

RESOLUCION 816 DE 2016

(febrero 23)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

“Por el cual se establece el Reglamento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores y se deroga la Resolución 2004 de 2001”

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En el ejercicio de las facultades constitucionales, y en particular las conferidas en el artículo [208](#) de la Constitución Política, el artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, y el numeral 15 del artículo [6](#) del Decreto Ley 3355 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que la Biblioteca, la Hemeroteca y el Centro de Documentación son unidades de información especializadas, de carácter público, encargadas de seleccionar, adquirir, procesar, sistematizar y difundir el material bibliográfico de las colecciones de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en particular, preservar la memoria institucional publicada en libros, revistas y cualquier otro medio impreso, audiovisual y/o medios electrónicos.

Que mediante Resolución 2004 de 2001 se estableció el “Reglamento Interno de la Biblioteca San Carlos”, la cual estaba bajo potestad de la Dirección de Asuntos Culturales según lo contemplado por el numeral 12 del artículo [17](#) del Decreto 2126 de 1992, el cual le estipulo como una de sus funciones la de “Organizar, custodiar, y prestar los servicios de biblioteca y hemeroteca para el Ministerio y público en general”.

Que el numeral 13 del artículo [9](#) del Decreto Ley 3355 de 2009, Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones, asignó a la Dirección de la Academia Diplomática, entre otras funciones, la de: “... Dirigir, organizar, custodiar y prestar los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general ...”

Que mediante Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre ellos el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, cuyas actuales funciones le fueron asignadas mediante Resolución [6030](#) del 6 de octubre 2012, que modificó en lo pertinente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

Que se hace necesario actualizar en su totalidad el contenido de la Resolución 2004 de 2001, por medio de la cual se estableció el Reglamento Interno de la Biblioteca de San Carlos, en razón a las modificaciones de estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecidas en el Decreto Ley [3355](#) de 2009, con el fin de lograr la efectividad en el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas a la Dirección de la Academia Diplomática.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer el Reglamento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, cuyo contenido se reproduce a continuación:

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1o. DEFINICIONES. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, entiéndase por:

- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, todo material escrito, impreso, grabado o virtual que contiene información científica, técnica, cultural y divulgativa.

- COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA, todo aquel material bibliográfico agrupado por características físicas (libros, revistas, periódicos, videos, cds, etc), y de contenido, entre otras, que conforma el acervo hemero-bibliotecario del Ministerio de Relaciones Exteriores, que está dispuesto para prestar los servicios de información bibliográfica para la investigación y consulta. Las colecciones bibliográficas están al cuidado del Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, dependencia de la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.

- ÁREA TEMÁTICA, conjunto de material bibliográfico relacionado con un aspecto específico del conocimiento.



ARTÍCULO 2o. ÁREAS TEMÁTICAS. El material bibliográfico que se incorpore en las colecciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá estar relacionado con las siguientes áreas temáticas:

- Relaciones Internacionales.
- Ciencia Política.
- Política Exterior de Colombia.
- Política internacional.
- Diplomacia.
- Derecho internacional público.
- Derechos humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho del Mar.
- Derecho Marítimo.
- Tratados.
- Historia de Colombia.

Historia Universal.

- Geopolítica.
- Cartografía.
- Administración pública.
- Cultura colombiana.
- Organismos Internacionales.
- Congresos y Conferencias.
- Desarrollo económico.
- Negociación.
- Economía.
- Macroeconomía.
- Política comercial.
- Temas ambientales.
- Ceremonial y protocolo.

Se conservará material bibliográfico en idiomas español, inglés y francés, correspondiente a estas áreas temáticas, en lo posible, dos ejemplares de cada publicación o medio audiovisual.

ARTÍCULO 3o. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS. Dentro de las instalaciones de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación no le está permitido a los usuarios hablar en voz alta, hablar por celular, fumar, o el consumo de alimentos y bebidas, así como evitar cualquier tipo de comportamiento que atente contra la tranquilidad, moral y seguridad, tanto de la sede física, como de los funcionarios a su cargo.

CAPITULO II.

ADMINISTRACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

ARTÍCULO 4o. EVALUACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. Con el fin de garantizar que las colecciones bibliográficas estén conformadas por material actualizado, que corresponda con las áreas temáticas de interés del Ministerio de Relaciones Exteriores, este será objeto de evaluación periódica, evitando su obsolescencia y duplicidad, y para optimizar el uso de los recursos y espacios físicos de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación. De esta manera, se podrá establecer la adquisición y descarte del material bibliográfico nuevo y/o relevante.



