

**POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES Y SERVICIOS  
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CÓDICE  
MUSEO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

JESÚS FRANCISCO CARDONA HOYOS

Producto de prácticas académicas en el Centro de Documentación del Archivo Códice para  
optar al título de Bibliotecólogo de la Escuela Interamericana de Bibliotecología

Asesora  
Lina María Zapata Casas  
Bibliotecóloga

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
MUSEO UNIVERSITARIO  
MEDELLÍN  
2018

## **Agradecimientos**

A Lina María Zapata Casas, Bibliotecóloga, que afortunadamente tuve por asesora, quien me brindó todas las herramientas y posibilidades necesarias para sobrellevar las adversidades de manera profesional.

A Santiago Ortiz Aristizábal, Director del Museo Universitario Universidad de Antioquia - MUUA, quien estuvo dispuesto a escuchar y brindar toda la información necesaria, además de un continuo e interesado acompañamiento con el proyecto, al igual que al equipo del MUUA por su disposición e interés en la ejecución del proyecto.

A los Auxiliares Administrativos del Centro de Documentación Archivo Códice que siempre estuvieron muy atentos y de una u otra manera contribuyeron con el desarrollo óptimo de las prácticas académicas y la formulación de la presente guía.

A mi hermana, padre, amigos, compañeros, Dios y madre que me ayudaron a transitar por el difícil camino, aunque espléndido, del Alma Máter.

## Contenido

### Presentación Antecedentes

#### 1. Información general del Centro de Documentación.....Pág. 5

##### a) Estructura organizacional.....Pág. 5

- i) Talento humano
- ii) Instalación física
- iii) Recursos

#### 2. Políticas para el Desarrollo y la Gestión de Colecciones y Servicios del Archivo Código

##### a. Presentación.....Pág. 11

##### b. Justificación.....Pág. 11

##### c. Definiciones básicas.....Pág. 12

##### d. Archivo Código: Identificación y filosofía.....Pág. 15

- i. Naturaleza Jurídica
- ii. Ubicación geográfica
- iii. Misión y Visión

##### e. Usuarios del Archivo Código.....Pág. 15

##### f. Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia.....Pág. 16

- i. Proyecto CRAI+I
- ii. Articulación con el Centro de Documentación

##### g. Sector estratégico: Desarrollo de Colecciones.....Pág. 18

- i. Criterios para la selección
- ii. Criterios para la adquisición
- iii. Procesos técnicos
  - 1. Adecuación física
  - 2. Clasificación y análisis
  - 3. Catalogación
  - 4. Ingreso de registros a OLIB

##### h. Sector estratégico: Desarrollo de Servicios.....Pág. 33

- i. Portafolio de Servicios

#### 3. Recomendaciones.....Pág. 36

#### 4. Bibliografía

## Presentación

Documento guía a través del cual se plasman las Políticas para la Gestión de Colecciones y Servicios del Centro de Documentación Archivo Códice. Se brinda información del estado actual de las colecciones y se elabora una propuesta de servicios. Se proyectan acciones para el mejoramiento, adecuación y desarrollo de nuevas colecciones y servicios en concordancia con las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia y del proyecto CRAI+I (Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación y la Innovación) de manera tal que se pueda proyectar a corto plazo una verdadera articulación entre el Centro de Documentación y el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, permitiendo el despliegue colaborativo e intercambio de procesos y servicios.

A lo largo del documento se encontrará la identificación del Centro de Documentación, sus antecedentes, estructura organizacional, talento humano y detalles de las instalaciones. Luego, se establece el punto más importante del documento que son las Políticas para la Gestión de las Colecciones y los Servicios, que le permitirán a cualquier persona encargada de la administración y el manejo del Centro de Documentación poner en marcha estrategias y acciones encaminadas a su quehacer de manera fácil y efectiva.

En el segundo apartado se hace una presentación clara y actualizada de las políticas y su justificación, además se reelabora el direccionamiento estratégico del Centro de Documentación estableciendo una misión clara y una visión ambiciosa a 3 años.

Se hace la presentación del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, especialmente en lo referente al proyecto CRAI + I (Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación y la Innovación) y finalmente se desarrollan lineamientos, propuestas y recomendaciones respecto a dos sectores: las Colecciones y los Servicios.

En este documento además se actualizan aspectos estratégicos y técnicos respecto a las condiciones actuales (2018) del Archivo Códice, de manera tal que la filosofía que tendrá pueda responder a los cambios que se vienen dando en la Universidad, en el Museo Universitario y por supuesto a las necesidades y requerimientos actuales de los usuarios y de los nuevos contextos que se vislumbran en la era de internet en el país y en la comunidad global.

Las Políticas cobran importancia en la medida que proyectan también las luces para el Archivo Códice en lo referente a su direccionamiento estratégico ya que complementan el Plan de Desarrollo elaborado para el Centro de Documentación por Silvia Helena Londoño Escobar en el año 2003.

En ese Plan de Desarrollo se identificaba la necesidad de elaborar una estrategia que permitiera utilizar los recursos documentales del Centro de Documentación para su constitución como Unidad de Información Especializada. En el presente trabajo se brindan directrices para la formulación de servicios y se presentan estrategias para la implementación de estos servicios y la utilización de las colecciones contribuyendo así a la solución de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo y en últimas a la proyección de soluciones a las necesidades de los usuarios, tanto reales como potenciales del Centro de Documentación Archivo Códice.

## **Antecedentes**

El Centro de Documentación del Museo Universitario Archivo Códice se encuentra adscrito al Museo Universitario Universidad de Antioquia -MUUA, creado en 1970 como la unión de dos antiguos museos: el de Ciencias Naturales (1942) y el de Antropología (1943).

Archivo Códice lleva a cabo actividades que complementan la oferta de servicios del Museo Universitario.

Como resultado de las actividades del MUUA se recopiló una gran cantidad de información que fue producida por el mismo Museo, donada o adquirida mediante compra para apoyar la labor de este. Desde 1997 se ubicó el material documental en un solo lugar que se denominó El Centro de Documentación y se empezó a organizar los materiales en cuatro colecciones: Antropología, Artes Visuales, Ciencia Naturales e Historia.

En la actualidad continúa funcionando en el mismo lugar y se denomina El Centro de Documentación Archivo Códice o simplemente El Archivo Códice. Este nombre surge a partir del Proyecto de Prácticas Académicas 2018/1 y fue propuesto por el equipo de dirección del Museo Universitario.

Cuenta con tres Auxiliares Administrativos que se encargan de tres colecciones Antropología, Artes Visuales y Ciencias Naturales. Sin embargo, el Archivo Códice cuenta con otra colección que es la de Historia y varios documentos sobre Museografía y Museología que es necesario identificar dentro de una nueva colección. También se cuenta con documentos institucionales y administrativos que es importante conservar y mantener dentro de una colección diferenciada.

El Archivo Códice sirve a los programas de extensión del Museo y a los laboratorios de Antropología, Biología e Historia. Es un lugar de consulta en el que se brinda comunicación, educación y divulgación que conlleva a la apropiación del conocimiento del patrimonio cultural y la identidad cultural de la comunidad nacional y local. Posee material bibliográfico especializado de vital importancia como por ejemplo: informes de investigación, catálogos de exposiciones y una buena parte de la biblioteca del antropólogo Graciliano Arcila Vélez. (Londoño Escobar S.H., 2003, pág. 4)

## 1. Información general del Centro de Documentación

### Estructura organizacional

El Centro de Documentación Archivo Códice depende directamente de la Dirección del MUUA. Desde allí se dan las principales directrices para su administración con apoyo de las distintas instancias curatoriales del Museo.

Aunque dentro del Centro de Documentación se desarrollen procesos únicos debido a que es un contexto específico, estos deben ir amparados y apoyados por los lineamientos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia para permitir su articulación con el Sistema y el diálogo común con las demás unidades de información. El Centro de Documentación es una unidad independiente, pero compartirá registros con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, por lo tanto seguirá varios de sus lineamientos.

