

RESOLUCIÓN 490 DE 2012

(abril 19)

Diario Oficial No. 48.412 de 25 de abril de 2012

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Por la cual se dictan disposiciones sobre gestión de la documentación técnica y científica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, su publicación, acopio, y distribución, para la divulgación del conocimiento.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los numerales 3 y 11 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y por los numerales 11 y 16 del artículo 6° del Decreto 3570 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia dispone en su artículo 67 que la educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico tecnológico y para la protección del ambiente.

Que el artículo 79 ibídem, señala que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Que el artículo 2° de la Ley 99 de 1993 establece que el Ministerio del Medio Ambiente hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el organismo rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y de armonía del hombre con la naturaleza.

Que dentro de las funciones asignadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el numeral 9 del artículo 5° de la Ley 99 de 1993, se encuentra promover los programas de educación en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, así como establecer programas de divulgación y educación no formal en las mismas materias.

Que el artículo 1° de la Ley 99 de 1993 señala los principios que seguirá la política ambiental colombiana, indicando en su numeral 1° que *“el proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo”*

Que son parte de los principios de la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre medio ambiente y desarrollo los siguientes: *“Principio 9: Los Estados deberían cooperar en el fortalecimiento de su propia capacidad de lograr el desarrollo sostenible, aumentando el saber científico mediante el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos, e intensificando el desarrollo, la adaptación, la difusión y la transferencia de tecnologías, entre estas, tecnologías nuevas e innovadoras.”; “Principio 10: El mejor modo de tratar las cuestiones ambientales es con la participación de todos los ciudadanos interesados, en el nivel que corresponda. En el plano nacional, toda persona deberá tener acceso adecuado a la información sobre el medio ambiente de que dispongan las autoridades públicas, (...). Los Estados deberán facilitar y fomentar la sensibilización y la participación de la población poniendo la información a disposición de todos. (...)”.*

Que mediante el Decreto 3570 de 2011, por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dictándose, en el artículo 8° las disposiciones funcionales de la Subdirección de Educación y Participación relativas a promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas, en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible, así como el diseño de estrategias y mecanismos de divulgación para la promoción de prácticas responsables con el medio ambiente y los recursos naturales y conciencia frente a los retos ambientales; implementar y promover mecanismos de participación y acceso a la información ambiental, de conformidad con la ley; y diseñar e implementar espacios de participación para la generación de cultura ambiental.

Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley 44 de 1993, y el Decreto 460 de 1995, por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor, corresponde a la Biblioteca Nacional el Depósito Legal, con el propósito de guardar la memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

Que la Ley 1185 de 2008, Ley General de Cultura, que modifica y adiciona la Ley 397 de 1997, en su artículo 1°, establece que los bienes muebles a los que se les atribuye especial interés histórico, artístico, científico en ámbitos como el plástico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, entre otros, hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

Que el artículo 1° de la Resolución 1508 de 2000 del Ministerio de Cultura, señala que para efectos de lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 5° de la Ley 98 de 1993, *“se consideran de carácter científico o cultural los libros y revistas, folletos, coleccionables seriados o publicaciones en base papel o publicados en medios electromagnéticos (...)”.*

Que según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 98 de 1993, “todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el Número Estándar de Identificación Internacional del Libro, (ISBN)”, e igualmente señala que toda publicación seriada deberá llevar registrado el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, ISSN.

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones en sus artículos 44 y 45 disponen sobre la adquisición de bienes públicos y privados mediante donaciones, depósitos y legados de documentos históricos o mediante la compra de los archivos privados declarados de interés público.

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, “*el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención*”; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “*(...) la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos (...)*”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, señala en su artículo 42 “*Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contrarién las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política*”.

Que se hace necesario aplicar las Circulares Internas del Ministerio: Números 1400-2-7540 del 10 de febrero de 2004 y la Circular 1000-3-62169 del 30 de junio de 2005 respectivamente, relacionadas con la construcción de la memoria institucional, técnica y científica a cargo del Centro de Documentación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que para el desarrollo funcional asignado a la Subdirección de Educación y Participación, es indispensable la participación y aportes de las dependencias misionales y estratégicas del Ministerio, por cuanto son las principales productoras de documentación técnica y científica de la Entidad y por tanto se considera necesario regular la gestión de la documentación técnica y científica, su publicación, acopio y, distribución efectiva, para la divulgación del conocimiento.