ARTÍCULO 5o. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO. El material bibliográfico podrá ser obtenido a través de las siguientes modalidades: compra o suscripción; y por donación y/o canje.



ARTÍCULO 6o. ADQUISICIÓN POR COMPRA O SUSCRIPCIÓN. Se refiere a la compra directa de material bibliográfico, o de la suscripción a medios electrónicos (acceso a bases de datos nacionales e internacionales con información de texto completo y páginas web especializadas), con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para determinar el material bibliográfico objeto de compra o suscripción, en el mes de enero de cada año las dependencias internas le informarán los títulos o páginas web sugeridos al Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, utilizando el formato GD-FO-016 Solicitud compra/suscripción de material bibliográfico. Con base en esta preselección, este Grupo Interno verificará que el material bibliográfico corresponda a las áreas temáticas establecidas, que no forme ya parte de las colecciones bibliográficas, que ofrezcan información de utilidad para el desarrollo de sus funciones, y elaborará un listado final para compra, o suscripción electrónica, a ser presentado a la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo. La compra del material bibliográfico previamente seleccionado será solicitada por la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo a la Dirección Administrativa y Financiera. Una vez adquirido este material, previa recepción del Grupo Interno de Almacén e Inventarios, será enviado al Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para su incorporación a las colecciones bibliográficas.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Ministerio de Relaciones Exteriores incluirá anualmente en el Presupuesto de la entidad los rubros necesarios para la compra de material bibliográfico y para la suscripción a medios electrónicos. El monto de los recursos para este propósito será incorporado por la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo en su solicitud de Plan de Adquisiciones, determinando su valor con base en el listado de material bibliográfico para compra o suscripción electrónica señalado en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación estará a cargo de administrar las claves de acceso a los medios electrónicos a los que se suscriba el Ministerio de Relaciones Exteriores, y determinará, previa autorización de la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, el grupo de funcionarios a los cuales se dará acceso a dichos medios para consulta e investigación.

ARTÍCULO 7o. ADQUISICIÓN POR DONACIÓN Y/O CANJE. Se refiere a la obtención de material bibliográfico que sea donado por las dependencias internas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en donación o canje con otras entidades del Estado, bibliotecas universitarias con las que se tenga Convenio, otras organizaciones de carácter privado, o por particulares.

ARTÍCULO 8o. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO. Proceso de selección de material bibliográfico, bajo principios de pertinencia, vigencia, conservación y soporte, los cuales son criterios bibliotecológicos. Este proceso se aplicará tanto al material bibliográfico que forma parte de las colecciones bibliográficas, como al material bibliográfico que sea adquirido por donación y/o canje. El proceso de descarte estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, y del bibliotecólogo de este Grupo, dejando constancia de ello en el formato GD-FO-18 Listado descarte de material bibliográfico, y en el formato GD-FO-14 Acta de Descarte. El material bibliográfico descartado podrá ser entregado en donación o canje a otras entidades públicas o privadas, facilitado como material reciclable, o dispuesto para obsequio de los usuarios de los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 9o. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO INCORPORADO EN LAS

COLECCIONES. Se realizará semestralmente, evaluando el material bibliográfico de las colecciones bibliográficas de acuerdo con los principios señalados previamente, para determinar su permanencia en las colecciones bibliográficas.



ARTÍCULO 10. DESCARTE DE MATERIAL POR DONACION O CANJE. Se realizará mensualmente, evaluando el material bibliográfico que sea donado u ofrecido en canje, de acuerdo con los principios señalados con anterioridad, para establecer su correspondencia con las áreas temáticas, su antigüedad, o pre existencia, y por ende, su incorporación o no en las colecciones bibliográficas. Con relación al material bibliográfico donado por las dependencias internas, estas oficinas podrán solicitar en los meses de marzo y noviembre la incorporación de material bibliográfico, para lo cual deberán elaborar un listado del mismo en el formato GD-FO-17 Donación de material bibliográfico, y remitirlo para su evaluación al Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, que les informará que material bibliográfico será recibido en físico para su incorporación.

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.



ARTÍCULO 11. INCORPORACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. Una vez finalizado el proceso de adquisición, el material bibliográfico, para su incorporación en las colecciones bibliográficas antes de estar disponible para prestar los servicios bibliotecarios a los usuarios, deberá pasar por los procedimientos de catalogación, clasificación, sistematización y adecuación física.



ARTÍCULO 12. CATALOGACIÓN. Comprende la lectura técnica, análisis de contenido y verificación de forma del nuevo material bibliográfico que será clasificado.



