

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-TIC-MA-001	
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	VERSIÓN	4	
		Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
 - 7.1. Justificación
 - 7.2. Políticas de operación
 - 7.3. Especificaciones del Centro del Centro de Documentación Técnica.
 - 7.3.1. Patrimonio bibliográfico
 - 7.4. Servicios prestados
 - 7.5. Niveles Permitidos de Consulta
 - 7.6. Tipos de préstamos en el Centro de Documentación Técnica.
 - 7.7. Deberes de los grupos de interés
 - 7.8. Entrega de Documentación al Centro de Documentación Técnica - CDT
 - 7.9. Criterios para la selección de documentos técnicos
 - 7.10. Sanciones
 - 7.11. Expedición de paz y salvo

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos para la operación y gestión en el Centro de Documentación Técnica (CDT), promoviendo el acceso y difusión de la información a grupos de interés, contribuyendo en la gestión del conocimiento e investigación en las áreas de las TIC.

2. ALCANCE

El manual va dirigido a todos los ciudadanos interesados en consultar la información que reposa en el Centro de Documentación Técnica de la Entidad.

3. DEFINICIONES

- 3.1. BIBLIOGRAFÍAS POR SOLICITUD::** Es un servicio que se realiza para los usuarios, que consiste en la recopilación de referencias bibliográficas dentro y fuera del Instituto con el fin de recoger la mayor cantidad posible de información sobre algún tema.
- 3.2. CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS::** Es un servicio básico que se ofrece a todos los usuarios, para el cual se hace una inducción breve al funcionamiento del sistema de búsqueda.
- 3.3. CONSULTA EN INTERNET::** Es un recurso que se ofrece a los usuarios y funciona de forma parecida a las Bibliografías por solicitud.
- 3.4. CONSULTA EN SALA::** Es el servicio por el cual los usuarios del Ministerio pueden acceder a los documentos del Centro mediante la consulta en la sala de lectura.
- 3.5. PRÉSTAMO::** Es el préstamo que se realiza a los usuarios internos por el cual se les permite llevar un número limitado de documentos para su consulta.
- 3.6. SERVICIO DE REFERENCIA::** Este servicio se ofrece a través de la orientación de los usuarios para la consecución de la información que requieren utilizando todos los medios, externos e internos con el fin de facilitar el acceso a la información.

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia: artículos 8° y 72: es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, y que el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. Artículo 74 establece que todas las personas tienen derecho de acceso a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura; se establece el Sistema Nacional de Cultura - SNCu y se brindan los lineamientos frente al Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD](#)
- [Manual de Gestión Documental MGD](#)

6. DESARROLLO

En la actualidad muchas organizaciones están canalizando información especializada, la cual se constituye en información valiosa para los investigadores y que favorece la toma de decisiones y la generación de nuevos conocimientos.

Gran parte de esta información hace parte de recursos bibliográficos especializados en una temática relacionada, que apoya el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas de las Entidades y a su vez, sirven de base para las diferentes investigaciones que en parte adelantan los grupos de interés.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conector de esta temática, cuenta con un Centro de Documentación Técnico - CDT donde reposa documentación de su historia y su evolución; este se pone a disposición de las universidades públicas y privadas y demás profesionales interesados en temas específicos de las TIC, que contribuyen a los proyectos de investigación, trabajos finales y toma de decisiones. El CDT de la Entidad cuenta principalmente con contenido técnico-científico presentando similitudes con una biblioteca especializada cuyas características están relacionados con el análisis documental de su contenido en las TIC, en el cual se encuentran almacenados y conservados los documentos que sirven de referencia para los investigadores, profesionales y demás grupos de interés que desarrollen estudios en la materia.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

7.1. JUSTIFICACIÓN

El Centro de Documentación Técnica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es la Unidad de Información encargada de conservar y administrar la Memoria Técnica Documental del sector TIC, prestando servicios de información a las dependencias acorde con los niveles permitidos de consulta, para apoyar la gestión del conocimiento, el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones.

Este CDT cuenta con información relacionada con el área de las TIC del país incluyendo temas de historia, tendencias, informes técnicos, filatelia (sellos postales), correo, correspondencia, legislación, entre otros. Además, realiza convenios con instituciones universitarias y gubernamentales que faciliten el intercambio de información científica, académica y técnica en la temática de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual desarrolla la conciencia e interés en la comunidad en general sobre este tipo de información.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Centro de Documentación Técnica de MinTIC se encuentra ubicado en las instalaciones de la Entidad, en el Edificio Murillo Toro Carrera 8 entre calles 12 y 13.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm.