Que el artículo 232 de la Ley 1450 de 2011 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, en concordancia con los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, sobre la ejecución y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y lo dispuesto por los numerales 14 y 15 del artículo 6° del Decreto 3570 del 2011, ordena que: “*las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden*

Nacional y Territorial, procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.”

Que mediante la Resolución 1193 de 1996, modificada por la Resolución 0436 de 2004 se creó el Comité de Publicaciones y Comunicaciones del Ministerio.

Que el numeral 16 del artículo 6° del Decreto 3570 de 2011, establece que es función del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible: *“Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.”*

Que es necesario convertir las publicaciones emitidas por el Ministerio en un mecanismo para la apropiación social del conocimiento, la participación, la formación y la capacitación de la población en temas ambientales y de desarrollo sostenible.

Que en materia de divulgación del conocimiento deben seguirse en estricto orden las disposiciones de la Ley General de Cultura, así como de la Ley de Derecho de Autor, siendo necesario entonces, regular la coordinación interinstitucional para el seguimiento efectivo de dichas disposiciones.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

Artículo 1°. *Definiciones.* Para efectos de la presente resolución adóptense las definiciones incluidas en el anexo que hace parte integrante de la misma y las señaladas en el Decreto 460 de 1995, correspondientes a obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas.

CAPÍTULO I

De las Publicaciones

Artículo 2°. *Programación anual.* La Subdirección de Educación y Participación obtendrá y consolidará la información de programación anual de documentos técnicos y científicos a publicar, desarrollados por sus funcionarios, por convenio o contrato, y en cualquier medio de

distribución (papel, digital, video, electrónico, etc.), para lo cual, implementará los mecanismos procedimentales internos que deberán ser aplicados por las dependencias para dicho efecto, siguiendo los principios de racionalización y simplificación de los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos.

Parágrafo 1º: La programación anual señalada en este artículo se basará en el Plan de Acción de la vigencia correspondiente, atendiendo lo aprobado en el mismo, tanto para el desarrollo - por funcionamiento, como por proyectos de inversión, lo cual a su vez contemplará los recursos para cumplir con el tiraje mínimo que se estipula en esta resolución.

Artículo 3º. *Desarrollo pedagógico y calidad de las publicaciones.* En concordancia con la programación anual a que se refiere el artículo 2º de esta resolución, las dependencias responsables de las publicaciones deberán incluir:

1. La participación durante el desarrollo de los textos de la Subdirección de Educación y Participación, en cuanto a los aspectos pedagógicos, si la publicación tiene dicho carácter;
2. El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, emitirá concepto sobre la calidad editorial, reconocimiento y reserva de derechos de autor, y catalogación en la publicación, entre otros asociados a la edición.
3. El Grupo de Comunicaciones emitirá concepto acerca de la imagen institucional, de acuerdo a la normativa vigente en esa materia, y/o desarrollo de la composición, diagramación y maquetación de la obra.

Parágrafo 1º. *Revisiones de contenido técnico y jurídico, estilo, pruebas y diagramación.* Las revisiones de contenido de los documentos técnicos o científicos objeto de publicación serán realizadas por la dependencia responsable de la publicación en coordinación con las áreas misionales que deban tener conocimiento o tengan relación con la temática tratada en el documento.

La revisión del contenido jurídico de los documentos técnicos objeto de publicación, por mención o desarrollo de normas legales, en términos de vigencia y concordancia normativa, debe ser acordada por la dependencia responsable de la publicación con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, si no se cuenta con un profesional del Derecho idóneo en la propia dependencia.

Las revisiones de estilo y pruebas, serán responsabilidad del Centro de Documentación y las revisiones de diagramación serán de responsabilidad del Grupo de Comunicaciones; todas ellas sin detrimento a que se contraten.

Parágrafo 2°. Todo documento de la memoria institucional editada debe conservar en su carátula, portada y contraportada, los lineamientos de ley sobre la imagen institucional, así como las directrices que sobre ello determina el Grupo de Comunicaciones del Ministerio.