#### a. Talento humano

Auxiliar administrativo es una de las modalidades de los estímulos académicos de pregrado en cuya convocatoria pueden participar estudiantes con buen rendimiento académico quienes pondrán sus conocimientos al beneficio de la comunidad universitaria realizando tareas que se definirán dentro de las funciones de cada estímulo y obtendrán por ello:

- Para estratos 1, 2 y 3, el 100% del valor de la matrícula; para estrato 4, el 50%; para estrato 5, el 30%; y para el estrato 6, el 20%.
- Una cantidad en dinero definida anualmente por el Consejo Superior Universitario, la cual se entrega en cuotas mensuales por aquellas horas en las que efectivamente desarrolle actividades, siempre y cuando sean realizadas sin haber perdido los requisitos por los cuales fue seleccionado.

En la actualidad se cuenta con 4 plazas de auxiliar administrativo dirigidas a estudiantes de Bibliotecología de la UdeA; los cuales están encargados de las colecciones del Centro de documentación de la siguiente manera:

2 se encargan de la Colección de Antropología, 1 de la Colección de Artes Visuales, 1 de la Colección de Ciencias Naturales y transversalmente los 4 se encargan del desarrollo de las colecciones de Historia, Memoria Institucional, Museografía y Museología. Los auxiliares dependen directamente de los Curadores de las distintas colecciones del MUUA, quienes les asignan funciones primordialmente relacionadas con la misión del Archivo Códice, y también participan de otras actividades del Museo aunque la participación es mínima.

Los auxiliares del Centro de Documentación laboran 14 horas semanales cada uno. Entre todos laboran 224 horas mensuales. No obstante, hay que tener en cuenta que ocasionalmente salen e ingresan nuevos auxiliares lo que implica que durante algunos periodos, en los que se selecciona personal nuevo, no esté alguno de los auxiliares, generando inestabilidad en el desarrollo de los procesos y los servicios.

## b. Instalación física



El Archivo Códice se encuentra ubicado en el tercer piso del MUUA contiguo al área de reserva de la Colección de Ciencias Naturales. Está dentro del área del Aula Taller que es de 52.22 metros cuadrados.

### c. Recursos

Para la Sala General, el Archivo Códice cuenta con:

1. Seis mesas (MDF) de 50 cm. x 140 cm
2. Tres mesas (MDF) de 100cm. x100cm.
3. Diecisiete sillas de plástico (MM)
4. Una de madera de 82cm x 294 cm con 8 sillas de madera tapizadas.
5. Dos módulos para computador de mesa (de consulta) y dos computadores (Dell):  
Procesador Intel ® Core (™) i5-4590 con Sistema operativo 8.1.2 Windows y  
procesador AMD Phenom (™) 8600 B Triple-Core con sistema operativo Windows 7  
profesional
6. Una Biblioteca (estantería móvil de MDF).



Recursos Sala General  
Archivo Códice



Para las Colecciones cuenta con:

1. Archivo móvil HD Plus 200 4-7 NU Sencillo Manual de 24 UDC



Para el área administrativa (área de trabajo de los auxiliares) cuenta con:

1. Dos escritorios MDF
2. Cuatro gavetas de pared para oficina
3. Un computador de escritorio: Procesador Intel ® Core (™) i7 5.40 GHz, 1T, Ram con sistema operativo Windows 10 Pro
4. Un Computador portátil: Procesador Intel ® Core (™) i5-2450M @ 2.50GHz con sistema operativo Windows 7 profesional



Recursos Área de  
Trabajo Auxiliares  
Archivo Códice

**Nota:** algunos de los recursos identificados en el diagnóstico realizado por Silvia Londoño para el Plan de Desarrollo de 2003 ya no existen o no están disponibles:

- 1 tablero acrílico móvil
- 1 papelógrafo
- 1 mueble con equipos de video y televisión

## **Requerimientos**

El Centro de documentación requiere de algunos recursos que son importantes para el desempeño de sus labores cotidianas y para ofrecer de mejor manera los servicios que se potenciarán en el futuro:

- Extensión telefónica. El personal del Archivo Códice está incomunicado telefónicamente con los usuarios y con las Unidades académicas y Administrativas del Museo y de la Universidad.
- Reproductor de DVD o Video Beam para la proyección de los recursos audiovisuales con los que cuenta el Centro de Documentación.
- Reproductor de VHS para los recursos audiovisuales con los que cuenta el Archivo Códice en ese formato. Sin embargo, sigue pendiente la decisión de digitalizar este tipo de recursos para su preservación y modernización del Centro de Documentación.

## 2. Políticas para la Gestión de Colecciones y Servicios del Archivo Códice

### a) Presentación

Las Políticas para el Desarrollo y la Gestión de las Colecciones y los Servicios del Archivo Códice son un conjunto de pautas para el adecuado manejo de las colecciones del Centro de Documentación y para el desarrollo de sus servicios. Nacen como resultado del Proyecto de Prácticas Académicas del estudiante Jesús Francisco Cardona Hoyos para optar al título de Bibliotecólogo (2018/1) y surgen de un proceso de análisis de documentación administrativa tanto del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, del Museo Universitario y del Centro de Documentación Archivo Códice; a partir de la revisión de literatura sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones para bibliotecas especializadas, a partir de la evaluación exhaustiva de las Colecciones del Archivo Códice, en acompañamiento y diálogo constante con los auxiliares que se desempeñan en su tratamiento y organización día a día. También surge a partir de la conversación y la entrevista constante con distintos profesionales expertos en el tema de políticas de desarrollo de colecciones y del trabajo intelectual enfocado a la condensación y el direccionamiento de objetivos y de intereses hacia un fin común y articulado de dos dependencias distintas (MUUA y Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia) que tienen direcciones y visiones diferentes.

### b) Justificación

Debido a que en la actualidad el Archivo Códice cuenta con una colección extensa de 7.453 materiales y que tiende a aumentar dado que constantemente se están ingresando nuevos recursos bibliográficos, resulta necesario elaborar un documento que dé las bases para el manejo adecuado de las colecciones que se encuentran en etapa de crecimiento continuo y presentan algunas condiciones que ponen en riesgo su preservación como lo es la falta de un proceso sólido de preparación física para materiales nuevos y en estado de deterioro, un plan de acción para llevar a cabo actividades de organización de las colecciones en las estanterías, clasificación adecuada de los materiales, expurgo y preservación de los documentos.

También es necesario se garantice la continuidad del proceso de ingresar los registros bibliográficos del Archivo Códice al OLIB, el cual inició a partir del presente proyecto de prácticas académicas. Para este ingreso continuo resulta de vital importancia este documento, en el que se abordan los criterios para la adquisición de nuevos materiales y para el descarte de otros que no contribuyen a la consecución de los objetivos misionales del Archivo Códice.

### c) Definiciones básicas

Debido a que los procesos son más de orden administrativo y operativo que académico y para mayor practicidad no se elaboran marcos conceptuales sino una lista de definiciones de los términos y conceptos empleados para que haya una mejor comprensión de las políticas.

**Archivo Códice:** centro de documentación especializado en Antropología, Artes visuales, Ciencias Naturales e Historia (de la Universidad de Antioquia) perteneciente a la dirección del MUUA, el cual se encuentra adscrito a la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia.

**Centro de Documentación:** centros de información que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o un grupo de temas afines. Normalmente se trata de organismos vinculados a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo en un ámbito determinado. La misión principal de estas bibliotecas es proporcionar información a las personas que enfocan sus actividades hacia estos temas, así como a las que trabajan en esos centros, para que puedan desarrollar adecuadamente sus tareas en base a estudios e investigaciones. (Ráfales, M. C. M. (2003).

**Unidad de Información Especializada:** organización dedicada a la gestión de información que por su naturaleza y tratamiento es especializada. Entre las Unidades de Información especializada se encuentran las Bibliotecas especializadas, los Centros de Documentación especializada, los bancos de datos especializados y los Archivos especializados. Las funciones son recuperar, organizar y poner al servicio de usuarios muy puntuales este tipo de información.<sup>1</sup>

**Gestión de la Colección:** macroproceso que consiste en el desarrollo de procesos para la garantía del acceso a las colecciones de forma interna y externa, de forma física y virtual; la conservación de los recursos. También comprende funciones de almacenamiento, tomas de decisión respecto a procesos o procedimientos de organización en las estanterías, difusión, negociación, mercadeo editorial, donación, entre otros; establecimiento de estrategias de circulación; utilización de políticas, guías y formatos, y visibilidad de las colecciones.

