia. El proceso inicia con la recepción y verificación de las cotizaciones	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador Profesional Bibliotecólogo - Gerencia de artes plásticas y visuales	25	Listado para adquisición de material bibliográfico
16	A	Registra y dispone el material Bibliográfico para	Registra títulos en KOHA (Sistema integrado para Bibliotecas) Catalogar, clasificar y analizar el material bibliográfico de acuerdo con los estándares internacionales para trabajo y organización bibliotecaria.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo y Auxiliar bibliotecología	65	Registros en sistema KOHA
17	A	Elaboración de Informes de Gestión	Elabora los informes cualitativos y cuantitativo con la periodicidad correspondiente	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Bibliotecólogo y Auxiliar bibliotecología	4	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El acervo bibliográfico e histórico del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe está conformado por material bibliográfico como son: libros y revistas, archivo audiovisual, diapositivas y Archivo Vertical en el cual se encuentra material hemerográfico, boletines, afiches de eventos culturales, catálogos de arte, mapas, folletos, plegables informativos; obras de edición especial como libros de artista y registros fotográficos de actividades llevadas a cabo en la Galería Santa Fe o en la Red GSF y que hacen parte del archivo histórico de la Galería Santa Fe.

POLÍTICA DE COMPRA

Con el fin de fortalecer el acervo bibliográfico del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe se implementará el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de la comunidad artística, docentes, estudiantes e investigadores en el campo de las artes plásticas y visuales por lo que se presenta la Política de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación de la Galería Santa Fe. Para la selección y adquisición de material bibliográfico se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Áreas del conocimiento

Las áreas del conocimiento para adquisición de material bibliográfico se enfocan principalmente en el campo de las artes plásticas y visuales, todo material bibliográfico relacionado con la creación, la fotografía, la pintura, historia del arte, arte digital, arte urbano entre otros.

Idioma

Se seleccionarán obras en idioma: español, inglés, francés, portugués, alemán, italiano, etc. teniendo en cuenta siempre las necesidades de información de la comunidad artística y público en general.

Área Geográfica

Se seleccionarán obras publicadas en cualquier lugar del mundo siempre y cuando cumplan con las necesidades de información de la comunidad artística y público en general.

Ediciones originales

No se adquirirán ejemplares piratas ni publicaciones en fotocopias ya que el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe contribuye y apoya a los creadores de contenidos en temas relacionados sobre la propiedad intelectual y respeta los derechos de autor.

Tiempo de adquisición y medios de recolección de solicitudes



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERÍA SANTA FE

Versión: 1

Página: 11 de 12

Este proceso de llevar a cabo cada año por sugerencia del encargado del Centro de Documentación o personal bibliotecario a la Gerencia de Artes Plásticas, cuando se tenga un listado de más de 50 títulos en solicitudes recibidas en el Centro de Documentación a través del formato denominado registro solicitud de material bibliográfico del Centro de Documentación los cuales serán entregados directamente al personal encargado y depositados en un buzón para adquisiciones. También estará ubicado en la página web de la Galería Santa Fe - Centro de Documentación. Otro mecanismo de recolección serán las recomendaciones de adquisición de artistas, docentes e investigadores en artes Plásticas y Visuales y serán recibidas por medio del correo electrónico de la gerencia de Artes Plásticas y Visuales. Este proceso será acompañado por el Profesional bibliotecario del Centro de Documentación, el cual será el encargado de conseguir catálogos con editoriales, editores, libreros y librerías relacionadas con el campo de las artes plásticas y visuales; estos listados serán compartidos con todos los integrantes de la Gerencia, los cuales teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia, realizará la selección de dicho material y así iniciar el proceso para adquisición del material bibliográfico.

PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL

Toda publicación que sea generada y/o producida por la Gerencia de Artes Plásticas del Instituto Distrital de las Artes debe ser entregada en el Centro de Documentación con el fin de custodiar, preservar y difundir su contenido. Se dispondrá de cinco (5) ejemplares que se generen como producción institucional, tres (3) de estos ejemplares serán para el Centro de Documentación y dos (2) que serán destinados como preservación institucional los cuales se ubicarán en el depósito de la Galería Santa Fe en cajas debidamente identificadas.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Recibe el material bibliográfico: RECEPCIÓN MATERIAL Recibe el material documental para su ingreso al Almacén.	Material documental y publicaciones facturadas y publicadas	Cumplimiento de condiciones, especificaciones de la orden de compra en documento de recepción y en físico para ingreso almacén	Elaborar oficio de devolución	Radicado en Orfeo o en sistema de información.
11. Procedimiento de Ingreso de bienes: Procedimiento de Ingreso de bienes	Factura y publicaciones recibidas	Corresponda a la orden de compra	Elaborar oficio de devolución	Radicado en Orfeo o en sistema de información
16. Registra y dispone el material Bibliográfico para: Registra títulos en KOHA (Sistema integrado para Bibliotecas) Catalogar, clasificar y analizar el material bibliográfico de acuerdo con los estándares internacionales para trabajo y organización bibliotecaria.	Registro bibliográfico	Información completa y correcta del Título, ISBN, ISSN	Corrección de datos	KOHA

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Política de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación de la GSF, Formato de solicitud de material Bibliográfico, Certificado de Donación. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor en Colombia. CENTRO COLOMBIANO DE DERECHOS REPROGRÁFICOS. Es una sociedad de gestión colectiva que agrupa autores y editores titulares de derechos

LEY 11 DE 1979: Por la cual se reconoce la profesión de bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Título II De los derechos, las garantías y los deberes. Capítulo II De los derechos sociales económicos y culturales (...) Artículo 61. El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.(...). Artículo 70. Artículo 71. Artículo 209,

LEY 98 DE DICIEMBRE DE 1993: Por medio del cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano.

LEY 1379 DE 2010: Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. Artículo 20.

DIRECTRICES IFLA/UNESCO: Para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas

DECRETO 0019 DE 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. Artículo 37. Instrucciones de las superintendencias a sus vigilados



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPA-PD-14

Fecha: 2022-02-03

ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA GALERÍA SANTA FE

Versión: 1

Página: 12 de 12

DECRETO 1070 de 2008: Artículo 2°. Las empresas o establecimientos de comercio que presten el servicio de reprografía, deben igualmente contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que los represente, para los mismos fines indicados en el artículo anterior.

10. RECURSOS:

El Centro de Documentación de la Galería Santa Fe es una unidad de información que reúne, difunde y gestiona el acervo bibliográfico allí ubicado, para la investigación en Artes Plásticas y Visuales donde los artistas, docentes, investigadores y ciudadanía en general, pueden tener a su disposición, una colección inicial de tres mil setecientos cuarenta (3.740) ejemplares de material bibliográfico como libros, revistas, catálogos, fotografías y material audiovisual especializado en el campo de las artes plásticas y visuales y cuya recopilación inicia en 1981 con el nacimiento de la Galería Santa Fe.

Infraestructura Física

Recurso Humano

KOHA - Licencia

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA 2022-01-13 17:06:13	MAIRA SALAMANCA ROCHA 2022-02-01 17:06:18	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-01-20 09:14:51	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-02-03 18:54:20	