Artículo 4°. *Registros ISBN e ISSN.* Todo documento producido por el Ministerio que sea objeto de publicación y que cumpla con los requerimientos exigidos por las agencias nacionales correspondientes, deberá contar con el registro ISBN o ISSN, según corresponda al tipo de publicación.

Parágrafo 1°. El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, señalará en sus conceptos el tipo de registro y los datos básicos de catalogación para el mismo, para ser tramitado por la dependencia responsable de la publicación quien señalará los elementos restantes de dichos registros.

Parágrafo 2°. El registro, ISBN o ISSN, debe obtenerse e incluirse en el documento antes de la impresión o reproducción final de ejemplares o de la publicación electrónica.

Artículo 5°. *Cantidad y distribución de ejemplares.* Para toda actividad incluida en los planes de acción de la cual resulte un documento a publicar, independientemente del formato de publicación y de la forma y fuente de desarrollo, debe presupuestarse el tiraje mínimo para el cumplimiento tanto del Depósito Legal como del depósito o reserva institucional, los convenios de canje bibliográfico y las acciones de divulgación del conocimiento a cargo del Centro de Documentación.

El tiraje mínimo será de 250 ejemplares, cuando se trate de medios diferentes al electrónico, y 80 ejemplares en medio digital cuando la publicación se haga en medio electrónico.

Lo anterior, sin detrimento de la cantidad de ejemplares requeridos para la prestación de asistencia técnica y acciones asociadas correspondientes a la dependencia responsable de la publicación.

Parágrafo 1°. El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de distribuir el tiraje recibido de cada título atendiendo el siguiente orden:

1. El Depósito Legal

2. El depósito o reserva institucional

3. El canje interbibliotecario con los centros de documentación de las entidades del SINA y demás adscritas y vinculadas al Ministerio, y

4. El canje interbibliotecario con instituciones académicas.

Los ejemplares restantes serán distribuidos como contribución a instituciones y organizaciones con misiones asociadas a las temáticas misionales del ministerio o que sean de carácter educativo.

Parágrafo 2°. De todas las publicaciones que se realicen se enviará una copia digital de su versión armada para impresión o reproducción, para su inclusión en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio, que formará parte del registro de publicaciones.

Parágrafo 3°. La Subdirección de Educación y Participación, en caso de ser procedente y conducente, podrá en consenso con la dependencia responsable de la publicación, reservar ejemplares adicionales al tiraje mínimo, para el desarrollo de sus actividades funcionales.

Parágrafo 4°. La dependencia responsable de la publicación controlará la distribución de los ejemplares adicionales al tiraje mínimo, requeridos para la prestación de la asistencia técnica y de las acciones asociadas correspondientes, garantizando que no habrá bodegajes innecesarios, ni obsolescencia de la publicación.

Parágrafo 5°. Cuando se trate de campañas promocionales, se enviarán al Centro de Documentación dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización los ejemplares de los afiches, pendones, botones, cuñas radiales, comerciales de televisión, etc., tanto para efectos promocionales como para conformación de la memoria institucional técnica y científica y del depósito institucional. Las cantidades para el cumplimiento de este parágrafo se acordarán entre la dependencia responsable de cada campaña y el Centro de Documentación.

Artículo 6°. *Cumplimiento del Depósito Legal.* Para el cumplimiento de este mandato legal, se surtirán los procedimientos a través del Centro de Documentación al que debe entregarse, por parte del Grupo de Servicios Administrativos, el tiraje mínimo dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo en el almacén del Ministerio, cuando no se trate de publicación electrónica; y dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación electrónica, por parte de la dependencia responsable de la publicación.

Parágrafo 1°. Todos los ejemplares de publicaciones desarrolladas por convenio o contrato, en formatos diferentes al electrónico, deberán ser entregados por el contratista a través del Grupo de Servicios Administrativos; obligación que debe incluirse en todo contrato o convenio.