**Desarrollo de colecciones:** proceso de construcción sistemática de colecciones con el fin de que sirvan para el ocio, la educación, la investigación y cualquier otra necesidad de los usuarios. El proceso incluye la evaluación de las colecciones, selección, adquisición y exclusión, expurgo o descarte de recursos de información, los procesos de adecuación o preparación física, la catalogación, clasificación, procesos de mantenimiento y análisis de las colecciones.

**Políticas para el desarrollo de colecciones:** pautas dadas para el desarrollo de las colecciones. Se presentan en un documento que establece terminología e instrucciones para el manejo de esas colecciones.

**Catalogación bibliográfica:** proceso de organización de la información, consiste en describir los recursos de información con los que cuenta una unidad de información. Los recursos se analizan y se identifican los puntos de acceso (con control de autoridades) para entregar a los usuario un producto metainformativo (es decir, información sobre un recurso de información) que les permita localizar ese recurso de información y en muchos casos acceder a él.

**Registro bibliográfico:** es una colección de metadatos (datos sobre datos) que describen un recurso de información o ayuda a proveer acceso a este. Un registro se encuentra alojado en algún sistema de gestión bibliotecaria como el OLIB y presenta una estructura preestablecida

---

<sup>1</sup> Algunos ejemplos de Unidades de Información especializada:  
<https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/centros/cida/presentacion.html>  
<http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1419>

que si es bien administrada puede permitir la migración de datos, lo cual facilita trabajo cuando hay que ingresar grandes cantidades de registros a una nueva base de datos.

**OLIB:** sistema integrado de gestión para bibliotecas que ofrece facilidad de uso y capacidades avanzadas que permiten la administración flexible de los recursos de información para bibliotecas. Permite enlazar registros bibliográficos con objetos como direcciones URL y archivos en distintos formatos, poner mensajes de alerta para títulos, ejemplares y usuarios, crear listas de valores de datos, esto facilita el ingreso de datos y reduce el ingreso de duplicados o datos erróneos, administrar la seguridad del sistema mediante la creación de grupos y otorgar los permisos de acceso para cada usuario del sistema conforme a su función. Todas estas funciones y otras para llevar a cabo procesos como la circulación y el préstamo se pueden desarrollar gracias a distintos dominios que contiene el Sistema OLIB: Catalogación, Circulación, Préstamo, Devolución, Alertas, Adquisición Seriadadas, Administración Usuarios, Intercambio de Datos, Administración Sistema y Datos Referenciales.

**Catálogo en línea u OPAC** (Online public access catalog) Catálogo Automatizado de Acceso Público en Línea de los materiales de una Unidad de Información. Cualquiera puede tener acceso a él desde internet.

**Ingreso de registros:** proceso que consiste en crear Registros bibliográficos nuevos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (OLIB) para recursos que tiene el Archivo Códice y que no habían sido ingresados o para recursos nuevos que empiezan a formar parte de las colecciones. El Archivo Códice empezó a realizar el ingreso de registros bibliográficos de informes de investigación importantes para la arqueología en Colombia. Se tendrán en cuenta para este procedimiento las presentes *políticas* y la utilización de herramientas para el control de autoridades como el VIAF, CvLAC, Catálogos Públicos en Línea - OPACS, entre otras.

**Control de Autoridades:** en Bibliotecología se llama Control de Autoridades al proceso de normalizar los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias relacionadas con los recursos de información. Es decir, una denominación estandarizada constituye el principal punto de acceso o los puntos de acceso secundarios de un documento en un catálogo automatizado. Para ello hay que tener en cuenta relaciones jerárquicas entre conceptos. Conocer conceptos como la homonimia (objetos o personas que coinciden en el mismo nombre), hiperonimia (nombres pertenecientes a un conjunto más global) y pseudonimia (sustitución del nombre de pila por otro nombre ya sea por razones políticas, ideológicas o comerciales).

El Control de Autoridades sirve para evitar confusiones y ambigüedades debido a que autores e investigadores tienen nombres homónimos o presentan obras con distintos pseudónimos. El control de Autoridades permite agrupar en un solo nombre toda la producción de una persona o una entidad. Igualmente permite agrupar conocimiento y documentos dentro de unos puntos de acceso o términos ya definidos que evitan las ambigüedades denominales en una determinada área del conocimiento por diferencias conceptuales.

Para ingresar los autores con control de autoridades se utilizan herramientas como el VIAF (Virtual International Authority File o Archivo de autoridad internacional virtual) es un servicio de OCLC, creado en cooperación con bibliotecas nacionales y otros socios, que combina

virtualmente múltiples archivos de autoridad de nombres de Bibliotecas, Archivos, Museos en un solo servicio de autoridad de nombres. El Online Computer Library Center (OCLC) es un Servicio de Biblioteca por Ordenador en Línea y una entidad de investigación sin fines de lucro. A través de VIAF se buscan los autores y se vincula su código de autor con el registro en OLIB. También se pueden tener en cuenta como fuentes alternativas para el Control de Autoridades la base de datos de autores de CvLAC: software que sirve para mantener un directorio de los grupos de investigación, instituciones e investigadores, en el ámbito de la Ciencia, la Tecnología y la innovación en Colombia. Mediante esta herramienta se pueden consultar las hojas de vida de investigadores y expertos en todo el país y cuenta con un registro del nombre con control de autoridades para citaciones.

También se puede utilizar el Catálogo en Línea de ORCID: (Open Researcher and Contributor Identification o Identificador Abierto de Investigador y Colaborador) el cual es un código alfanumérico, no comercial, que identifica de manera única a científicos y otros autores académicos de todo el mundo.

Las tendencias actuales son realizar el control de autoridades por medio de convenios entre varias bibliotecas a nivel local, institucional, departamental o nacional para ahorrar tiempo y esfuerzos, además esto permite una verdadera estandarización que logra establecer un diálogo conjunto y común entre las distintas Unidades de Información.

**Documento:** en documentación y bibliotecología, un documento es todo aquello que es susceptible de suministrar o conservar datos, que a su vez pueden servir como información o conocimiento.

**Recurso bibliográfico:** documento que existe y contiene datos o información acerca de determinado tema. Además de esto, es un documento que ha pasado por un proceso bibliográfico que le permita ser identificado, registrado y utilizado por un usuario, ya sea a través de un catálogo, una base de datos, un índice o una bibliografía.

**Selección:** para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia la selección es el proceso por el cual se seleccionan los documentos y recursos de información por compra, canje o donación en cualquier formato, para fortalecer las colecciones de las bibliotecas. de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios, los lineamientos curriculares, as necesidades propias de las colecciones, los criterios establecidos y las nuevas propuestas que ofrece el mercado.

#### **d) Archivo Códice: Identificación y filosofía**

A partir del análisis de los objetivos del MUUA, de su misión y visión, igualmente después de analizar la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y que apunta al Proyecto de Modernización de la Biblioteca de Cara al Futuro hacia un Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación y la Innovación (CRAI + I), se genera una nueva misión y visión para el Archivo Códice, desde donde se consolidan los distintos intereses del MUUA y de la Universidad, apuntando a un objetivo misional concreto para el Centro de Documentación. Igualmente se tienen en cuenta las bases propuestas por la bibliotecóloga Silvia Helena

Londoño Escobar, quien sentó las bases para el direccionamiento del Centro de Documentación a través del Plan de Desarrollo 2003.

### **i) Naturaleza Jurídica**

El Archivo Códice está bajo la custodia del Museo Universitario Universidad de Antioquia, el cual es una dependencia adscrita a la vicerrectoría de Extensión. Se rige por La Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el acuerdo 3 de 1970 y las normas internas dictadas por la Universidad en ejercicio de su autonomía (Londoño, 2003).

