

# DIRECTRICES SISTEMA DE BIBLIOTECAS





## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. SERVICIOS .....	4
2.1 Servicios tradicionales.....	4
Préstamo de material bibliográfico .....	4
Préstamo de equipos.....	4
Revisión estado de cuenta del usuario .....	4
Renovación de préstamos .....	4
Buzón externo para la devolución de materiales .....	5
Pago de servicios y multas .....	5
Consulta en sala .....	5
Fotocopiadora, impresora y escáner .....	5
Libros de texto o de uso permanente para profesores, dependencias o investigadores .....	5
Servicios para personas con discapacidad.....	5
2.2 Servicios de Aprendizaje .....	6
Escriba y cite .....	6
Búsqueda de información .....	6
Aprendizaje de idiomas .....	6
Herramientas académicas.....	6
Formación de usuarios .....	6
Salas de estudio, proyección y música.....	6
GPS Bibliográfico .....	7
Descubridor .....	7
Recursos electrónicos .....	7
Boletín de novedades.....	7
Revisión de bibliografías .....	7
Préstamos históricos .....	7
Visita interbibliotecaria .....	8
Préstamo interbibliotecario.....	8
2.3 Servicios de Investigación.....	8
Perfil del investigador .....	8
Herramientas de evaluación de la productividad científica.....	8

Productividad en revistas y autores.....	9
Índices de impacto .....	9
Ética en el mundo de la publicación .....	9
Solicitud de documentos .....	9
Servicio de alerta .....	9
<b>3. USUARIOS.....</b>	<b>9</b>
Comunidad uniandina.....	9
Estudiantes suspendidos.....	11
Egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior .....	11
Usuarios externos .....	11
Incumplimiento de los deberes de los usuarios .....	14
<b>5. REPRODUCCIÓN DE MATERIAL QUE REPOSA EN BIBLIOTECA .....</b>	<b>15</b>
<b>6. VIGENCIA .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes está conformado por la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" y cinco bibliotecas satélites especializadas: Administración, Arquitectura y Diseño, Economía, Derecho y Medicina.

La misión del Sistema de Bibliotecas es proporcionar recursos y servicios de información innovadores, pertinentes y de calidad, que sirvan como soporte para el desarrollo de los procesos académicos, de investigación y creación de conocimiento, articulados con la responsabilidad social y cívica de la Universidad de los Andes.

Este documento contiene los lineamientos para utilizar los servicios y las normas que regulan el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas e indica los deberes y derechos de los usuarios.

## 2. SERVICIOS

El Sistema de Bibliotecas ofrece diversos servicios y recursos de información a nivel local, nacional e internacional, directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones, buscando un servicio versátil, inteligente y flexible que permita formar usuarios autónomos.

### 2.1 Servicios tradicionales

#### Préstamo de material bibliográfico

Facilita en calidad de préstamo externo, material bibliográfico disponible en sus colecciones. Los préstamos se acogen a las cantidades y períodos establecidos según el tipo de usuario y colección.

#### Préstamo de equipos

Presta equipos para consultar información electrónica y la proyección de material audiovisual.

#### Revisión estado de cuenta del usuario

Los usuarios disponen de la opción para verificar el estado de sus préstamos, reservas, multas, entre otros servicios.

#### Renovación de préstamos

Permite ampliar las fechas de devolución del material bibliográfico prestado al usuario. Siempre que no estén reservados por otro usuario, la renovación es periódica pero posee un límite, una vez cumplido, el usuario debe devolver el material bibliográfico al Sistema de Bibliotecas. Los materiales sujetos a la renovación en línea son los libros de colección abierta, audiovisuales y tesis con cesión de derechos de autor.

### **Buzón externo para la devolución de materiales**

Los libros de colección abierta que se encuentren con fecha vigente y pertenezcan a la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" o Satélite de Administración, pueden retornarse en el "buzón de devolución" correspondiente, ubicado a las entradas de las mismas. En caso de utilizar estos buzones para devolver materiales pertenecientes a otras colecciones u otras bibliotecas, se multará al usuario por el valor establecido.

