
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-TIC-MA-001	
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	VERSIÓN	2	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos de prestamos y consulta del Centro de Documentación Técnica, para promover 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 interesados en la información que reposa en el Centro de Documentación Técnica de la entidad

3. DEFINICIONES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Consulta en Internet: Es un recurso que se ofrece a los usuarios y funciona de forma parecida a las Bibliografías por solicitud.
- 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.
- Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

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.
- Ley 1448 del 2011: Con la cual promovió la creación del Centro Nacional de Memoria Histórica y por medio de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, debe instaurar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos violentos ocurridos durante el conflicto interno y documentos de procesos similares en otros países, con el fin que sea documentación abierta a consulta, con excepción de algunos casos de reserva.
- Acuerdo N° 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Circular Externa No 001 de 2017. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Circular externa 004 de 2012: Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GDO-TIC-FM-014 Formatos Únicos de Inventario Documental
- GDO-TIC-FM-015 inventario documental de información técnica
- GDO-TIC-PR-009 Reposición de documentos y reconstrucción de expedientes
- GCC-TIC-IN-005 instructivo de paz y salvo contratistas
- GTH-TIC-IN-004 instructivo de paz y salvo para funcionarios
- VYC-TIC-PR-001 Investigaciones

6. DESARROLLO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Secretaría General
 Subdirección administrativa y de Gestión Humana
 GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés

INTRODUCCION

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

Gran parte de dicha información hacen parte de recursos bibliográficos especializados en una temática relacionada, que apoyan 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 conocedor de esta temática, cuenta con un Centro de Documentación Técnico (CDT) relacionado con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su historia, su evolución que pone a disposición a las universidades públicas y privadas y demás profesionales interesados en este tema específico, que contribuyen a los proyectos de investigación, trabajos finales y toma de decisiones.

El Centro Documental Técnico (CDT) de la Entidad, cuenta principalmente con contenido técnico-científico presentando similitudes con una biblioteca especializada cuya característica están relacionados con el análisis documental de su contenido en las TIC, en el cual se encuentran almacenados y conservados la información necesarios que sirvan de referencia a investigadores o profesionales del país.

Teniendo en cuenta las políticas de Gobierno Digital, Archivo general de la Nación, Ley de Transparencia, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, se visiona la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin.

1. Consideraciones generales del Centro del CDT

1.1. Justificación

El Centro de Documentación Técnica (CDT) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la Unidad de Información encargada de adquirir, conservar y administrar la Memoria Técnica Documental y el producido y/o adquirido por el Ministerio, 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.

El CDT del Ministerio 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.

El Centro Documental Técnico (CDT), contempla 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.

1.2. Alcance

El manual va dirigido a todos los grupos de interés interesados en Centro de Documentación Técnica de la entidad cuenta y en los procesos archivísticos aplicados a la documentación contenida en el mismo de acuerdo con: descripción bibliografía, catalogación, clasificación y resumen).

1.3. Objetivo

Promover el acceso, generación y difusión de la información necesaria para la formación de sus grupos de interés, sirviendo de apoyo en la gestión del conocimiento e investigación en las áreas de las TIC y afines.

1.4. Público al que va dirigido

El Centro de Documentación Técnico de la Entidad, va dirigido a los grupos de interés del Ministerio de TIC, los cuales se enuncian a continuación:

Figura No. 1. Grupos de Interés MinTIC

Gobierno	Sector	Ciudadanía	Servidores
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Congreso• Entidades Adscritas• Entes Territoriales• Contraloría• Procuraduría• Fiscalía	<ul style="list-style-type: none">• Entidades Adscritas• Proveedores de Redes y Servicios• Operadores de Servicios Postales• Concesionarios• Medios de Comunicación• Comunidad Internacional• Comercializadores• Academia• Agremiaciones (ONG's - Sindicatos)	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios de los productos y/o servicios de las TIC en el país• Población en situación de vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios públicos del MinTIC• Contratistas del MinTIC• Pensionados del sector TIC

Fuente: Elaboración propia

1.5. Ubicación

El CDT del Ministerio de TIC se encuentra ubicado en las instalaciones de la entidad, en el Edificio Murillo Toro Carrera 8 entre calles 12 y 13.

El CDT 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 sistema de información bibliográfica - Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) que es accesible a través de la Intranet del Ministerio de TIC, donde los grupos de interés podrán realizar: búsquedas y consultas de información, reserva de material, entre otros. Se puede ingresar con el siguiente link:

• [LINK DE ACCESO A LA BIBLIOTECA](#)

Tiene a su disposición personal calificado que le sirve de apoyo en la búsqueda de la información solicitada.

2. Especificaciones del Centro del CDT

2.1. Patrimonio bibliográfico

El patrimonio bibliográfico del CDT 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.

2.2. Servicios prestados

El CDT ofrece los servicios que se enuncian a continuación:

- Compra de material bibliográfico: los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC para el apoyo de sus funciones, pueden solicitar la compra de material bibliográfico referente a las TIC tales como: libros, bases de datos, normas, revistas, videos, entre otra previa autorización del jefe de la dependencia.
- 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. Por ejemplo, Celsius es un software desarrollado por la Universidad de la Plata (Argentina) para la administración y control del servicio de obtención de documentos de bibliotecas o centros de información.
- 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 CDT, y consultarlos en los sitios dispuestos por el Ministerio para tal fin.