Parágrafo 2°. En todo contrato o convenio suscrito por el Ministerio con particulares sobre publicación de obras, a costa del Gobierno, y en los cuales la propiedad de la edición quede a favor del autor, ha de hacerse explícita la obligación de que el Gobierno, a través del Ministerio, dispondrá de los 60 ejemplares a que se refiere el parágrafo 1° del artículo 1° del Decreto 2937 de 1948, modificado por el artículo 213 del Decreto 0019 de 2012, así como su forma y plazo de entrega al almacén del Ministerio. El Grupo de Servicios Administrativos remitirá estos ejemplares al Centro de Documentación del Ministerio para su entrega a la Biblioteca Nacional.

Artículo 7°. *Propiedad patrimonial en obras por encargo.* En todos los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, sea cual fuere la fuente de recursos (presupuesto nacional, fondos, cooperación, etc.) se incluirán cláusulas específicas bajo las cuales se determinen expresamente la cesión total de los derechos patrimoniales o conexos a favor del Ministerio sin limitaciones de modalidad de explotación, tiempo y ámbito territorial, o los pactos específicos en términos de los derechos patrimoniales de autor o conexos. Este lineamiento debe aplicarse aun cuando los resultados del contrato o convenio se vayan o no a editar y/o publicar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Derecho de Autor, y la Ley 1450 de 2011.

Parágrafo 1°. Por tratarse de una obra desarrollada por encargo, se señalará el carácter público de la información de propiedad del Ministerio y la prohibición expresa de su uso con fines de lucro.

Parágrafo 2°. Sin detrimento de lo señalado en este artículo, los contratos o convenios para la producción, la edición o publicación podrán señalar excepciones que permitan a coeditores o a autores la venta de ejemplares.

Parágrafo 3°. *Reimpresiones, reediciones o nuevas ediciones y reproducciones.* En todos los casos en que se planee realizar reimpresiones, reediciones o nuevas ediciones y/o reproducciones, la dependencia responsable de la publicación deberá gestionar e incluir en la carpeta del contrato o convenio los documentos de cesión al Ministerio de los derechos patrimoniales o conexos, suscritos por los autores en las condiciones de cesión pactadas para cada caso y en concordancia con lo señalado en este artículo, y copia de los mismos para el registro interno de publicaciones a cargo del Centro de Documentación.

Artículo 8°. *Reconocimiento de la autoría moral.* Toda publicación desarrollada por el Ministerio sea producto de contratación o del ejercicio de sus funcionarios, deberá incluir el reconocimiento de los derechos morales señalando expresamente sus autores, e incluirá créditos de reconocimiento a los participantes en el desarrollo editorial de la publicación.

Artículo 9°. *Publicaciones por parte de funcionarios.* El Ministerio fomentará la divulgación del conocimiento a través de publicaciones hechas por los funcionarios en medios reconocidos. En caso de que tales publicaciones se hagan a nombre o en representación del Ministerio, se deberá seguir el procedimiento descrito.

Artículo 10. *Registro interno de publicaciones.* El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, deberá llevar un registro interno de las obras publicadas por el Ministerio, el cual incluirá copia de los actos suscritos por los autores relativos a los derechos patrimoniales de autor o conexos. Tales copias le serán remitidas por la dependencia responsable de la publicación.

Artículo 11. *Registro Nacional del Derecho de Autor.* La dependencia responsable de la publicación, efectuará el trámite correspondiente al Registro Nacional de Derecho de Autor, dejando constancia en la carpeta del convenio o contrato que ordena la obra y copia en el registro interno de publicaciones, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011.

CAPÍTULO II

De la Memoria Institucional Técnica y Científica para Divulgación del Conocimiento y de las Colecciones Documentales

Artículo 12. *Conformación de la colección de memoria institucional técnica y científica para divulgación del conocimiento.* El Centro de Documentación del Ministerio, o quien haga sus veces, conformará las colecciones bibliográficas, hemerográficas, videográficas, cartográficas y de demás documentales, relativos a la memoria institucional técnica y científica del Ministerio, tanto editada como inédita, y atenderá los procesos técnicos documentales para su puesta en servicio de consulta al ciudadano, atendiendo para ello los reglamentos dados por las Leyes Generales de Cultura, de Archivo y de Derechos de Autor. Para la conformación de tales colecciones, se seguirán además las estipulaciones dadas en los artículos siguientes.

