



**Reglamento de la Asociación de  
Unidades de Información de las  
Instituciones de Educación Superior de  
la Costa Atlántica**

<b>Capitulo I</b>	<b>Objeto de la Asociación</b>
<b>Capitulo II</b>	<b>Socios y Requisitos de Admisión</b>
<b>Capitulo III</b>	<b>De los derechos y deberes de los socios</b>
<b>Capitulo IV</b>	<b>De las sanciones de los socios</b>
<b>Capitulo V</b>	<b>De las Cuotas</b>
<b>Capitulo VI</b>	<b>De la Asamblea</b>
<b>Capitulo VII</b>	<b>De la Junta Directiva</b>
<b>Capitulo VIII</b>	<b>Del presidente</b>
<b>Capitulo IX</b>	<b>Del vicepresidente</b>
<b>Capitulo X</b>	<b>Del Secretario</b>
<b>Capitulo XI</b>	<b>De los Vocales</b>
<b>Capitulo XII</b>	<b>Del Tesorero</b>
<b>Capitulo XIII</b>	<b>Del Revisor Fiscal</b>

<b>Capitulo XIV</b>	<b>Del contador</b>
<b>Capitulo XV</b>	<b>Del presupuesto de la Asociación</b>
<b>Capitulo XVI</b>	<b>De las Comisiones permanentes y transitorias</b>
<b>Capitulo XVII</b>	<b>De las Elecciones</b>
<b>Capitulo XVI</b>	<b>De las Distinciones</b>
<b>Capitulo XIX</b>	<b>De los premios</b>

## Capítulo I

### Objeto De La Asociación

La Asociación fue conformada en virtud de lo estipulado en el Artículo N° 38 de la Constitución Política de Colombia y lo contemplado en el título XXXVI de las Personas Jurídicas, Artículos 633 y del 636 al 649 del Código Civil Colombiano.

La Asociación es una entidad de carácter privado, autónomo, sin ánimo de lucro, que tiene por objeto desarrollar y gestionar el Sistema de Información Bibliográfico y Documental de la Costa Caribe Colombiana.

#### **Art. 1 - Objetivos**

- a. Propiciar el desarrollo integral de las Unidades de Información documental de la Región Caribe, proyectándolas para afrontar los cambios, asimilar el avance científico y adoptar nuevas tecnologías para el manejo de la información y sus servicios.
- b. Acceder a los servicios de información documental ofrecidos por las Unidades de Información socias de ASOUNIESCA.
- c. Participar en la formulación de las políticas nacionales y regionales que competen al sector de la información documental.
- d. Planear, orientar e impulsar proyectos y actividades como apoyo a la academia, investigación y la cultura.
- e. Contribuir a la conformación de la memoria regional, de y sobre la Costa Caribe, mediante la recuperación, control y divulgación de la información.
- f. Establecer y mantener vínculos con asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales que persigan fines similares.

- g. Consolidar un liderazgo que permita la generación de las redes de información locales que luego facilite la integración a las redes regionales, nacionales e internacionales.

## Capitulo II

# Socios Y Requisitos De Admisión

Integran la asociación los socios activos, los adjuntos y los honorarios.

- a. **Socios Activos:** Son socios con voz y voto, todas las Instituciones de Educación Superior –IES- que tengan Unidad de Información documental y están representados por los directores de las Unidades de Información.
- b. **Socios Adjuntos:** Son las personas o instituciones ajenas a las IES con intereses comunes a la misma, que presenten solicitud para participar como miembros de la Asociación, la cual será estudiada y aprobada por la Junta Directiva. Serán socios con voz pero sin voto.
- c. **Socios Honorarios:** Personas que por su trayectoria y reconocimiento en el campo de la Bibliotecología son invitadas por la Junta Directiva para hacer parte de la Asociación. Serán socios con voz pero sin voto.

### Art. 2 - Requisitos de los socios activos

Para poder adquirir la calidad de socio activo, es necesario pertenecer a una Institución de Educación Superior –IES- reconocida legalmente por el Gobierno Nacional.