### **Pago de servicios y multas**

Este proceso lo puede realizar en línea a través del botón de Pagos Seguros en Línea-PSE o pagando en efectivo en cualquier sucursal de los bancos Colpatria, Bancolombia y Itaú.

### **Consulta en sala**

Acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas. Algunas colecciones tienen restricciones de consulta (reserva, libros incunables y antiguos), y requieren una solicitud previa. No se permite la reproducción por ningún medio digital de las tesis en formato microficha.

### **Fotocopiadora, impresora y escáner**

El Sistema cuenta con puntos de copiado y escáner ubicados en la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" y en las bibliotecas satélites. En el punto de copiado asistido de la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" está permitido la reproducción de máximo dos (2) capítulos del material bibliográfico (libro, tesis con cesión de derechos) y dos (2) artículos de revista.

### **Libros de texto o de uso permanente para profesores, dependencias o investigadores**

Se prestan libros de texto a profesores para dictar su clase durante el semestre académico; solo se prestará material de aquel título sobre el cual exista un mínimo de dos (2) ejemplares en la colección.

Para dependencias e investigadores se prestan hasta veinte (20) libros por período semestral. El Director de la unidad académica o administrativa deberá solicitar mediante comunicación escrita, el préstamo del material y designar una persona responsable del mismo.

El Sistema de Bibliotecas podrá solicitar la devolución de este material, si durante el período que dure el préstamo, son requeridos por otro usuario y no existen ejemplares adicionales.

### **Servicios para personas con discapacidad**

Los usuarios con una discapacidad de movilidad temporal o permanente, tienen disponible el préstamo y devolución del material bibliográfico, en la biblioteca más cercana a sus actividades académicas. Adicionalmente podrán solicitar el conjunto de ayudas visuales para el uso en sala.

## 2.2 Servicios de Aprendizaje

Conjunto de servicios, herramientas y contenidos que le permiten al usuario tener recursos para apoyar sus actividades académicas, reforzar sus habilidades para escribir y citar, aprender a recuperar información, conocer conceptos y pautas sobre derechos de autor, mejorar el aprendizaje de una segunda lengua y trabajar colaborativamente. El portafolio de estos servicios incluye:

### Escriba y cite

Ofrece información y herramientas relacionadas con el proceso de escritura académica, el manejo de citas, referencias bibliográficas y los derechos de autor.

### Búsqueda de información

Módulo a través del cual se ofrecen diferentes herramientas de búsqueda y recuperación de información, orientadas a mejorar las habilidades informacionales de estudiantes, docentes e investigadores.

### Aprendizaje de idiomas

Ofrece recursos de apoyo para el aprendizaje de una segunda lengua, facilitando al usuario recursos bibliográficos, audiovisuales y web, que le ayudan en el desarrollo de habilidades para aprender diferentes idiomas.

### Herramientas académicas

Conjunto de fuentes, herramientas y contenidos útiles para el desarrollo trabajos, presentaciones, tutoriales y actividades académicas.

### Formación de usuarios

El Sistema de Bibliotecas realiza visitas guiadas y capacitaciones personales o grupales sobre los servicios y recursos que ofrece, a través de los módulos de capacitación:

Familiarización Sistema de Bibliotecas, Estrategias de búsqueda de información, Referencias y gestores bibliográficos, Herramientas de medición de productividad científica y escribir enviar y publicar.

Los anteriores módulos tienen como fin mejorar las habilidades de recuperación e información de sus usuarios; fomentar el uso adecuado de citas y referencias para evitar el plagio; formar investigadores, docentes y estudiantes en el uso de herramientas de productividad científica y orientar a sus usuarios en procesos de publicación.

### Salas de estudio, proyección y música

El préstamo de estas salas se solicita en los puntos de atención ubicados en cada uno de los pisos de la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" y en las Bibliotecas Satélites de Economía y Medicina. Este servicio está disponible solo para estudiantes de pregrado, posgrado y profesores.