Artículo 13. *Estudios y proyectos misionales memoria inédita.* Toda contratación realizada por el Ministerio, bien sea con cargo a recursos de su presupuesto, del Fondo Nacional Ambiental, de proyectos de cooperación internacional, fiducias, administraciones de recursos, patrimonios autónomos y demás contrataciones cuyos antecedentes deban formar parte del archivo del Ministerio, y cuyos objetos o actividades, se relacionen con la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad, factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas, diseños, análisis de proyectos, documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se generen del ejercicio contractual o de la actividad institucional, deberán contar con la obligación por parte del contratista, de remitir al Centro de Documentación, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por ley. Dicha obligación deberá incluirse

en las respectivas minutas y en el manual de supervisión e interventoría del Ministerio. Todo lo anterior sin detrimento de las obligaciones correspondientes a los expedientes de archivo.

Artículo 14. *Documentos técnicos por funcionarios.* De todo documento técnico producido por los funcionarios en ejercicio de sus funciones, en los temas antes referidos, será remitida una copia en medio impreso y una copia en medio digital al Centro de Documentación, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por ley.

Artículo 15. *Documentos técnicos por cooperación internacional.* De todo documento técnico producido a través de convenios y proyectos de cooperación internacional, reembolsable o no, será remitida una copia en medio impreso y una copia en medio digital al Centro de Documentación, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por ley.

Artículo 16. *Seminarios, congresos, conferencias, cursos, comisiones de estudio, etc.* Los servidores públicos que asistan en representación del Ministerio a talleres, seminarios, congresos, conferencias o cualquier otro evento de esta clase deberán enviar al Centro de Documentación copia del material técnico recibido y, en caso de haber participado como conferencista o ponente, copia en medio impreso y digital de los materiales de su conferencia o ponencia.

Parágrafo 1°. *Documentos recibidos de otras instituciones, y/o suscripciones.* Todas las dependencias del Ministerio que reciban de otras instituciones, públicas o privadas, o por suscripción documentos editados, que relacionen o desarrollen temas asociados a la temática misional del Ministerio, deberán ser remitirlos al Centro de Documentación.

Parágrafo 2°. *Administración de colecciones bibliográficas.* El Centro de Documentación, o quien haga sus veces, valorará la documentación recibida bajo los criterios de administración de las colecciones bibliográficas especializadas del Ministerio y decidirá su inclusión en tales colecciones o el descarte bibliográfico.

Artículo 17. *Tesoro sectorial.* El Centro de Documentación del Ministerio, o quien haga sus veces, diseñará, bajo las técnicas estandarizadas correspondientes, la metodología para el mantenimiento del Tesoro Ambiental para Colombia y, junto con ello, los procesos y procedimientos para su aplicación. La operación de dichos procedimientos será coordinada por el Centro de Documentación y participarán los funcionarios de las dependencias que, en cada caso, sean expertos conocedores de los temas abordados en los términos bajo estudio y/o actualización.

Parágrafo 1°. Todo documento técnico producido por el Ministerio, principalmente si es publicado, utilizará en primera instancia los vocablos o descriptores normalizados incluidos en el Tesoro Ambiental para Colombia.

Parágrafo 2°. Los funcionarios que en desarrollo de sus actividades compilen o produzcan glosarios de términos, remitirán copia de ellos al Centro de Documentación quien tiene la responsabilidad de gestionar el Tesauro Ambiental para Colombia.

Artículo 18. *Preservación de las colecciones bibliográficas.* Cuando el Centro de Documentación considere que un documento o conjunto documental cuya información tenga interés para la investigación cultural, científica, técnica o industrial, se encuentra en una situación de riesgo o de deterioro que pueda conducir a la desaparición de una parte o de la totalidad física del soporte, deberá emprender acciones dirigidas a la prevención, corrección de la situación y desarrollo de prácticas que garanticen condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental amenazado, con el apoyo correspondiente por el área de servicios administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Artículo 19. *Material bibliográfico soporte de funciones.* El Centro de Documentación valorará cada vigencia los requerimientos de adquisición de material bibliográfico requerido por los funcionarios de las áreas misionales del Ministerio como soporte técnico al desarrollo y conocimiento de sus funciones e incluirá tales necesidades en las propuestas del plan de acción correspondiente.