2.3. Niveles Permitidos de Consulta

Para los documentos que conforman las Colecciones del Centro de Documentación Técnico (CDT), 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.
- R: Información Restringida sobre aspectos técnicos o administrativos que por su contenido sólo interesa a quienes va dirigida, puede ser consultada únicamente por los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC.
- S: Información Privada, reservada y/o Secreta, que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo muy reducido de empleados, generalmente de la alta dirección de la entidad y que su divulgación o uso no autorizados podría ocasionar graves pérdidas materiales o de imagen.

2.4. Tipos de Prestamos en el CDT

- Préstamo de material bibliográfico: los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC pueden retirar material bibliográfico de las instalaciones del CDT, por un lapso de tiempo 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 CDT.
- Referencia general y especializada: los grupos de interés puede contar con asistencia personalizada en la búsqueda y recuperación de información dentro de las colecciones del CDT o en fuentes externas, como bases de datos a las cuales el CDT 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 CDT. Hacen parte de este servicio las alertas informativas y tablas de contenido.
- 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 CDT.
- Elaboración de Bibliografías: el CDT ofrece el servicio de elaboración de bibliografías sobre temas específicos de interés para los grupos de interés cuando lo requiera, recuperados en el internet o bases de datos, con la posibilidad de imprimir, grabar en cualquier medio magnético o enviar por correo electrónico.
- Boletín de nuevas adquisiciones: el Boletín es un servicio de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, tiene como objetivo difundir los materiales bibliográficos de reciente adquisición que se incorporan al acervo de la Biblioteca Central para su consulta pública.
- 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 CDT
- 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 CDT, para acceder al Catálogo Público de Acceso en Línea - OPAC.

2.5. Requisitos de ingreso e identificación para los grupos de interés

• Los Funcionarios y Contratistas del Ministerio de TIC: Para utilizar los servicios y beneficios del CDT, los funcionarios y contratistas del Ministerio de TIC deben registrarse en el sistema de administración del CDT e identificarse con el carnet vigente suministrado por la entidad el cual es personal e intransferible, de esta forma pueden ingresar a la sala de consulta y acceder a todas las colecciones de acuerdo con los niveles permitidos de consulta. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 12:00 y de 2:00 a 4:00 pm.

• Gobierno, Sector TIC y Ciudadanía: Los usuarios que hacen parte del Gobierno, el Sector TIC y la Ciudadanía pueden acceder a la colección general y deben identificarse mediante un documento vigente con foto, no se acepta como documento de ingreso la cédula de ciudadanía ni la libreta militar. Los usuarios pueden acceder a la colección institucional mediante comunicación oficial firmada por la entidad correspondiente y autorizada por el Administrador del CDT. El horario de atención es el que establezca el Ministerio de TIC para visitantes.

2.6. Deberes de los Grupos de Interés

En procura de prestar un servicio eficaz y eficiente, los usuarios deben:

- Cumplir con el Manual del CDT 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 CDT.
- Acatar las órdenes impartidas por el personal del CDT.
- 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 CDT.
- Respetar los derechos de autor, solicitar asistencia al personal del CDT 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 CDT sin la previa autorización de la Coordinación de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, la cual se hará por escrito relacionando los títulos que salen del ministerio y tramitando el permiso de salida con el GIT de Gestión de Bienes.

3. Entrega de Documentación al Centro Documental Técnico (CDT)

Cada dependencia debe diligenciar dos Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID GDO-TIC-FM-014 (uno lo debe conservar la dependencia fuente de la información y el otro debe ser entregado en el CDT), que deben estar firmados por quien hace la entrega de la documentación y por quien la recibe para la entrega de la memoria técnica documental en versión original al responsable del Centro de Documentación Técnica del Ministerio de TIC.

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 debe verificar el material entregado a través del formato FUID, si no coincide lo relacionado se informará a la dependencia o entidad correspondiente y se hará la observación respectiva. En caso de que el material sea adquirido por compra se debe verificar la factura de compra, una vez verificada la documentación, se debe entregar uno de los FUID a la dependencia fuente de la información con el respectivo Vb. Bo. de aceptación de la documentación.

Cuando el documento entregado cumple con los criterios definidos para ser información técnica inicia su procesamiento al interior del CDT. Para la entrega de documentos técnicos se debe tener en cuenta la siguiente información:

3.1. Referencia para la entrega del CDT

Para la entrega de documentación técnica el CDT cuenta con el formato de inventario documental de información técnica (GDO-TIC-FM-015) Este formato es diligenciado con el fin de llevar el control correspondiente a los préstamos realizados.

3.2. 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 y 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 tanto 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.

3.3. Sanciones

Suspensión de los servicios:

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 CDT 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)

- Cuando pasados dos (2) meses 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 CDT, solicitando la entrega del material prestado. Si transcurridos los dos (2) meses 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 CDT se pierde o se deteriora 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)

4. ¿Cómo se expiden Paz y Salvos?

Todos los funcionarios del Ministerio de TIC deben solicitar paz y salvo del CDT en los siguientes casos:

- Retiro definitivo de la Entidad
- Licencias temporales superiores a dos meses.

Los contratistas al finalizar la ejecución de los contratos deberán para efecto de liquidación de estos, solicitar al CDT el instructivo de paz y salvo correspondiente, para los contratistas GCC-TIC-IN-005 y para los funcionarios GTH-TIC-IN-004.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres David Ruiz Rodriguez Cargo: Contratista Fecha: 08/Jul/2020	Nombre: Angelica Maria Cortes Calderon Cargo: Contratista Fecha: 16/Jul/2020 Nombre: William Chacon Bobadilla Cargo: Funcionario Fecha: 16/Jul/2020 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 17/Jul/2020	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 17/Jul/2020

GDO-TIC-MA-001