Salas	Horas de préstamo	Personas por sala	Destinación exclusiva
De estudio	2	Mínimo 2 y Máximo 5	Desarrollar actividades académicas y de investigación.
De música	2	Una persona por cada actividad	Interpretación de partituras. Escuchar discos de acetato y discos compactos.
De proyección	3	Mínimo 2 y Máximo 5	Reproducir material audiovisual en forma grupal.

### GPS Bibliográfico

Aplicación Web desarrollada por el Sistema de Bibliotecas, para facilitar la ubicación física de los libros. Con el número topográfico del título, en un mapa señala su ubicación dentro de las bibliotecas.

### Descubridor

Motor de búsqueda de información que permite recuperar de forma consolidada, todo el material bibliográfico ubicado en las colecciones electrónicas y físicas del Sistema de Bibliotecas, a través de una sólo caja de búsqueda.

### Recursos electrónicos

Conjunto de bases de datos, libros y revistas electrónicas suscritas o de libre acceso, cuya consulta puede hacerse dentro o fuera del campus de la Universidad.

### Boletín de novedades

Selección de material bibliográfico por compra ingresado en el último mes. Su consulta o suscripción puede hacerse a través del portal web del Sistema de Bibliotecas.

### Revisión de bibliografías

Mediante este servicio, los Profesores de Planta y Cátedra de la Universidad, podrán solicitar la revisión de la bibliografía básica requerida para el desarrollo de los Programas académicos, con el objetivo de identificar el material faltante y adquirirlo.

### Préstamos históricos

Servicio diseñado para que los usuarios puedan consultar el historial de préstamo realizado en el Sistema de Bibliotecas, con el fin de facilitar la recopilación de bibliografía para trabajos académicos.

### **Visita interbibliotecaria**

Carta que expide el Sistema de Bibliotecas a miembros de la Comunidad Uniandina que requieran consultar otras Bibliotecas con las cuales se tenga convenio vigente. La solicitud de esta carta debe solicitarse en cualquier biblioteca de la Universidad o a través del portal Web del Sistema de Bibliotecas. Este formato tiene una vigencia de diez (10) días.

### **Préstamo interbibliotecario**

Permite tomar en préstamo material bibliográfico ubicado en otras bibliotecas con convenio vigente con el Sistema de Bibliotecas. Se debe solicitar un formato con los datos del material bibliográfico en préstamo, que el usuario deberá devolver con sello de devolución de la entidad prestamista, una vez finalice el período de préstamo.

Esta carta debe solicitarse en cualquier biblioteca de la Universidad o a través del portal Web del Sistema de Bibliotecas.

El incumplimiento en la entrega de material bibliográfico por parte de los usuarios Uniandinos o externos tendrá una sanción de acuerdo a lo establecido en los convenios. Este servicio no aplica para egresados Uniandinos, pensionados, ni miembros del Consejo Superior de la Universidad.

Para préstamos de libros de la *Biblioteca Luis Angel Arango*, se realiza la solicitud desde el catálogo público y los libros se deben reclamar y devolver directamente en el Punto de Información del Sistema de Bibliotecas.

Los usuarios de la Biblioteca Luis Angel Arango con carné categoría B y C, solo tienen servicio de consulta en sala.

## **2.3 Servicios de Investigación**

Conjunto de servicios, fuentes y contenidos orientados principalmente a satisfacer las necesidades de investigación y publicación de documentos para la Comunidad Uniandina. Su enfoque apunta a ofrecer herramientas que faciliten los procesos de producción investigativa y ayudas específicas para que los usuarios utilicen correctamente la información, garantizando la visibilidad e impacto de sus publicaciones.

### **Perfil del investigador**

Contenidos y herramientas de apoyo que permiten al investigador o autor conocer la importancia de normalizar su firma, utilizando diferentes herramientas para facilitar la localización y recuperación de su producción académica e investigativa.