ARTÍCULO 13. CLASIFICACIÓN. Adecuación del nuevo material bibliográfico a los lenguajes documentales controlados, para una asignación lógica y sistemática del conocimiento comprendido, identificándolo con una signatura topográfica que permita representar su contenido de manera sintética. Esta clasificación se hará siguiendo las pautas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) utilizado actualmente, o en los sistemas que eventualmente puedan ser desarrollados y que faciliten su manejo, de acuerdo con lo considerado por el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.



ARTÍCULO 14. SISTEMATIZACION. La información contenida en el material bibliográfico y aquella que permite su identificación, será almacenada en una base de datos bibliográfica, utilizando el formato MARC, que facilite su consulta, préstamo y renovación por parte de los usuarios, o en los medios electrónicos que eventualmente puedan ser desarrollados y que faciliten su manejo, de acuerdo con lo considerado por el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.



ARTÍCULO 15. ADECUACIÓN FISICA. Previa disposición del material bibliográfico en estantería, este requerirá de una preparación física que incluirá su rotulado y marcaje de las asignaturas topográficas, y la impresión y pegado del código de barras que permita la

identificación de cada título y los ejemplares o volúmenes existentes, facilitando su ubicación, consulta y préstamo.



ARTÍCULO 16. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION. El Ministerio de Relaciones Exteriores incluirá anualmente en el Presupuesto de la entidad el rubro necesario para cubrir los gastos que originen la restauración del material bibliográfico por causa de su deterioro físico. El monto de estos recursos será determinado e incorporado por la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo en su solicitud de Plan de Adquisiciones.

De igual manera, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá suscribir acuerdos con entidades especializadas del Estado, con el fin de desarrollar programas de restauración y asesoría para la mejor conservación del material bibliográfico.



ARTÍCULO 17. PERSONAL ESPECIALIZADO. Teniendo en cuenta la especificidad de las funciones que se desempeñan el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, el Ministerio de Relaciones Exteriores proveerá los cargos de bibliotecólogo que sean necesarios.



ARTÍCULO 18. ASESORÍA. El Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación podrá ofrecer asesoría en estos procedimientos a las Misiones de Colombia en el exterior que así lo requieran, y que tengan dispuesto material bibliográfico para consulta.

CAPITULO IV.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

ARTÍCULO 19. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Son aquellos prestados a los usuarios por el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación. Estos son, servicios presenciales (orientación, capacitación, préstamo de material bibliográfico, reproducción de material bibliográfico, y exposiciones), ofrecidos en las instalaciones físicas; y servicios virtuales (consulta base de datos bibliográficos, reserva en línea, renovación préstamo en línea, divulgación novedades en la adquisición nuevo material) a través de la página oficial del Ministerio y de su intranet.

Al utilizar por primera los servicios ofrecidos, los usuarios recibirán orientación sobre las áreas temáticas que comprenden las colecciones bibliográficas, el proceso de consulta en la base de datos, y los acuerdos de préstamo inter bibliotecario existentes.



ARTÍCULO 20. MODALIDADES DE PRÉSTAMO. Los préstamos de material bibliográfico son de carácter personal e intransferible. El material bibliográfico perteneciente a las colecciones bibliográficas descritas en el artículo [1](#), podrá ser facilitado en préstamo en las siguientes modalidades:

- Préstamo interno, para su consulta en sala;

- Préstamo externo, para su uso fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y,

- Préstamo inter-bibliotecario, del material solicitado a otras instituciones a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, en virtud de los acuerdos de préstamo suscritos para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con el fin de prestar el servicio de préstamo inter bibliotecario, el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación podrá acordar con entidades de la Red Pública de Bibliotecas de Colombia, bibliotecas universitarias, y de carácter privado, el intercambio de material bibliográfico, mediante

comunicación escrita en la que se precise los términos de este intercambio, que no generará ninguna responsabilidad directa para el Ministerio de Relaciones Exteriores frente al uso de este material.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El usuario que solicite material bibliográfico en la modalidad de préstamo inter bibliotecario, estará sujeto al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la biblioteca que facilita el material, en particular, será de su absoluta y exclusiva responsabilidad la devolución puntual del material suministrado, el pago de las multas que se ocasionen por la mora en la devolución de libros, la reposición por pérdida o daño del mismo, y las sanciones que le sean impuestas por ésta para futuros préstamos.

ARTÍCULO 21. USUARIOS DE PRÉSTAMOS. El material bibliográfico se podrá prestar a usuarios internos y externos.