El ingreso al Centro de Documentación Técnica está abierto al público en general desde los funcionarios de la Entidad como los ciudadanos externos.

Para realizar el proceso de las consultas debe realizar la solicitud al correo minticresponde@mintic.gov.co

El Centro de Documentación Técnica dispone de una infraestructura física donde se encuentra organizado todo el patrimonio técnico y bibliográfico del sector de las TIC y cuenta con una sala de consulta en el segundo piso del Ministerio, cuya función es ofrecer un espacio físico que facilite el análisis y la consulta de la información.

Dispone de un Software llamado KOHA, el cual es utilizado para realizar el proceso de catalogación de las unidades bibliográficas; a su vez, toda la información es accesible a través de la Intranet del Ministerio de TIC, donde los grupos de interés podrán realizar búsquedas, consultas de información, reserva de material, entre otros.

7.3. ESPECIFICACIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

7.3.1. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

El patrimonio bibliográfico del Centro de Documentación Técnica está conformado por los documentos técnicos producidos al interior del Ministerio, por funcionarios y contratistas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y de los adquiridos mediante compra y donación. Incluye material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, fotográfico, audiovisual y documentos electrónicos organizados en las siguientes colecciones:

.Colección Institucional: Esta colección contiene la Memoria Técnica Documental de la entidad, la cual posee un nivel de confidencialidad para consulta y préstamo.

.Colección General: Conformada por la mayoría de los libros que se encuentran en el fondo bibliográfico en todas las áreas del conocimiento, haciendo énfasis en los temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

.Hemeroteca: La colección está conformada por publicaciones seriadas distribuidas en áreas tales como: Telecomunicaciones, Sistemas de comunicación, Filatelia y Jurídica.

.Audiovisuales: Esta colección está conformada por videos, disquetes, CD-roms, cassettes, DVD y documentos en formato electrónico.

.Filatelia: Colección conformada por documentación especializada en sellos postales nacionales.

7.4. SERVICIOS PRESTADOS

El Centro de Documentación Técnica ofrece los servicios que se enuncian a continuación:

.Consulta de catálogo: Los grupos de interés pueden consultar el material bibliográfico y Memoria Técnica Documental a través de la Intranet del Ministerio de TIC.

.Consulta en bases de datos: Servicio a través del cual los grupos de interés realizan búsquedas de información de su interés en bases de datos de los diferentes convenios establecidos con las Entidades

.Consulta en sala: Los grupos de interés del Ministerio de TIC pueden acceder al material bibliográfico y a la Memoria Técnica Documental solicitándolo a los funcionarios del Centro de Documentación Técnica, y consultarlos en los sitios dispuestos por el Ministerio para tal fin.

7.5. NIVELES PERMITIDOS DE CONSULTA

Para los documentos que conforman las Colecciones del Centro de Documentación Técnica, se establecen los siguientes niveles permitidos de consulta:

.G: Información de carácter General, que podría ser conocida y utilizada sin autorización por los grupos de interés.

7.6. TIPOS DE PRÉSTAMOS EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

.Préstamo de material bibliográfico: Los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC pueden retirar material bibliográfico de las instalaciones del Centro de

Documentación Técnica, por un lapso de ocho (8) días. El material puede renovarse, salvo cuando aquel no se encuentre reservado por otro usuario. Para el caso de los demás grupos de interés el material se prestará para ser consultado en las salas que destine el Ministerio para este fin.

.Préstamo Interbibliotecario: Los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC pueden hacer uso de material bibliográfico existente en otras bibliotecas con las cuales el Ministerio celebre convenios, solicitando este servicio en el Centro de Documentación Técnica.

.Referencia general y especializada: Los grupos de interés pueden contar con asistencia personalizada en la búsqueda y recuperación de la información dentro de las colecciones del Centro de Documentación Técnica o en fuentes externas, como bases de datos a las cuales el Centro de Documentación Técnica tenga acceso.

.Diseminación selectiva de información: Dependiendo de los temas de interés, los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC podrán estar actualizados sobre la información que ingrese a las colecciones del Centro de Documentación Técnica.