### **Herramientas de evaluación de la productividad científica**

Temas diseñados para que el investigador, docente o autor reconozca las principales

formas de evaluar la productividad investigativa, a través de las bases de datos de análisis de citas y los diferentes indicadores e índices de impacto.

#### **Productividad en revistas y autores**

Servicio que mantiene informada a la Comunidad Uniandina sobre los principales indicadores de la productividad científica en la Universidad de los Andes, a través de los indicadores que ofrecen las bases de datos de análisis de citas Scopus y Web of Science, con sus índices de evaluación de revistas SCImago Journal Rank y Journal Citation Reports.

#### **Índices de impacto**

Contenido de aprendizaje que permiten evaluar la productividad científica a través de indicadores que reflejan los niveles de producción, citación y visibilidad de documentos, autores, instituciones y países.

#### **Orientación en los procesos de publicación**

Asesora a investigadores y autores sobre las dinámicas de comunicación de la ciencia y los procesos de publicación de la misma, ofreciendo herramientas, conceptos y una guía formal para la presentación adecuada de sus investigaciones.

#### **Ética en el mundo de la publicación**

Recursos sobre los aspectos éticos del uso adecuado de la información, donde se tratan temas sobre el plagio, las retractaciones y los lineamientos del reglamento de la Universidad frente a estos temas.

#### **Solicitud de documentos**

Recuperación del material bibliográfico (artículos de revistas, capítulos de libros, procedimientos, actas, patentes y tesis), que no esté disponible en las colecciones del Sistema de Bibliotecas. Si el material solicitado tiene algún costo, se le informará al usuario, quien decidirá si se hace efectiva la compra.

#### **Servicio de alerta**

Diseñado para que los profesores, investigadores, estudiantes de postgrado y en proceso de tesis, reciban periódicamente documentos y bibliografías sobre el área temática de su interés.

### **3. USUARIOS**

#### **Comunidad Uniandina**

Para ingresar a cualquiera de las bibliotecas del Sistema y utilizar sus servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como estudiante, profesor, empleado, egresado, pensionado o miembro del Consejo Superior de la Universidad. A continuación se relacionan las colecciones y los períodos de préstamo:

Colección	Número Volúmenes	Período
Abierta	Según tipo de usuario**	Según tipo de usuario**
Audífonos	1	3 horas
Audiovisual	Según tipo de usuario**	Según tipo de usuario**
Partituras	5	7 días
Bolsas préstamo de libros***	1	Según tipo de usuario**
Sombrillas	1	2 días
Equipos de música	1	2 horas
Equipos - Servicios de Aprendizaje e Investigación	1	2 horas
Hemeroteca	Sin préstamo externo	Por horas para consulta en sala
Referencia	3****	24 horas
Lectores de Microfichas	1	2 horas
Libros incunables y antiguos	Sin préstamo externo ni autorización de fotocopiado o escaneado	Por horas para consulta en sala
Películas cinematográficas	Según tipo de usuario**	Por horas para consulta en sala
Préstamo interbibliotecario	3	Según política de la institución prestamista
Reserva	2	Ver apartado*
Tesis	2	7 días

\*Dos (2) horas, y a partir de las 2:00 p.m. para devolver el siguiente día hábil antes de las 10:00

a.m. Para estudiantes de maestría y doctorado a partir de las 7:00 p.m. para devolver el siguiente día hábil antes de las 7:00 p.m.

\*\*\*\* No aplica para ejemplares del mismo título.

\*\*Número de volúmenes y período de préstamo por tipo de usuarios para la colección abierta y audiovisual

Usuario	***Colección Abierta	Período	Renovaciones	Colección Audiovisual	Período	Renovaciones
Pregrado	20	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Estudiantes en Tesis	20	14 días	6 meses	2	5 días	6 meses
Especialización	15	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Doctorado	30	30 días	6 meses	4	5 días	6 meses
Maestría	25	14 días	6 meses	2	3 días	6 meses
*Egresados	5	7 días	3 días	0	No aplica	No aplica
Extensión	20	7	6 meses	2	3 días	6 meses
Profesores de planta	30	30 días	6 meses	2	5 días	6 meses
Profesores de cátedra	8	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Directivo	20	30 días	3 días	2	5 días	3 días
Empleados	6	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Excepción	5	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Fund_Sant	4	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Fun_Est	4	7 días	6 meses	2	3 días	6 meses
Pensionados	4	5 días	6 meses	0	No aplica	6 meses