**PARAGRAFO:** La representación es de carácter institucional y estará en cabeza del Director de la Biblioteca o Jefe de la Unidad de Información documental, son socios con voz y voto.

## Capítulo III

# De Los Derechos Y Deberes De Los Socios

### **Art. 3 – Derechos de los socios**

#### **Socios Activos**

- a. Participar en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea General.
- b. Elegir y ser elegido miembro de la Junta Directiva.
- c. Aprobar el plan de trabajo, el presupuesto, el balance y las actas que la Junta Directiva presente a consideración de la Asamblea.
- d. Participar como par amigo en los procesos de desarrollo bibliotecario con relación a la aplicación de los estándares vigentes.
- e. Tener un trato preferencial en los eventos realizados por la Asociación.
- f. Como asociado, se beneficia de los servicios ofrecidos por las Unidades de Información asociadas, supliendo el requisito de suscribir convenios independientes. Como es el caso del Préstamo Interbibliotecario.

#### **Socios Adjuntos**

- a. Tener un trato preferencial en los eventos realizados por la Asociación.
- b. Como asociado, se beneficia de los servicios ofrecidos por las Unidades de Información asociadas, supliendo el requisito de suscribir convenios independientes. Como es el caso del Préstamo Interbibliotecario.

## **Art. 4 – Deberes de los socios**

- a. Cumplir con los Estatutos y los Reglamentos de la Asociación y las determinaciones de la Asamblea General y resoluciones de Junta Directiva.
- b. Asistir puntualmente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de los planes presentados por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea.
- d. Presentar proyectos ante la Junta Directiva para el logro de los fines de la Asociación.
- e. Estar al día con las obligaciones exigidas por la Asociación.
- f. Actuar en pro de la dignificación, ética y reconocimiento de los servicios ofrecidos por las diferentes Unidades de Información de las Instituciones de Educación Superior.



## Capitulo 1

# **De Las Sanciones**

En caso de presentarse alguna falta estipulada en el Artículo 10 de los Estatutos, la Junta Directiva evaluará y determinará la sanción y si es pertinente se presentará ante la Asamblea General.

## Capítulo 2

# DE LAS CUOTAS

Corresponde a la Asamblea General fijar el valor de las cuotas de ingreso, anual y extraordinarias que deban pagar los socios activos. En las cuotas de ingreso se incluirá el valor de los documentos y distintivos que deban entregarse en el momento de la afiliación.

Toda modificación del valor de las cuotas necesita el voto afirmativo del 51% de la Asamblea General.

### **PARÁGRAFO:**

En casos especiales, la Asamblea podrá autorizar a la Junta Directiva el manejo del pago de las instituciones que tengan deudas pendientes.

## Capitulo 1

# DE LA ASAMBLEA

### **Art. 5 – Asamblea general**

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y está constituida por los socios activos, socios adjuntos y socios honorarios. Que asistan a sus sesiones cuando han sido reglamentariamente convocadas; su quórum es el que se derive del Estatuto y del presente Reglamento.

### **Art. 6 – Sesiones de la asamblea general**

- a. **Ordinarias:** La convocada por lo menos una vez al año por la Junta Directiva conforme lo establece la ley.
- b. **Extraordinarias:** Aquellas que se efectúen en fecha distinta a la establecida en la programación anual y donde solamente se tratarán los asuntos para la cual fueron convocadas por la Junta Directiva, por el Revisor Fiscal y/o una tercera parte de los socios activos.
- c. La Asamblea General sesionará en cualquier ciudad de la Costa Caribe.
- d. La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará con quince (15) días de anticipación, mediante comunicación escrita por la Junta Directiva y enviada por el Secretario a cada socio. La convocatoria a sesiones extraordinarias puede hacerla la Junta Directiva a petición de un grupo de miembros de la Asamblea.

## Capítulo 2

- e. En caso de que un socio no pueda asistir a una convocatoria de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, debe enviar un oficio justificando su inasistencia.
- f. Habrá sesiones solemnes:
  - El 31 de julio aniversario de la fundación de la Asociación
  - Cuando la Junta Directiva lo estime conveniente.