Parágrafo. El material bibliográfico adquirido para soporte a funciones misionales será integrado por el Centro de Documentación a las colecciones bibliográficas para habilitar su custodia y consulta.

Artículo 20. *Donaciones, legados depósitos y adquisiciones de acervos bibliográficos.* El Centro de Documentación podrá recibir donaciones, depósitos o legados y gestionar la adquisición de acervos documentales cuyo carácter corresponda a las temáticas misionales del Ministerio, para el enriquecimiento de sus colecciones bibliográficas.

Artículo 21. *Derogatorias.* La presente resolución deroga las Resoluciones 1193 del 1° de noviembre de 1996 y 436 del 20 de abril de 2004 y las demás que le sean contrarias.

Artículo 22. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación en el **Diario Oficial**.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C. a los 19 de abril de 2012.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

Frank Pearl.

ANEXO DEFINICIONES

1. **Gestión del Conocimiento:** Corresponde al conjunto de actividades desarrolladas para utilizar, compartir, divulgar, desarrollar y administrar los conocimientos que posee una organización y los individuos que en esta trabajan, de manera que estos sean encaminados hacia la mejor consecución de sus objetivos.

2. **Memoria institucional:** Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen tanto las actuaciones administrativas como el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo. La memoria institucional en su totalidad debe ser conservada por el **Archivo** de la institución y su contenido es sustento histórico y judicial.

3. **Memoria institucional técnica:** Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo.

4. **Memoria institucional editada:** Conjunto de documentos publicados por la entidad en su carácter de editor o autor institucional.

5. **Memoria institucional técnica inédita:** Conjunto de documentos producidos por la entidad a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo, no sujetos a publicación editorial.

6. **Patrimonio Cultural de la Nación:** El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

7. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

8. **Derecho de autor:** Protección que le otorga el Estado al creador de una obra científica, literaria o artística desde el momento de su creación y por un determinado tiempo, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer.

9. **Derechos de autor:** Son el cuerpo de derechos legales que protegen contra la reproducción, la actuación o diseminación de obras creativas por otras personas o entidades sin permiso.

Copyright: En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

10. **Derechos morales:** Son los derechos que están siempre en cabeza del autor y que no se pierden, no se venden, no se renuncian y no se agotan con el paso del tiempo. Incluyen, entre otros, el derecho de paternidad y el derecho de integridad de la obra.

11. **Derechos patrimoniales:** Derechos económicos sobre una obra que incluyen los derechos a reproducir la obra, comunicar la obra al público, transformar la obra, traducirla, adaptarla y hacerle arreglos, y distribuir públicamente los ejemplares de la obra.

12. **Autor institucional:** En las técnicas de descripción bibliográfica, persona jurídica que produce un documento bien sea por la acción de sus funcionarios o por contratación. Persona natural o jurídica que, en virtud de contrato obtenga por su cuenta y riesgo, la producción de una obra científica, literaria o artística realizada por uno o varios autores.

13. **Autor o autor personal:** Persona física que realiza la creación intelectual. Persona natural que a título propio o por encargo de su empleador o contratante desarrolla un documento.

14. **Editor:** Persona natural o jurídica, responsable económica y legalmente de la edición de una obra que, por su cuenta o por contrato celebrado con el autor o autores de dicha obra, se compromete a reproducirla por la imprenta o por cualquier otro medio de reproducción y a propagarla. Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra.

15. **Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de este.

16. **Registro ISBN:** (*International Standard Book Number*). Numeración normalizada internacional para la identificación de libros. Es un número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación.

17. **Registro ISSN:** (*International Standard Serial Number*). Código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas; no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada.

18. **Depósito Legal:** Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas por la ley, ejemplares de la obra impresa, audiovisual o fonograma producidos en el país o importados, con el propósito de guardar memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

19. **Depósito o reserva institucional:** Salvaguarda de la memoria institucional editada en un número mínimo de 5 ejemplares de cada título producido por el Ministerio, ejercida por el Centro de Documentación.