Se consideran usuarios internos a:

- Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Las personas que tengan calidad de estudiante del Curso Anual de Capacitación Diplomática, que se imparte en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo;
- Las personas que tengan calidad de estudiante de la Maestría de Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos, que se imparte en el Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo;
- Los profesores de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo y del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo; y,
- Las personas que estén desarrollando su pasantía en el Ministerio, en el marco de los convenios suscritos para tal efecto con las respectivas entidades de educación superior.

Estos usuarios tendrán derecho a préstamos de material bibliográfico en las modalidades de préstamo interno, externo, e inter bibliotecario.

Se consideran usuarios externos a: estudiantes, investigadores, docentes y público en general. Estos usuarios tendrán derecho a préstamos de material bibliográfico en la modalidad de préstamo interno.

ARTÍCULO 22. TÉRMINOS, REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PRESTAMO. El material bibliográfico será prestado por los términos señalados a continuación, y su préstamo podrá ser renovado por un igual periodo de tiempo, siempre y cuando el mismo no se encuentre reservado por otro usuario:

- Libros, videos y cds, por un periodo de 8 días continuos;
- Revistas y periódicos, por un período de tres días continuos;

Para el préstamo del material bibliográfico los usuarios deberán:

- Presentar documento que lo identifique como usuario interno (carné vigente) o externo (documento de identidad);
- Diligenciar el formato de solicitud de préstamo correspondiente (GD-FO-35 para libros de las colecciones bibliográficas; y GD-FO-25, para el material bibliográfico solicitado a través de préstamo inter bibliotecario);

El material bibliográfico prestado al usuario deberá.

- Ser devuelto puntualmente dentro del término de tiempo establecido para su uso;
- Reintegrarse en las buenas condiciones de conservación en las que se le entrega.



ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES Y SANCIONES. Como quiera que el material bibliográfico forma parte de los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores, es obligación de los usuarios el estricto cumplimiento de los términos y condiciones de préstamo establecidos en el artículo precedente, en el interés de preservar este material.

De no cumplirse, el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación iniciará las gestiones pertinentes con el usuario, de acuerdo con su calidad, para obtener la devolución del material bibliográfico, de la siguiente manera:

- Funcionarios y contratistas, mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En caso de que el usuario no atienda esta solicitud, la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, oficiará a su jefe inmediato reiterando la devolución del material en préstamo. De no obtener respuesta, enviará comunicación a la Dirección de Control Interno Disciplinario para conocimiento y fines de su competencia;
- Estudiantes, mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En caso de que el usuario no atienda esta solicitud, la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico y Disciplinario, o en el Reglamento del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo;
- Personas en proceso de pasantía, mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En caso de que el usuario no atienda esta solicitud, la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo oficiará a la dependencia interna a cargo de coordinar esta actividad para conocimiento y fines de su competencia.

No obstante, la devolución tardía del material bibliográfico le generará al usuario las siguientes sanciones en la prestación de servicios bibliotecarios, durante el respectivo año calendario:

- Primer incumplimiento, 15 días de suspensión de todos los servicios;
- Segundo incumplimiento, 60 días de suspensión de todos los servicios;

- Tercer incumplimiento, 180 días de suspensión de todos los servicios.

ARTÍCULO 24. REPRODUCCIÓN DE CAPÍTULOS DE LIBROS Y ARTÍCULOS DE REVISTAS. Para la reproducción de libros y artículos de revistas, el usuario pagará el valor de las copias a través de consignación en la cuenta bancaria que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores determine para tal efecto, información que le será suministrada al usuario al momento de solicitar este servicio. Se hará reproducción solo de aquellas publicaciones cuyos derechos de autor así lo permitan.

ARTÍCULO 25. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA BIBLIOGRÁFICA INSTITUCIONAL. Las dependencias internas del Ministerio de Relaciones Exteriores que publiquen libros, revistas, cd's y cualquiera otro material bibliográfico, deberán entregar dos ejemplares de los mismos, al Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, para su incorporación en las colecciones bibliográficas.



ARTÍCULO 26. PAZ Y SALVOS. Los funcionarios que sean trasladados a la planta externa, renuncien a su cargo, o sean retirados del servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán obtener constancia de paz y salvo del Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación sobre la devolución de elementos (material bibliográfico en préstamo), de acuerdo con lo requerido por la Dirección del Talento Humano, y como requisito previo al trámite de cualquier erogación presupuestal que se le adeude.



ARTÍCULO 2o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 2004 de 2001.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