### **ii) Ubicación geográfica**

Está ubicado en el aula taller del tercer piso del Bloque 15 de la Ciudad Universitario de la Universidad de Antioquia en la Ciudad de Medellín. Departamento de Antioquia, República de Colombia.

### **iii) Misión del Archivo Códice**

Ofrecer servicios de información utilizando sus recursos bibliográficos y documentales, las nuevas tecnologías y personal calificado para apoyar actividades del MUUA en el fortalecimiento de la formación humanística, científica y artística en las áreas de Antropología, Artes Visuales, Ciencias Naturales, Historia, Museología y Museografía de la Universidad de Antioquia integrando estrategias, procesos y tecnologías en convergencia con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia que apunten hacia el aprendizaje, la investigación y la innovación mediante grupos de trabajo y por proyectos.

### **Visión del Archivo Códice**

Para el año 2021 el Archivo Códice será un Centro de Documentación valioso dentro del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, con visibilidad de sus colecciones a nivel institucional, nacional e internacional. Se posicionará como fuente de información para investigadores y estudiantes de la región en las áreas de Antropología, Artes, Ciencias naturales e Historia de la Universidad de Antioquia, Museología y Museografía.

### **e) Usuarios del Archivo Códice**

Los usuarios directos y reales del Archivo Códice son los curadores del MUUA y los auxiliares administrativos, quienes pueden realizar préstamos internos de los recursos para la realización de sus actividades. Son usuarios que se encuentran dentro del sector educativo, principalmente en las áreas de antropología, ciencias naturales, artes visuales e historia. Igualmente existen otros usuarios como profesores y estudiantes de la universidad de Antioquia que no consultan los recursos de información pero utilizan las instalaciones como la sala de estudio y los computadores o la zona WIFI.

Los usuarios potenciales del Archivo Códice son estudiantes y profesores de la Universidad de Antioquia de los pregrados en Antropología, Arte Dramático, Artes Visuales, Biología, Gestión Cultural, Historia, Licenciatura en Teatro, y de los posgrados: Doctorado en Artes, Maestría en Artes, Maestría en Historia del Arte, quienes en este espacio podrán encontrar recursos de calidad especializada para sus proyectos académicos en sus áreas de interés. De la misma manera pueden ser usuarios del Archivo Códice estudiantes e investigadores en general de la Universidad de Antioquia de distintas dependencias y de otras instituciones educativas y organizaciones o corporaciones interesadas en la Antropología, las Artes Visuales, las Ciencias Naturales y la Historia de la Universidad de Antioquia, Museología y Museografía.

Para estos usuarios existe una serie de servicios posibles que se proponen abajo en el apartado “Sector estratégico: Desarrollo de Servicios”, de igual manera es importante tener en cuenta los recursos con los que cuenta el Archivo Códice para la cobertura de estos usuarios.

#### **f) Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia**

Es un grupo de 19 Bibliotecas, integradas y coordinadas para facilitar el acceso a la información y al conocimiento, por medio de colecciones bibliográficas físicas y electrónicas, servicios de información que apoyan los procesos de investigación, docencia, extensión y aprendizaje de la comunidad académica de la Universidad de Antioquia y de la sociedad local y regional.

Para cumplir su misión institucional el Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia cuenta con 15 colecciones bibliográficas generales y especializadas en formato físico, compuestas por 262.406 títulos y aproximadamente 758.621 volúmenes; 127.720 referencias y documentos electrónicos, y 18 servicios tradicionales y especializados, algunos de ellos de acceso virtual y electrónico.

El Archivo no hace parte del Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia ya que está adscrito a otra dependencia; el MUUA, sin embargo, a partir del presente Proyecto de Prácticas Académicas compartirá el mismo Sistema de Gestión Bibliotecaria para albergar y visibilizar todos los registros de sus Colecciones lo que abre las posibilidades para la articulación de recursos de información y posibles servicios conjuntos.<sup>2</sup>

#### **i) Proyecto CRAI+I (Centro de Recursos para el Aprendizaje, la Investigación y la Innovación)**

CRAI+I: Universidad de Antioquia. Modernización de la Biblioteca de cara al futuro, es un proyecto surgido desde el comité directivo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad que responde a los cambios acelerados a los que se ve enfrentada la Universidad en un mundo globalizado, además de la integración de tecnologías para la docencia, la investigación, la innovación y la extensión con respecto a las nuevas características de la sociedad de la información.

---

<sup>2</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/sistema-bibliotecas/institucional>



El proyecto le apuesta al trabajo colaborativo, entre bibliotecas, unidades académicas y administrativas, quienes le dan el valor y el sentido al CRAI+I. Este proyecto propone un modelo de convergencia entre biblioteca, unidades académicas y administrativas con los Servicios, los Recursos Informacionales y la Infraestructura física y tecnológica. La forma de trabajo será por equipos y por proyectos. Los cuatro pilares que soportan la modernización del Sistema de Bibliotecas hacia la consolidación de un CRAI+I mediante el modelo de convergencia son:

- *La Organización (biblioteca, unidades académicas, y administrativas):*  
Se realizará mediante una gestión administrativa por procesos y no funcional como ha sido hasta ahora, esto implica que se trabajará en equipo, enfocados en el cliente y en los procesos con un modelo de convergencia basado en el funcionamiento de equipos organizados en torno a un dominio o grupos de dominios en una estructura sectorial de servicios. Se emplean mecanismos para integrar equipos y proyectos. Las tendencias actuales son la conformación de comunidades de aprendizaje, el desarrollo de competencias hacia la polivalencia, la interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad, estar a la vanguardia de las nuevas investigaciones interdisciplinarias, el uso de Big Data (grandes datos o grandes volúmenes de datos; se refiere a cantidades voluminosas de datos estructurados, no estructurados o semiestructurados que pueden ser extraídos para obtener información).
- *Los Servicios de información:*  
Nuevas funciones tipificadas en servicios donde las plataformas de la organización sirven para garantizar: el servicio general de inducción a la universidad, servicios básicos para el aprendizaje dirigidos a estudiantes y profesores, servicios de laboratorio de autoaprendizaje. Estos servicios integran docencia, investigación, escenarios de aprendizaje, sociedad-empresa-estado, a lo largo de la vida académica entre los ciclos de fundamentación y de profesionalización. Algunos servicios que se vislumbran son: chatea con un bibliotecario, préstamo de computadores portátiles, préstamo de libros electrónicos y en papel, asesoría académica presencial y en línea, habilidades para el proceso de búsqueda, asesoría personalizada para usuarios con limitaciones físicas, curso de cultura informacional, acceso remoto a recursos de información, biblioteca digital, cine, conferencias, talleres. Algunas tendencias se vislumbran hacia el rediseño de espacios de aprendizaje, mejorar la alfabetización digital, participación en el acceso abierto, creación de HUB (los HUB de Innovación son centros de investigación donde se asesora sobre tendencias tecnológicas, innovación estratégica y percepciones de la industria para la investigación, el aprendizaje y la creación).
- *Los Recursos informacionales:*  
Desarrollo de herramientas de información que logren integrar los contenidos de los programas académicos, los planes de estudio e inventario de recursos bibliográficos con el proceso de enseñanza - aprendizaje. Un recurso potente es el repositorio. Algunas de las tendencias en este pilar se dirigen hacia el incremento de colecciones con acceso remoto y multiusuarios, la Web semántica y datos vinculados para facilitar

la recuperación de la información, integración e interoperabilidad para el acceso a los recursos, la indexación de los productos digitales.

- *La Infraestructura física y tecnológica:*

Un estado ideal planteado por el Proyecto CRAI+I contempla la importancia de dotar las bibliotecas del Sistema no solo las de la ciudad universitaria sino también las de las regiones con: equipos para reprografía al servicio de los usuarios de forma autónoma (scanner, impresoras básicas y 3D), reproductores de video, streaming y reproductores multimedia, pantallas distribuidas para los laboratorios y espacios de colaboración, pizarras interactivas, equipos 3D y simulación 3D, makerspace, recursos tecnológicos para realidad virtual y aumentada. Algunas de las tendencias en el mundo son: contar con espacios físicos y digitales dedicados a servir como centros comunitarios y culturales de interacción y debate, espacios de aprendizaje en sintonía con necesidades de los usuarios los planes de estudio y los métodos de enseñanza, espacios con el mínimo de ruido y con altos niveles de facilidades virtuales y tecnológicas.