20. **Catalogación en la publicación:** Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, etc., que se realiza atendiendo a unas reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

21. **Colección bibliográfica:** Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada de los mismos por su procedencia, encuadernación, u otra tipología.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

22. **Centro de documentación:** Organismo orientado a la preparación de compilaciones de documentos, además anuncian, seleccionan, procesan, a través del resumen y el extracto y la indización, recuperan y diseminan determinados documentos en respuesta a las demandas y necesidades de información específicas de los usuarios, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura y la información. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido. Son de carácter especializado en un grupo limitado de temas.

23. **Tesauro:** Lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos, normalizar el uso del lenguaje, a facilitar las consultas dentro de un sistema documental determinado, y a ayudar al usuario en la indización y en la correcta recuperación de la información consultada.

24. **Tesauro sectorial:** Vocabulario controlado y dinámico de términos con relaciones semánticas entre ellos y que se aplican a campos temáticos particulares del conocimiento con el que podemos normalizar el lenguaje natural a un lenguaje documental evitando la ambigüedad del primero y representando los conceptos de forma unívoca. Sirve de base terminológica representante de un campo científico determinado, en nuestro caso referido a los campos de medio ambiente y desarrollo sostenible.

25. **Glosario:** Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

26. **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además del soporte en papel existen los soportes audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos –electromagnéticos o digitales–, orales y sonoros.

27. **Reimpresión:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

28. **Biblioteca virtual:** Aquella que incorpora los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ofreciendo servicios bibliotecarios en línea así como acceso remoto a los catálogos y a las colecciones bibliográficas.

29. **Canje bibliográfico:** Es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas u otras instituciones intercambian materiales bibliográficos.

30. **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias –interna– además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

31. **Coautor:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.

32. **Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

33. **Compilador:** Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

34. **Cooperación bibliotecaria o inter-bibliotecaria:** Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo inter-bibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

35. **Desiderata:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

36. **Documento:** Es toda fuente de información registrada sobre soporte.

37. **Corrección de contenido o de concepto:** Su objetivo es la revisión del escrito para analizar la precisión y la veracidad de los contenidos al tiempo que se revisa la concreción expresiva y léxica. Es fundamental que la persona encargada de esta revisión tenga conocimientos amplios en la materia que se está corrigiendo, por ello suele realizarla un experto o un especialista que somete el texto a su juicio profesional.

38. **Corrección de estilo:** consiste en la revisión del texto atendiendo a la expresión, la coherencia y la estructuración desde el punto de vista lingüístico, gramatical, léxico y semántico para adecuarlo al propósito del texto y a su receptor.

39. Corrección de primeras pruebas o galeradas: Tiene los siguientes objetivos: corregir los errores ortográficos y gramaticales que se hayan mantenido tras la corrección de estilo, eliminar todas las incorrecciones y alternancias tipográficas y definir los usos diacríticos, y revisar la unidad y cohesión de los elementos de la maquetación.

40. Corrección de segundas pruebas (compaginadas) y sucesivas: tiene una mecánica de trabajo similar a la corrección de las primeras pruebas. Se pueden realizar de dos formas: o se realiza una lectura para eliminar los errores que no se hayan marcado en las pruebas anteriores y los que se hayan generado por la introducción de las correcciones detectadas en aquella (pruebas leídas); o se comprueban una por una todas las correcciones de las primeras pruebas introducidas para verificar que se han introducido correctamente y sin excepciones (no leídas). Normalmente suelen realizarse segundas pruebas, pero no terceras y sucesivas. La realización de estas últimas dependerá del criterio del editor y de las características del texto.

41. Administradores de recursos financieros, fondos, fiducias, patrimonios autónomos: patrimonio separado cuya gestión y representación corresponde a una sociedad administradora o gestora, integrado por aportes de personas naturales o jurídicas, entregado a una sociedad para que lo administre por cuenta y riesgo de los aportantes, la que deberá invertir este patrimonio de conformidad a reglas establecidas en la normativa emitida para regular dichas operaciones.

42. Cooperación internacional: Cooperación que, mediante la transferencia monetaria real de fondos al receptor, permite desarrollar proyectos o actividades que benefician a una institución o país. Puede ser de fondos reembolsables o no reembolsables, dependiendo si la transferencia debe ser devuelta al país emisor o si la transferencia ha sido efectuada a fondo perdido.