.Conmutación Bibliográfica: Es el intercambio de documentos realizado entre los miembros participantes de convenios creados especialmente para tal fin, de esta manera los grupos de interés pueden tener a disposición artículos a nivel nacional que no existan dentro de las colecciones del Centro de Documentación Técnica.

.Consulta vía Internet del OPAC: Consulta del Catálogo Público de Acceso en Línea en donde los grupos de interés podrán ver las colecciones con las que cuenta el Centro de Documentación Técnica.

.Reserva de material anticipado desde el OPAC: Los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC podrán realizar la reserva en línea, de los títulos que necesita con previa inscripción en el Centro de Documentación Técnica, para acceder al Catálogo Público de Acceso en Línea - OPAC.

7.7. DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente, los usuarios deben:

- . Cumplir el Manual del Centro de Documentación Técnica y las condiciones establecidas para cada tipo de usuario.
- . Dar buen uso a los equipos, muebles y material bibliográfico que consulta.
- . Dar trato respetuoso a las personas que laboran en el Centro de Documentación Técnica.
- . Acatar las órdenes impartidas por el personal del Centro de Documentación Técnica.
- . Todo usuario debe identificarse cuando un funcionario del Centro de Documentación Técnica lo solicite.
- . El CDT es un lugar de investigación, requiere de un ambiente tranquilo, abstenerse de fumar, comer, jugar y hablar en voz alta.
- . Ser responsable por la inadecuada manipulación, deterioro, demora o pérdida del material bibliográfico.
- . El préstamo de material bibliográfico debe hacerse a título personal o de Entidad a la que represente.
- . Informar sobre las deficiencias que se presenten en la prestación de los servicios por parte del personal del Centro de Documentación Técnica.
- . Respetar los derechos de autor, solicitar asistencia al personal del Centro de Documentación Técnica cuando se presenten dudas sobre esta materia.
- . El usuario es responsable por el uso indebido del material bibliográfico acorde con los niveles permitidos de consulta.
- . No se permite sacar material bibliográfico del Centro de Documentación Técnica sin la previa autorización de la Coordinación de Grupos de Interés y Gestión Documental, la cual se hará por escrito relacionando los títulos que salen del ministerio y tramitando el permiso de salida con el GIT de Bienes.
- . No se permite fotocopiar o fotografiar el material en préstamo por parámetros de seguridad y reserva de derechos de autor. Este debe ser autorizado por la Coordinación de Grupos de Interés y Gestión Documental.

7.8. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - CDT

La entrega de información destinada al Centro de Documentación Técnica debe realizarse mediante comunicación oficial. Este documento debe describir detalladamente los ejemplares que serán entregados para su custodia. Este debe estar firmado por quien hace la entrega de la documentación.

El responsable de la recepción de documentos (libros, publicaciones seriadas, material magnético) y/o donaciones externas es el servidor designado para el manejo del Centro de Documentación Técnica, quien deberá verificar el material recibido e incluirlo en los inventarios correspondientes. En caso de que el material sea adquirido mediante compra se debe verificar la factura de compra.

Cuando el documento entregado cumple con los criterios definidos para ser información técnica inicia su procesamiento al interior del Centro de Documentación Técnica.

7.9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Estructura: La estructura de los documentos debe incluir:

- a) Presentación
- b) Introducción
- c) Desarrollo/Hallazgos/Resultados
- d) Conclusiones y Recomendaciones
- e) Anexos.

Uso - consulta futura: Acorde con las necesidades futuras de las dependencias, se seleccionarán los documentos que potencialmente puedan ser consultados por servir de referencia para el desarrollo de un nuevo proyecto o de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC.

Pertinencia: Se tendrán en cuenta las necesidades bibliográficas presentadas por los funcionarios y contratistas, siempre y cuando estén alineadas con la misión y funciones del Ministerio de TIC.

Vigencia: Sólo se seleccionarán los documentos técnicos vigentes, en el caso de proyectos o contratos finalizados, se seleccionarán los documentos correspondientes a la última versión encontrada o el Informe Final.

Estado de conservación: Si un documento técnico o material bibliográfico se encuentra deteriorado, no pasará a procesos técnicos hasta que haya sido restaurado y tratado adecuadamente.