**PARAGRAFO:** Si pasada una hora de la señalada para la reunión no se ha conformado el quórum establecido (la mitad más uno de los socios activos), se convocará a una nueva reunión con las condiciones establecidas en el Artículo 429 del Código de Comercio “reuniones de segunda convocatoria”.

### **Art. 7 – decisiones de la asamblea**

Son de carácter obligatorias cuando se tomen de acuerdo con los Estatutos, Reglamentos y/o disposiciones legales y con aprobación por lo menos de la mitad más uno de los socios activos presentes.

### **Art. 8 – Funciones de la asamblea general**

- a. Elegir por votación el Presidente y el Vicepresidente y los demás miembros de la Junta Directiva.
- b. Elegir por votación al Revisor Fiscal y al Contador Público por el mismo periodo de la Junta Directiva.
- g. Adoptar su propio Reglamento y reformar los Estatutos de la Asociación.

### **Capítulo 3**

- h. Aprobar las actas de la Asamblea, el presupuesto y el balance anual.
- i. Evaluar y aprobar las propuestas formuladas por la Junta Directiva.
- j. Elaborar y aprobar el plan anual de actividades de la Asociación.
- k. Aprobar las comisiones de trabajo permanentes o transitorias, propuestas por la Junta Directiva.

**Capitulo 4**  
**Capitulo VII**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 9 – Junta directiva**

- a. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de la Asociación. Está integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos vocales.
- b. Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos en la Asamblea General por los socios activos.
- c. La Junta Directiva sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros.
- d. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, en virtud de convocatoria hecha por el Presidente y/o por el Revisor Fiscal.
- e. La Junta Directiva sesionará en cualquier ciudad de la Costa Caribe

**PARAGRÁFO:** La Junta Directiva podrá sesionar en circunstancias especiales, en cualquier lugar del territorio nacional.

**Art. 10 – Funciones de la junta directiva**

- a. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y mandatos de la Asamblea General y sus propias resoluciones.
- b. Designar los cargos de Secretario, Tesorero y los dos vocales, entre las personas que fueron elegidas.

## Capítulo 5

- c. Ejecutar actividades y/o proyectos de la Asociación y participar en programas cooperativos regionales, nacionales e internacionales.
- d. Elaborar y presentar a la Asamblea informes de sus actividades.
- e. Determinar la sanción a los socios que incumplan los Estatutos y/o Reglamento.
- f. Velar por la estabilidad financiera de Asociación y tomar los correctivos cuando fuere necesario.
- g. Evaluar con base a lo estipulado por los Estatutos, el cumplimiento de los requisitos exigidos a los socios, con el fin de aprobar y notificar el retiro o suspensión temporal.
- h. Integrar y reglamentar el funcionamiento de las comisiones permanentes o transitorias
- i. Estudiar y expedir cada año el presupuesto para la respectiva vigencia, el cual debe ser puesto en conocimiento de la Asamblea.
- j. La Junta Directiva podrá reemplazar al socio que por cualquier causa no pueda desempeñar las funciones que se le asignaron o no cumpla a su juicio con su cometido, o falte tres veces consecutivas a reuniones de Junta Directiva.

### **Art. 11 – Requisitos de los miembros de la junta directiva**

- a. Ser miembro activo de la Asociación, mínimo de haber cumplido dos años de permanencia en ella.
- b. Demostrar voluntad, interés y responsabilidad para y con la Asociación.
- c. Estar al día con las obligaciones de la Asociación.
- d. No ser presidente de otra Asociación del mismo gremio.

## Capítulo 6

### **Art. 12 – Competencias de la junta directiva**

- a. La Junta Directiva está autorizada para manejar o invertir los fondos de la Asociación para la realización de los proyectos aprobados y reflejados en el presupuesto anual.
- b. Celebrar contratos acorde a las necesidades de la Asociación.
- c. La Junta Directiva no podrá hacer préstamos de los dineros de la Asociación a terceras personas.
- d. La Junta Directiva divulgará sus decisiones mediante las actas a la Asamblea General.
- e. La Junta Directiva podrá efectuar gastos equivalentes hasta por diez (10) SMLV.