- *Los Profesionales del CRAI+I:*

El modelo CRAI+I también impone unos retos para el profesional de la información. En este modelo de modernización se exige un perfil que entre otras cosas cumpla con las siguientes condiciones:

- El profesional será un arquitecto y gurú de la información, facilitador y formador, evaluador, entrenador, investigador, publicador, diseñador instruccional, gestor de conocimiento, educador, gestor de comunidades, curador de contenidos, cooperador, innovador, guardián, intermediario, experto en análisis, editor WEB, bloguero, gestor de calidad, líder, defensor de las políticas, diseñador de interacción, comercializador, empresario, SEO (experto en optimizar páginas web para posicionarlas en los primeros puestos de los buscadores fuera de la plataforma de publicidad, y asesor profesional sobre esta materia.).
- Debe poseer destrezas tecnológicas para trabajar con programas que cambian constantemente.
- Debe poseer conocimientos fundamentales, conceptuales y teóricos.
- Debe poseer aptitudes y actitudes sociales e intelectuales.
- Debe estar interesado por las relaciones personales, las condiciones sociales y el proceso académico de los estudiantes de la Universidad de Antioquia.

## **ii) Articulación con el Centro de Documentación**

El Centro de Documentación Archivo Códice no pertenece jurídicamente al Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia, sin embargo, ha entrado en un proceso de articulación con este mediante la implementación del mismo sistema de gestión bibliotecaria OLIB para unificar sus colecciones al catálogo del Sistema de Bibliotecas, lo que implica para el Archivo Códice que deba cumplir ciertas condiciones para el ingreso de los registros y se beneficie con la visibilidad de sus colecciones a nivel universitario y de forma externa. Para el Sistema de Bibliotecas implica una responsabilidad de verificar que el Archivo Códice si cumpla con

esas condiciones y proveer todas las facilidades para que se logre la convergencia. Los demás proyectos de intercambio de programas, procesos y servicios dependen de la voluntad de ambas organizaciones; la dirección del MUUA la cabeza del Centro de Documentación y la dirección del Sistema de Bibliotecas interesada en la vinculación de todas las unidades de información de la Universidad de Antioquia.

### **g) Sector estratégico: Desarrollo de Colecciones**

Una colección es un conjunto de recursos o materiales documentales, como libros, revistas, DVDs, que ofrece una biblioteca o cualquier Unidad de Información a sus usuarios. El presente apartado se centra en el establecimiento de pautas específicas para el desarrollo de las colecciones del Archivo Códice y para su adecuada gestión en relación con los usuarios, con los recursos y con los requerimientos del Sistema de Bibliotecas para el ingreso de registros y los intereses del Centro de documentación.

Las colecciones que conforman el Archivo Códice son:

**Colección de Antropología:** conformada por 2083 recursos bibliográficos y documentales relacionados con el área de antropología con los que cuenta el Archivo Códice. Es la colección que se encuentra mejor organizada ya que ha sido más intervenida que las demás colecciones. Está registrada completamente en la base de datos (inventario) que utiliza el centro de documentación. Sus subcolecciones están conformadas por:

- **Referencia:** subcolección de 28 recursos bibliográficos que consta de diccionarios, enciclopedias, glosarios, compendios bibliográficos de Antropología. Ninguno ha sido ingresado al OLIB. Los materiales de esta subcolección se identifican con la Faceta: REF



REF

- **Proyectos de Investigación:** contiene 171 recursos bibliográficos que consisten en informes de investigación de Antropología producidos en la región por grupos de investigación para entidades públicas y privadas, también contiene trabajos de grado de pregrado y posgrado en Antropología. Se han ingresado 117 registros de estos materiales a OLIB. Los materiales de esta subcolección se identifican con la Faceta: PROY<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Los materiales que se han ingresado se pueden visualizar en la tabla de Seguimiento: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1itfpow9o2jx77sQia7YGAHF71rT3ZMcJAx1LvrLNpg/edit#gid=0>



PROY

- **Archivo Vertical:** contiene recursos bibliográficos que no sean revistas, libros o audiovisuales, cuenta con 433 recursos tales como folletos, volantes, afiches, plegables, agendas, etc. Ninguno ha sido ingresado al OLIB. Los materiales de esta subcolección están identificados con la Faceta: AV-ANT



AV-ANT

- **Revistas y Boletines:** subcolección compuesta de 186 boletines y 162 revistas que tiene el Archivo Códice en el área de Antropología. Los materiales pertenecientes a esta subcolección no han sido ingresados al OLIB y no están identificados por una faceta sino por el nombre de la Institución en donde fueron emitidos.



Por nombre de Institución

- **Tesis:** subcolección compuesta por 84 recursos entre las que se encuentran trabajos de grado de pregrado y posgrado sobre antropología en diversos temas como arqueología, etnohistoria entre otros. Ninguno ha sido ingresado a OLIB
- **Libros:** 714 libros de antropología. Sobre temas diversos como: Antropología (faceta: ANTR), arqueología (faceta ARQUE), cultura (faceta: CULT), etnología y etnografía (faceta: ETNO), Educación (faceta: EDUC), ecología (faceta: ECOL), lenguaje y lenguas (faceta: LENG), mitología (faceta: MITO). orfebrería (faceta: ORFE), textiles (faceta: TEXT). Historia de Antropología. Ninguno ha sido ingresado a OLIB
- **CDs y Proyectos de Tesis:** son 61 recursos documentales en formato CD sobre temas de antropología. Pueden estar en este formato y en impreso a la vez dentro de la Colección de Antropología. No se encuentran ingresados al OLIB. Se identifican con las facetas correspondientes a la tipología de cada documento.
- **Audiovisual y DVD:** subcolección de 146 recursos en formato multimedia. sobre los temas de antropología. Ninguno ha sido ingresado al OLIB.
- **VHS:** 126 recursos en este formato sobre los diversos temas de antropología entre los que se encuentran estudios, documentales y trabajos de investigación. Ninguno ha sido ingresado a OLIB

**Importante:**

- Esta colección debe ser reorganizada de manera tal que al principio de la primera estantería estén ubicados los recursos de referencia. Seguido; los libros. Luego los informes de investigación y los materiales audiovisuales. En la segunda estantería estará al principio el Archivo Vertical seguido de las revistas y al final los boletines y material lúdico y didáctico. Es importante definir claramente el espacio en dónde se ubican los materiales de descarte y los que ingresan nuevos con la señalización adecuada para que cualquier persona pueda diferenciar las condiciones de los distintos recursos.
- Se debe continuar el ingreso de los registros de la siguiente manera. Primero ingresar los 28 recursos de referencia. Luego continuar con los proyectos de investigación teniendo en cuenta que ya se han ingresado varios registros y continuar de esta manera en el orden en que se propone anteriormente.
- Hay que tener en cuenta que algunas Tesis y Proyectos de Investigación se encuentran en formato CD e impreso por lo que a la hora de ingresarlos en ambos formatos no se crea un nuevo registro para cada uno sino que se ingresa como un ejemplar al OLIB. Este proceso de ingreso de Audiovisuales está vigente.
- Hay que tomar una decisión frente al uso de VHS ya que el Archivo Códice no tiene medios para su reproducción. Es necesario garantizar el acceso para esa información por lo que se proponen dos opciones que deben llevarse a cabo: 1) la gestión de un reproductor VHS para el Archivo Códice o 2) la digitalización de los recursos para garantizar su preservación. En cualquiera de los 2 casos es necesario hacer una evaluación y análisis detallados de la información contenida en este formato para expurgar la colección seleccionando los materiales adecuados y en buen estado que continuarán haciendo parte de la colección.