\*No incluye partituras

El préstamo de los materiales de todas las colecciones, excepto el material de la colección de reserva, es renovable siempre y cuando no hayan sido apartados por otro usuario. En el caso de las salas, su préstamo se renueva de acuerdo a la disponibilidad.

### Estudiantes suspendidos

Los estudiantes de los programas regulares de la Universidad suspendidos por razones académicas o disciplinarias, solo podrán utilizar material para consulta en sala, previa presentación de una solicitud escrita firmada por Director del departamento o facultad correspondiente.

### Egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior

Los egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior pueden hacer uso en sala y préstamo de las colecciones existentes, identificándose en el Sistema de Bibliotecas con el carné correspondiente.

Los egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior tendrán acceso remoto para la consulta de los recursos electrónicos, cumpliendo con los requisitos y políticas establecidas.

### Usuarios externos

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes atiende el público de las instituciones con las cuales suscribe convenio interbibliotecario.

El usuario externo deberá presentar a la carta de presentación de la entidad a la cual pertenece y el carné vigente, para ser registrado en el sistema de vigilancia.

Luego deberá dirigirse a la biblioteca en la cual se encuentra el material bibliográfico que desea consultar y cumplir con los reglamentos de la Universidad.

El Sistema de Bibliotecas facilita en calidad de préstamo interbibliotecario el material bibliográfico, siempre y cuando no tenga restricción, no afecte la disponibilidad de consulta a los usuarios uniandinos y presenten los formatos, firmas autorizadas y establecidas dentro de los convenios suscritos.

Los recursos electrónicos no tienen consulta en sala para los usuarios externos. El siguiente material bibliográfico no tiene préstamo interbibliotecario:

- Material Audiovisual
- Colección de Hemeroteca
- Material de referencia
- Libros incunables, antiguos y curiosos
- Colección de reserva
- Libros de la colección de artes
- Tesis

#### 4. DEBERES

Son deberes de los usuarios:

- a) Presentar el carné vigente para usar cualquiera de los servicios del Sistema de Bibliotecas. El carné es personal e intransferible, en caso de pérdida, el usuario debe informar inmediatamente en el Punto de Información del Sistema de Bibliotecas, ubicado en la entrada de la Biblioteca General "Ramón de Zubiría".

Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo podrá acceder a los servicios presentando el código de seguridad entregado en la portería y un documento de identidad.

- b) No permitir que otras personas usen su carné institucional, o contraseña de correo Uniandes para acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas. En caso de que el Sistema de Bibliotecas compruebe este préstamo, se le suspenderá el uso de los servicios de préstamo externo al usuario por un (1) mes.
- c) Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas, muebles y equipos de las Bibliotecas del Sistema.

- d) No consumir alimentos o bebidas, escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, subir los pies sobre las sillas y/o mesas, no exceder el cupo en las salas de estudio, ni estudiar en grupo en las salas de estudio individual.
- e) Es responsabilidad única del usuario cuidar sus pertenencias. El personal de vigilancia está autorizado para recoger los objetos abandonados y tener la debida custodia de ellos.
- f) Cumplir con las políticas de uso y seguridad de los recursos electrónicos suscritos o en períodos de prueba.
- g) Entregar las salas de trabajo, proyección o música en perfectas condiciones de orden y aseo, en el tiempo establecido para la devolución y en el respectivo punto de atención de la biblioteca.
- h) Cuidar el material de la biblioteca y regresarlo en la fecha fijada por el Sistema de Bibliotecas, en las mismas condiciones en que fue prestado.
- i) Registrar el préstamo del material, que se lleve fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas.
- j) Usar los equipos existentes dentro del Sistema de Bibliotecas exclusivamente para los servicios ofrecidos por el mismo.
- k) Revisar el estado físico del material bibliográfico que retira en calidad de préstamo del Sistema de Bibliotecas, y si encuentra inconsistencias reportarlas para dejar la constancia respectiva.
- l) Respetar el Reglamento de Propiedad Intelectual.
- m) No comercializar los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas o las consultas producto de los mismos.
- n) Utilizar los espacios asignados en el Sistema de Bibliotecas para el uso del celular.
- o) No generar niveles de ruido alto dentro de la biblioteca.
- p) Estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas.