**PARAGRÁFO:** Podrá efectuar gastos por un monto mayor a 10 SMLV, previa autorización de la Asamblea General



**Capitulo 7**  
**Capitulo VIII**  
**Del Presidente**

**Art. 13 – Funciones del presidente**

- a. Ser el Representante Legal de la Asociación.
- b. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- c. Convocar las sesiones de la Asamblea General.
- d. Rendir informes a la Asamblea General de socios.
- e. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias u otros documentos negociables.
- f. Firmar y autorizar los pagos de las cuentas a cargo de la Asociación.
- g. Tomar las determinaciones que sean del caso en asuntos de urgencia, con la obligación de informar a la Junta Directiva en la sesión siguiente.
- h. Autorizar el pago de gastos hasta por cinco SMLV.
- i. Recibir las donaciones y auxilios destinados a la Asociación.
- j. Las demás que se fijan en la Asamblea General.
- k. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamento y por la buena marcha de la labores de la Asociación.

## **Capítulo 8**

- l. Autorizar con su firma los diplomas, las actas y demás documentos que así lo exijan.
  
- m. Hacer cumplir las Resoluciones emanadas de la Asamblea y Junta Directiva.
  
- n. Designar de común acuerdo con el Vicepresidente, los Coordinadores de las comisiones permanentes y transitorias

**Capitulo 1**  
**Del Vicepresidente**

**Art. 14 – Funciones del vicepresidente**

- a. Asumir las funciones del Presidente en ausencia temporal o definitiva del titular.
- b. Representar a la Asociación cuando así se lo solicite expresamente el presidente o la Junta Directiva.
- c. Las demás que se deriven de los Estatutos y/o el Reglamento.

## Capítulo 2

### **Del Secretario**

#### **Art. 15 – Funciones del secretario**

- a. Llevar los libros de inscripción de socios, correspondencia y actas.
- b. Mantener actualizado el archivo general de la Asociación.
- c. Elaborar y actualizar el directorio de sus miembros.
- d. Elaborar con el Tesorero y con el Revisor Fiscal el inventario de los bienes de la Asociación.
- e. Las demás que le asigne la Asamblea General.

**Capitulo 1**  
**De Los Vocales**

**Art. 16 – Funciones de los vocales**

- a. Prestar especial atención a las labores de la Asociación y de la Junta Directiva.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- c. Desempeñar los cargos de funcionarios de la Asociación cuando sean elegidos por la Junta Directiva.
- d. Remplazar al Vicepresidente en su orden de mayoría de votación en el caso de que el Vicepresidente asuma la presidencia por ausencia de este o por ausencia del Vicepresidente.



## Capitulo 1

# Del Tesorero

### **Art. 17 – funciones del tesorero**

- a. Recibir y custodiar los fondos y bienes de la Asociación.
- b. Vigilar el manejo y actualización de la contabilidad de la Asociación.
- c. Generar la facturación, los cobros y recuperación de cartera.
- d. Presentar en las reuniones de la Asamblea y Junta Directiva, el estado de cartera.
- e. Realizar los pagos autorizados sujetándose al Presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- f. Revisar la conciliación bancaria de todas las cuentas de la Asociación.
- g. Mantener un inventario de los bienes de la Asociación.

## Capítulo 2

### **Del Revisor Fiscal**

#### **Art. 18 – Funciones del revisor fiscal**

- a. Velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, Resoluciones y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b. Revisar y dar el visto bueno a las cuentas rendidas por el Contador Público.
- c. Verificar el manejo de los fondos.
- d. Presentar informe financiero a la Asamblea General.



**Capitulo 1**  
**Del Contador**

**Art. 19 - Funciones del contador público**

- a. Llevar la contabilidad de la Asociación.
  
- b. Presentar a la Junta Directiva los Estados de Cuenta y a la Asamblea General el Balance General y demás informes contables de la Asociación.

**PARAGRÁFO:** El Contador Público debe acreditar tarjeta profesional.

## Capítulo 2

### **Del Presupuesto De La Asociación**

**ART. 20** - El ejercicio presupuestal de la corporación se extiende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**ART. 21** – El presupuesto que apruebe la Junta Directiva, será la estimación de los ingresos y egresos que requiera la administración y funcionamiento de la Asociación durante la vigencia, los cuales deben relacionarse separadamente y en detalle.