**Colección Artes Visuales:** 2286 recursos bibliográficos que tiene el Archivo Códice, relacionados con artes visuales, pintura, escultura, dibujo, grabado. Esta colección compuesta por las siguientes subcolecciones:

- **Referencia:** conformado por 31 materiales de referencia sobre artes, como diccionarios y enciclopedias. Ninguno ha sido ingresado al OLIB.
- **Archivo Vertical de Artes:** conformado por 1572 recursos bibliográficos entre folletos, catálogos de exposiciones, hojas de vida, archivos de prensa, volantes, afiches, entre otros que no sean libros, revistas, informes o audiovisuales. Los materiales de esta colección se identifican con la Faceta AV-AR. Ninguno ha sido ingresado al OLIB.
- **Libros y catálogos:** subcolección compuesta de 499 recursos bibliográficos entre los que se encuentran libros referentes al arte en general y catálogos de exposiciones y fondos. Se identifican los materiales de esta subcolección así: libros de: arte en general (faceta: ART), escultura (faceta: ESC), dibujo (faceta: DIB), eventos: bienales, inauguraciones y cualquier evento relacionado con el arte (faceta: EVE), pintura

(faceta: PIN), fotografía (faceta: FOT), literatura (faceta: LIT). Los catálogos sobre exposiciones es encuentran organizados por la inicial del creador (exposición individual) o de los creadores (exposición colectiva) en un Sistema Alfabético de A-Z. Ninguno ha sido ingresado al OLIB.



ART



ESC



LIT



FOT



Catálogos



H



PIN

### Importante:

- Las revistas que se encuentran en la colección de artes no son todas sobre artes por lo que es necesario evaluar cuales corresponden a la colección y cuáles deben pasar a otra de las colecciones.
- Hay muchos documentos dentro de la colección que no corresponden a Artes por lo tanto deben adherirse a las colecciones correspondientes y en caso tal de que no cumplan con las condiciones del Centro de Documentación debe descartarse.
- Existe dentro de la colección de artes una subcolección con la faceta UNI que se refiere a documentos de la universidad. Esta colección debe adherirse a la colección de historia ya que la mayoría de esos documentos es histórica sobre la universidad.

***Colección Ciencias Naturales:*** cuenta con 1474 recursos de información sobre ciencias naturales distribuidos de la siguiente manera: 165 boletines, 58 revistas, 171 documentos de Archivo Vertical entre los que hay plegables, afiches, etc, 249 VHS con documentales, 138

audiovisuales por ingresar al inventario en Excel, 175 materiales de descarte entre libros y documentos de archivo vertical y 518 libros con recursos de botánica (faceta B), biografías (BG), ecología y medio ambiente (faceta: E-MA), paleontología y fósiles (faceta: F), física (faceta: FIS), geología y geografía (faceta: G), mineralogía (faceta: M), Museografía, museología (faceta: MUS), parques nacionales (faceta: PN), zoología (faceta: ZOO y Z), conservación (faceta: CON), invertebrados (faceta: INV), insectos(faceta: INS), arácnidos (faceta: ARA), astronomía(faceta: AST), referencia (faceta: R).



Revistas-Boletines



BG



FIS



E-MA

**Importante:**

- Cuenta con materiales que pertenecen a la colección de Museología y Museografía. Estos recursos se deben organizar en la colección de Museología la cual está ubicada en el primer estante del Archivador junto a la Colección de Historia.

**Colección Historia:** conformada por 182 libros de historia de la Universidad de Antioquia. Estos libros no están ingresados en ningún sistema.

**Importante:**



- Existen muchos recursos dentro de las otras colecciones Artes Visuales, Ciencias Naturales y Antropología que pertenecen a la colección historia, estos recursos deben integrarse a esta colección.
- La colección no ha sido organizada temáticamente por lo que es urgente que dentro del Sistema Facetado que se cree para el Archivo Códice se piensen las facetas en las que se clasificaron los recursos de la colección Historia y se distribuyan los materiales existentes.
- Debe realizarse un proceso de evaluación y expurgo para esta colección, asignar las distintas facetas en las que se clasificarán los recursos de información y proceder al ingreso de los registros en OLIB.

***Colección Memoria Institucional:*** constituida por 1040 recursos sobre la memoria de la Universidad de Antioquia que cuenta con un Archivo Vertical de 398 recursos, 172 casetes, 38 disquetes, 374 audiovisuales que no han sido ingresados al inventario del Archivo Códice, ni al OLIB, 28 recursos distintos que no se han ingresado tampoco a ningún sistema y 30 libros.

**Importante:**

- Muchos recursos pertenecientes a esta colección se encuentran distribuidos por las demás colecciones, por lo tanto deben integrarse a esta colección y asignárseles una debida clasificación con el Sistema Facetado que debe tener el Archivo Códice para todas sus colecciones.

***Colección Museología y Museografía:*** conformada por 388 recursos sobre museología y museografía de la siguiente manera: 38 revistas, 4 cds, 60 documentos de archivo vertical, 42 boletines, 48 materiales por ingresar y 196 libros sobre museología y museografía. Existe en esta colección la faceta MUS (Museos del Mundo). Ninguno de los materiales se encuentra ingresados en ningún sistema.

**Importante:**

- Muchos recursos pertenecientes a esta colección se encuentran distribuidos por las demás colecciones por lo tanto deben integrarse a esta colección y asignárseles una debida clasificación con el Sistema Facetado que debe tener el Archivo Códice para todas y cada una de sus colecciones.

**Recomendaciones generales:**

Las colecciones del Archivo Códice requieren de un proceso de adecuación para poder ingresarlas a la base de datos bibliográfica OLIB; respecto a la signatura topográfica es necesario realizar un proceso de revisión de la clasificación para determinar de mejor manera

las facetas que tiene el Centro de Documentación. Se recomienda la creación de un Sistema de Clasificación Facetado bien estructurado en el que se organicen las colecciones por Facetas, Subfacetas, Número Consecutivo y Clave de autor, además de la distinción de las 4 colecciones mediante stickers de colores.

### **i) Criterios para la Selección**

Los presentes criterios para la selección de los materiales del Archivo Códice no son una camisa de fuerza, por lo tanto deben estar en constante actualización de acuerdo a los cambios y necesidades del contexto. Debe crearse un comité de selección que se encargará de escoger los materiales pertinentes para el Centro de Documentación, este comité estará conformado por los curadores de las distintas áreas del MUUA, por un bibliotecólogo encargado del proceso o que lo apoye y por uno de los auxiliares del Archivo Códice que se encargue del liderazgo del área. Tendrán encuentros periódicos y establecerán estrategias para recibir sugerencias de los usuarios y actualizar constantemente el presente documento y cerciorarse de que los recursos documentales cumplan con los siguientes criterios:

**Temático:** se seleccionará y se adquirirá información para el Archivo Códice que corresponda a las siguientes áreas temáticas:

Antropología: arqueología, cultura, etnología y etnografía, educación, ecología, lenguaje y lenguas, mitología, orfebrería, textiles, historia de Antropología

Ciencias Naturales: botánica, biografías, ecología, medio ambiente, fósiles, paleontología, física, geología, geografía, mineralogía, museología, museografía, parques nacionales, zoología, conservación, invertebrados, insectos, arácnidos, astronomía y otros temas que se puedan demandar desde el MUUA.

Artes Visuales: escultura, dibujo, eventos (exposiciones, inauguraciones, bienales), pintura, fotografía, hojas de vida de artistas, grabado, catálogos de exposiciones en cualquier tipo de soporte y formato.

Historia: documentos y recursos sobre historia de la universidad.

Memoria Institucional: recursos sobre memoria institucional, documentos de interés sobre la universidad.

Museografía y museología: guías de procedimientos, metodologías, instrucciones

**Contextual:** se tendrá en cuenta las necesidades a partir de estudios de comunidad, las características generales y especiales de la población objetiva, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales.

**Temporal:** la información seleccionada tendrá temas de actualidad máximos 5 años a excepción de la información histórica y patrimonial. La información que es temporal como programaciones culturales y otros programas se conservará mientras dure el evento sin ingresarla al OLIB.