## Incumplimiento de los deberes de los usuarios

Los siguientes incumplimientos autorizan al Sistema de Bibliotecas a informar a las autoridades académicas como son Decanatura de Estudiantes, decanos de facultad, directores de programa y servicio de seguridad. En el evento en que el usuario interno considere que no haya mérito de una sanción, deberá seguir el procedimiento establecido para asuntos disciplinarios en el Reglamento General de Estudiantes de pregrado y postgrado.

- a) Tener multas, deudas o sanciones por servicios prestados en el Sistema de Bibliotecas, imposibilitará tomar materiales en préstamo externo, colecciones cerradas, salas de estudio o equipos. Sólo podrá acceder al material de consulta en sala.
- b) Quien preste el carné es responsable de las transacciones realizadas a su nombre y se sancionará de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
- c) Quien no informe la pérdida del carné se hace responsable de las transacciones realizadas con ese documento.
- d) Quien raye, escriba, mutile, dañe o extravíe el material o equipos del Sistema de Bibliotecas, será responsable por su reposición y asumirá el costo del reproceso del material bibliográfico.
- e) Hablar en voz alta, consumir alimentos y bebidas, escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, posturas incorrectas en el uso de salas de estudio, daños en objetos y el uso de celulares en sitios no permitidos, tendrán llamados de atención, cumplidos tres llamados de atención se solicitará el número de carné respectivo para enviar informe a la Decanatura de Estudiantes.

Si se realizan estas actividades en una sala de estudio, se procede a la solicitud de devolución de la misma, una vez agotados los tres llamados de atención, se le impondrá una multa a quien haya tomado la sala por el valor de una hora vigente.

- f) El usuario pagará los daños ocasionados de objetos dejados a su cuidado por el Sistema de Bibliotecas.
- g) La entrega o abandono del material, equipo o sala después del término del préstamo, o su devolución en una biblioteca diferente a la de origen, causará una multa por cada unidad del período de préstamo del material. Estas unidades son: por día hábil, para libros de colección abierta y audiovisual; por hora, sea día hábil o no, para los libros de colección de reserva y otro material que se preste por horas; por fracción de 15 minutos para las salas de estudio o discusión. Las multas serán definidas por el Sistema de Bibliotecas e incrementadas anualmente de acuerdo con el IPC.

- h) La pérdida de la ficha de préstamo de las salas de estudio, proyección equipos, causará una multa por un valor establecido por el Sistema de Bibliotecas y suspensión del servicio de préstamo externo hasta su reposición.
- i) Intentar retirar material sin registrar su préstamo o incumplir con la devolución oportuna de préstamo interbibliotecario que origine sanción a la universidad, implicará la suspensión del servicio de préstamo externo al usuario hasta la terminación del semestre académico.

## 5. REPRODUCCIÓN DE MATERIAL QUE REPOSA EN BIBLIOTECA

De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta. No se permite la reproducción por ningún medio de las tesis sin cesión de derechos. Sin embargo, por disposición legal, en el caso de las instituciones educativas, los siguientes eventos son excepciones y, en consecuencia, no tienen tal requisito:

- La reproducción con fines de enseñanza y su utilización conforme a ello.
- La reproducción de un ejemplar de forma individual y sin fines de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.

## 6. VIGENCIA

Estas directrices rigen a partir de la fecha de su aprobación.

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación  
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.