**ART. 22** – No se puede efectuar en ninguna vigencia gasto alguno con cargo a presupuesto de vigencias anteriores. Las obligaciones que no hubieren sido pagadas dentro de la vigencia a que fueron imputadas, se pagan en la siguiente, para lo cual se apropian en el respectivo presupuesto las cantidades necesarias.

**ART. 23** – La Junta Directiva puede aumentar o crear capítulo o artículos en el presupuesto, cuando considere la necesidad del aumento de las sumas presupuestadas o de efectuar gastos no contemplados para atender necesidades imprevistas y siempre que no altere el equilibrio presupuestal.

**ART. 24** – Anualmente el proyecto del presupuesto debe ser elaborado por la Junta Directiva y presentado para su aprobación ante la Asamblea General Ordinaria

**PARAGRAFO:** Con posterioridad a la terminación de la vigencia se debe hacer la liquidación del presupuesto y su resultado, una vez aprobado por la Junta Directiva, se incorporara al presupuesto en curso.

### Capítulo 3

## De Las Comisiones Permanentes Y Transitorias

**ART. 25** – El Presidente en la primera reunión de Junta Directiva, efectuará los nombramientos de los coordinadores que deben integrar cada una de las comisiones.

Para los nombramientos el Presidente tendrá en cuenta los conocimientos académicos de los socios y su voluntad de cooperación, la cual se sobreentiende al inscribirse a una o mas comisiones.

**PARAGRAFO:** El Presidente designará el reemplazo del coordinador o de uno de sus miembros, que por cualquier causa no pueda coordinar la comisión que se le asigne o no cumpla a su juicio, con su cometido.

**ART. 26** – Es competencia de las comisiones de la Asociación, el estudio y concepto de los asuntos propios de las Ciencias de la Información y Documentación que le sean asignados.

**ART. 27** – Todos los informes de las comisiones serán presentados a la Junta Directiva, para su estudio, circulación y aprobación.

**ART. 28** – La Junta Directiva queda autorizada para crear cualquier comisión o comisiones. Los miembros de estas comisiones no pertenecientes a la Junta tendrán voz pero no voto en las deliberaciones y decisiones en los asuntos de que trate la comisión.

**ART. 29** - Las comisiones pueden asesorarse de miembros ajenos a ellas para el estudio de problemas específicos.

## **Capitulo XVII**

### **De Las Elecciones**

**ART. 30** – La elección de Junta Directiva se realiza cada dos (2) años en la Asamblea General Ordinaria.

**ART. 31** – La Postulación de los candidatos debe oficializarse con un mínimo de diez días calendario antes de la elección de Junta Directiva, a través de la secretaría.

**ART. 32** – Para la elección se procederá así:

- a. Se hará llamado a lista de los socios, para ejercer su derecho al voto.
- b. En el momento de votar se le entregara al socio, un tarjetón para la elección de Presidente, Vicepresidente, Revisor Fiscal y vocales.
- c. El tarjetón que constituye el voto debe depositarse en la urna.

**ART. 33** – Para que los votos sean válidos se requieren las siguientes condiciones:

- a. Que estén emitidos por candidatos debidamente inscritos
- b. Que no contengan ninguna clase de enmendaduras, correcciones o aclaraciones
- c. Estar a paz y salvo con la Asociación

**ART. 34** – El Presidente, el Vicepresidente y el Revisor Fiscal serán elegidos por mayoría de votos y podrán ser reelegidos máximo por un periodo consecutivo

**PARÁGRAFO:** El Presidente saliente podrá ser miembro de la Junta Directiva en cargo de vocal.

## Capitulo XVIII

### **Retiro De Los Socios**

**ART. 39** - Un socio podrá solicitar retiro transitorio o definitivo de la Asociación.

**ART. 40** - Para realizar el retiro, el socio debe presentar una carta firmada por el representante Legal o el Rector de la Institución ante la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO:** El retiro se oficializará cuando el socio se encuentre a Paz y Salvo con las obligaciones de la Asociación.