Idioma: Se seleccionará material bibliográfico en idiomas español e inglés preferiblemente.

Formato de la publicación: En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, facilidad de uso, calidad y disponibilidad, así como las condiciones de acceso.

7.10. SANCIONES

Se procederá a la suspensión de los servicios en los siguientes casos:

. Cuando se sorprenda al usuario, mutilando o afectando la integridad del material del Centro de Documentación Técnica o lo retire sin la autorización correspondiente. Acorde con el caso, el usuario podrá ser sujeto de las acciones legales pertinentes. Se tomarán las investigaciones correspondientes según el procedimiento de investigaciones de control interno disciplinario (VYC-TIC-PR-001)

. Si se sorprende al usuario tomando fotografías y fotocopiando los recursos bibliográficos en consulta.

. Cuando pasados quince (15) días calendario el usuario no devuelva el material y no comunique las causas por la demora en la devolución.

. Si al término del vencimiento del préstamo, el usuario no ha devuelto el material prestado, se le enviará una comunicación, con una frecuencia determinada por el Centro de Documentación Técnica, solicitando la entrega del material prestado. Si transcurridos los quince (15) días no se tiene respuesta, se considerará el material como perdido y se aplicarán las sanciones correspondientes.

. El Coordinador del grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés o su delegado suspenderá temporal o definitivamente el servicio a todos los usuarios que incumplan con este reglamento general.

. Cuando un documento del Centro de Documentación Técnica se pierde o se deteriora, y este no es recuperable por falta de otros ejemplares, se realizarán las actividades correspondientes para reconstruir los documentos y/o expedientes deteriorados o extraviados parcial o totalmente, con el fin de lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, a través de los medios probatorios establecidos en la Ley, según el procedimiento de REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS - RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES (GDO-TIC-PR-009)

7.11. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

Para efectos de quedar a paz y salvo por concepto del servicio prestado en el Centro de Documentación Técnica, los funcionarios y contratistas deberán surtir el trámite del mismo, al finalizar la vinculación o contrato con el Ministerio.

Clasificación de la Información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/Jul/2013	Creación del documento
2	11/Jun/2020	Se incluye el sistema de información Bibliográfica (se anexa el link correspondiente) Se incluyen las actividades y sanciones correspondientes cuando un documento se pierde o se deteriora
3	23/Oct/2023	Se ajusta la redacción del manual, se ajusta la normatividad dejando lo relacionado con bibliotecas, entendiendo que el CDT es un espacio abierto para la consulta pública y lo que está allí no tiene restricciones para su consulta. Se reorganizar y amplían las políticas de operación. Se normaliza el lenguaje claro dentro del manual evitando el uso de siglas.
4	06/Jun/2024	Modificación contenida del numeral 7.8. - nueva redacción. Eliminando de la misma el uso del formato GDO-TIC-FM-015 Formato de Inventario Información Técnica, teniendo en cuenta que: El Formato GDO-TIC-FM-015 Formato de Inventario Información Técnica, según la validación realizada en el Archivo de Gestión, esta ya no es utilizado en el mismo, teniendo en cuenta que ya no se hace necesario para la operación actual del Centro de Documentación Técnica de la entidad. Este formato se creó en una época en la que las áreas del ministerio debían entregar ejemplares al centro, lo cual ya no ocurre, ya que actualmente las áreas no manejan un alto volumen de información técnica para entregar. En caso de ser necesario, dicha información debe ser remitida mediante oficio remitisorio, lo cual fue incluido en la modificación del manual de operación del CDT.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 06/Jun/2024	Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 07/Jun/2024	Nombre: Denis Adriana Monroy Rugeles Cargo: Profesional Especializado Fecha: 14/Jun/2024
	Nombre: Elvia Cecilia Visbal Villalba Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Jun/2024	Nombre: Sohe Munoz Orozco Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 17/Jun/2024
	Nombre: Ginna Marcela Ariza Orozco Cargo: Contratista Fecha: 12/Jun/2024	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 17/Jun/2024
	Nombre: Ana Carolina Gacha Cubides	

Cargo:	Contratista
Fecha:	12/Jun/2024
Nombre:	Carolina Castañeda de Avila
Cargo:	Coordinador
Fecha:	14/Jun/2024

Clasificación de la Información:Pública

GDO-TIC-MA-001

4

Pública - COPIA CONTROLADA