**Geográfico:** se tendrá prioridad sobre los materiales referentes a lo local, departamental, nacional y a nivel latinoamericano para tener mayor conocimiento de nuestro contexto y entornos.

**Idiomático:** se obtendrá preferiblemente información en español y posiblemente en inglés u otros idiomas en un pequeño porcentaje.

**Tipológico:** tenga cuidado a la hora de seleccionar los tipos de publicación y medios respecto a la calidad física e informativa (especialmente en las traducciones), el prestigio de la editorial, las características de la edición, etc.

**Documentos impresos:** Libros, revistas, periódicos, folletos, plegables, recortes de prensa.

**Documentos Digitales:** CD-ROM, CD-AUDIO, DVD, BLU-RAY, páginas web.

**Material didáctico y mapas:** Rompecabezas, juegos, material tridimensional, mapas. Estos últimos no se ingresan a la base de datos OLIB, se utiliza como herramienta pedagógica.

### Fuentes para la selección

Se revisan las diferentes fuentes bibliográficas de selección, físicas y digitales, como:

- Bibliografía básica de los pensum de los programas académicos en pregrado y posgrado en Antropología, Artes Visuales, Ciencias Naturales e Historia.
- Reseñas y anotaciones que aparecen en revistas especializadas en las áreas del Archivo Códice.
- Catálogos de editoriales y librerías relacionadas con los temas del Archivo Códice.
- Listas básicas (Standards List) elaboradas por organismos e instituciones de renombre en los temas de interés del Archivo Códice.
- Índices y bases de datos que incluyen las listas de publicaciones seriadas indizadas.
- Catálogos de otras Unidades de información especializadas en las áreas de interés.

### ii) Criterios para la adquisición

**Compra:** se adquirirá por compra el material cuya temática presente mayor demanda o su información sea muy relevante para el Archivo Códice.

**Donación:** se recibirán los materiales que apliquen para la colección según los criterios en las políticas ya establecidas. Los criterios de adquisición se complementan con los establecidos sobre procesos técnicos.

**Demanda:** se prescindirá de libros con muy poca demanda y sustituya los obsoletos por materiales realmente demandados.

**Número de ejemplares:** se adquirirá un solo ejemplar de cada material. Solo en caso de ser un material muy demandado se adquirirán 2 ejemplares.

No se seleccionará ni se adquirirá:

- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia recursos piratas.
- Fotocopias si violan derechos de autor.
- Documentos con información de áreas ajenas a lo que se imparte el Archivo Códice

### iii) Procesos técnicos

#### 1 Adecuación física

Teniendo en cuenta el Instructivo para la Preparación Física de Documentos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia se brindan las siguientes instrucciones para habilitar físicamente los documentos que ingresen al Archivo Códice:

**Sellos:** (Libros, Folletos, Revistas) coloque sellos de tinta que identifiquen el Archivo Códice, en la primera hoja y en la última donde va el código de barras, y a partir de la página 23 continúe cada 40 páginas (23-63-103,-etc.) en la margen inferior derecha donde no se pierda información. En obras con paginación irregular se sella aleatoriamente a partir de la hoja en la cual se selló inicialmente evitando el exceso. Si el documento tiene menos de 20 páginas se sella aproximadamente en la número 10. Si tiene imágenes de toda la página, el sello se coloca en las hojas de texto más cercanas.

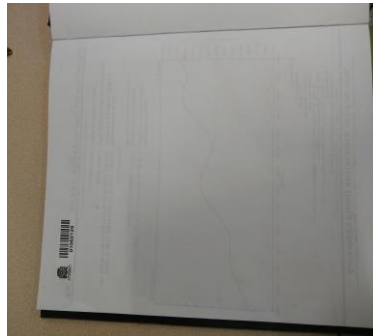
*Sello actual*



*Nota: falta actualizar el sello con el nuevo nombre del Centro de Documentación: Archivo Códice. Se debe aprovechar el procedimiento de agregar sellos para controlar el buen estado del documento (falta de páginas, mutilaciones, hojas pegadas, rasgadas o en blanco).*

**Código de barras:** coloque el código de barras de acuerdo al formato del documento así:

- Libros, revistas y folletos en la última hoja en la margen superior izquierda; tenga en cuenta que no se pierda información.



*Código de barras*

- Discos compactos y DVD se coloca en la portada del CD procurando que no se pierda información siempre y cuando no contenga información por ambos lados, en este caso se coloca en la caja.

*Nota: en caso de que este material no tenga carátula con la información, ésta se debe elaborar tomando la información registrada en el OLIB y pegarla sobre el área habilitada para la información, posteriormente colocar la banda magnética y el código de barras.*

**Elaboración de etiqueta con signatura topográfica:** a partir del análisis de información tenga en cuenta los siguientes datos: faceta de clasificación, número consecutivo, clave de autor (signatura topográfica), tipo de colección (Antropología, Artes Visuales, Ciencias Naturales e Historia) y categoría: de préstamo (a futuro) y de referencia. Imprima la etiqueta con la signatura topográfica de acuerdo al tipo de colección:

**Pegado de etiqueta con signatura topográfica:** para libros, folletos y revistas pegue la etiqueta de la signatura topográfica en la parte superior del lomo si el libro tiene un espesor adecuado. En caso de que el lomo no tenga un espesor suficiente, se puede considerar la posibilidad de recortar la etiqueta y pegarla verticalmente en sentido ascendente, o poner la etiqueta de la signatura topográfica en la parte superior izquierda de la cubierta. En cualquiera de los casos, tenga en cuenta que no se pierda información del documento.



*Signatura*

Para discos compactos y DVD pegue la etiqueta de la signatura topográfica en la parte superior izquierda de la caja y en el lado izquierdo de la superficie que corresponde a la portada del C.D o D.V.D.; tenga en cuenta que no se pierda información. Para los discos que no tienen portada, se debe imprimir la carátula con los datos de: título, autor y signatura

topográfica. Para revistas, colóquese el sticker con el volumen, número y año correspondiente a cada entrega en la margen superior izquierda de la revista.

**Control de calidad:** revise todo el proceso de preparación física confrontando:

- Número de clasificación y clave de autor con el registrado en la etiqueta
  - Que el color de la etiqueta corresponda a la colección.
  - La ubicación de la etiqueta en el material bibliográfico
  - La disponibilidad de material en el Opac.
  - Ubicación del código de barras que identifica el material como único.
  - Los materiales deben estar encuadernados adecuadamente y no tener hojas rotas, faltantes o imperfecciones que afecten el acceso a la información.
- 
- Deben contar con el sello del Archivo Códice cada 40 páginas.
  - Se pueden emplear sticker de colores para diferenciar las distintas colecciones.
  - En un futuro próximo los materiales deben llevar cintas magnéticas.
  - En un futuro próximo deberán tener hoja de fecha de vencimiento.

Para un futuro Servicio de Préstamo:

**Hoja de vencimiento:** pegue la hoja de fecha de vencimiento en el reverso de la contraportada. Siempre que el material sea de pasta dura tenga la precaución de usar poco pegante, ya que este formato se cambia periódicamente; si el material va forrado coloque la hoja de fecha de vencimiento dentro del forro en la parte posterior del libro.

**Banda magnética:** para libros, revistas y folletos pegue la banda magnética especial para este tipo de materiales en el interior del documento, teniendo en cuenta que quede bien insertada al lomo. En el caso de que el documento sea de una (1) hoja o pliego, coloque la banda en un lugar donde no se pierda información.

Para CD-ROM, DVD y discos compactos coloque la banda magnética especial para este tipo de materiales en la superficie correspondiente a la portada, siempre y cuando no tenga información por ambos lados, en este caso se coloca en la caja.

## 2. Clasificación y análisis

La clasificación se hará de acuerdo al Sistema de Clasificación establecido para el Centro de Documentación (actualmente existe un Sistema pero se utiliza de forma muy intuitiva y empírica ya que no existe un Sistema de clasificación documentado que apoye el proceso de clasificación). El Sistema actual funciona de la siguiente manera:

- Sistema Facetado constituido por Faceta y Número Consecutivo (Documento Adjunto: anexo 2)
- Clave de Autor con tablas Cutter

En el análisis

Se emplea el manejo de tesauros temáticos para la asignación de las materias y temas principales. Se emplearán cuantos encabezamientos sean necesarios.

### **3. Catalogación**

La catalogación se hará de acuerdo con las Políticas de Ingreso del Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia, la cual cuenta con algunos elementos de RDA.

El ingreso de registros se realizará a partir del proceso de control de autoridades en el que se deben utilizar herramientas como las LEMB, tesauros temáticos, etc para controlar los encabezamientos por materia permitiendo que se ingresen únicamente puntos de acceso como palabras clave o temas con el debido manejo en lenguaje controlado.

Se harán relaciones de véase y véase además entre los distintos términos de manera que se tenga en cuenta el lenguaje natural y denominaciones terminológicas alternativas.

Del mismo modo, el ingreso de nuevos autores debe realizarse utilizando herramientas de control de autoridades para garantizar la universalidad de los autores, evitar las ambigüedades causadas por homonimia (autores que se llaman del mismo modo), seudónima (autores que utilizan nombres artísticos o literarios en lugar del nombre de pila) y heteronimia (autores que tienen o adoptan varios nombres en sus distintas obras).

### **4. Ingreso de los registros a OLIB:**

Consiste en ingresar sistemáticamente al OLIB los registros de todos los materiales y recursos bibliográficos y documentales de las distintas colecciones del Archivo Códice. El proceso inició a partir del proyecto de prácticas 2018/1 sobre la Colección de Antropología, de la cual se intervino la Faceta: PROY y se ingresaron 100 registros.

Teniendo en cuenta esto y conociendo las condiciones del Centro de Documentación en cuanto a disponibilidad de recursos y tiempo para la realización de un proyecto de ingreso de registros que abarque todas sus colecciones, es necesario que el proceso se realice mediante fases y con tareas específicas para cada etapa.

Inicialmente se debe continuar con la colección de Antropología con la Faceta: PROY hasta que todos los registros se encuentren en el OLIB. Después se continuará con las demás facetas hasta terminar toda la colección. Luego de eso se puede continuar con otra de las colecciones de la misma manera, así hasta terminar todas las colecciones.

Los materiales que lleguen nuevos al Archivo Códice deben ingresarse directamente en el OLIB para evitar reprocesos posteriores.

Para el proceso de ingreso de registros de materiales bibliográficos al OLIB del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia hay que tener en cuenta las Políticas para la Organización y Tratamiento de la Información en la Base de Datos OLIB (Documento adjunto: Anexo 1)

Algunos detalles específicos para el Archivo Códice que no están en las Políticas de ingreso del Sistema de bibliotecas (Adjuntas en Anexo 1) son:

Para ingresar al catálogo materiales que tienen varios volúmenes, se emplea el siguiente esquema: Faceta/Número de clasificación + Vol. n. Dónde n es el número de volumen.

Ejemplos:

PROY/010 Vol.1

PROY/010 Vol.2

PROY/010 Vol.3

Para ingresar materiales que tienen varios ejemplares se hace de la siguiente manera: Faceta/Número de clasificación + Ejm. n. Dónde n es el número de ejemplar.

Ejemplos:

PROY/026 Ejm. 1

PROY/026 Ejm. 2

Los registros que ya sean existentes en la base de datos OLIB del Sistema de Bibliotecas, es necesario enriquecerlos. Los campos más recurrentes para enriquecer son: autores (con control de autoridad), resumen, tabla de contenido, materias y descripción física.

### **Evaluación de las colecciones:**

La importancia de la evaluación es que permite hacer un mantenimiento continuo de la colección y así cualificarla para atender las demandas y requerimientos de los usuarios:

- Se lleva a cabo un proceso de análisis cuantitativo del crecimiento de las colecciones del Archivo Códice, para comprender en qué nivel se encuentra con respecto al año anterior, este procedimiento es anual.
- Se realiza un análisis cualitativo de las colecciones mediante un juicio experto que consiste en que un especialista en cada materia examine la colección. El Archivo Códice cuenta con la ventaja de tener expertos internos. Para esto también es necesario conocer necesidades de usuarios expertos. Igualmente se pueden usar bibliografías relacionadas con las distintas áreas.
- Se puede hacer un estudio para conocer cuál ha sido el uso de los materiales y las colecciones y comprender hacia donde propenden los requerimientos y necesidades de los usuarios.

Identificar si se tiene información de:

- Los autores principales en las distintas áreas del Archivo Códice-
- Las obras más importantes para las áreas de interés.
- Las principales fuentes de información (directorios, canales de comunicación y contactos).
- Verificar que las colecciones que son seriadas o conformadas por varios tomos o volúmenes se encuentren completas.
- Evaluar si el Archivo Códice cuenta con suficientes materiales o documentos audiovisuales o multimediales.
- Verificar que los documentos se encuentren en español o en inglés justificadamente.



## **Conservación:**

De las agendas, folletos e información temporal se conservará únicamente lo más actualizado. Para la conservación de los documentos es necesario garantizar su buen estado físico por lo que se deben llevar a cabo procesos de conservación periódicamente.

## **Descarte:**

Se retirará de la colección aquellos materiales que se encuentren deteriorados por el uso, como: material gastado, papel sucio, páginas mutiladas o faltantes, identificación de hongos y humedades.

Se retirará de la colección discos compactos rayados y que se encuentren en mal estado.

Se han encontrado en la colección de antropología dentro de la faceta PROY fotocopias de títulos, es recomendable que solo haya el documento original a no ser que exista una autorización expresa del autor, por lo tanto debe descartarse este tipo de materiales.

## **h) Sector estratégico: Desarrollo de Servicios**

Los servicios del Archivo Códice son básicamente la consulta en sala y el préstamo interno de materiales para los curadores y personal administrativo del MUUA. Por lo tanto cobra importancia la formulación de un portafolio de servicios que le permita al Archivo Códice presentar una oferta amplia para la satisfacción de necesidades de los usuarios.

Antes que nada hay que tener en cuenta que los servicios se implementan de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios por lo que es importante realizar estudios de comunidad previos en los que se indague por sus intereses, necesidades y deseos. Para realizar ese tipo de estudios de usuarios es necesario tener una oferta inicial, para ello se presenta el siguiente portafolio de servicios que podrían implementarse en el Archivo Códice.

### **i) Portafolio de Servicios**

Los servicios que se sugieren para que el Archivo Códice implemente y se dan base para ellos son:

**El Servicio de Referencia:** consiste en orientar adecuadamente a los usuarios en las búsquedas de información. Aunque no requiere de muchos recursos materiales o tecnológicos, necesita de aptitudes por parte del personal para el diálogo, las relaciones interpersonales, la interpretación hermenéutica. Requiere de un conocimiento vasto de las colecciones y comprensión del lenguaje técnico y de los conceptos que manejan las distintas áreas en que se desenvuelve el Archivo Códice. El Servicio de referencia debe apoyarse siempre en la pregunta como mecanismo para identificar la necesidad real y puede utilizar herramientas como el Catálogo en Línea, la Base de Datos en Excel en donde se encuentra el inventario de los recursos de información del Archivo Códice y herramientas de internet

como Google Académico, bases de datos, el repositorio institucional, repositorios temáticos, entre otros.

**Servicio de Elaboración de Bibliografías:** es un servicio especializado que consiste en la elaboración de bibliografías sobre temas especiales. El usuario puede hacer una solicitud por ejemplo de recursos que hablen de la pintura en Antioquia en el periodo 1940-2000 o puede solicitar recursos que hablen de trabajos arqueológicos en los que se hayan encontrado signos de escritura en las regiones suroeste, oriente u occidente.

El Centro de Documentación Archivo Códice puede establecer un tiempo de respuesta desde el momento de la solicitud dependiendo de la complejidad de la consulta. Un tiempo estimado en otras Unidades de Información para este tipo de servicios es de máximo 48 horas para brindar respuesta a la solicitud. El listado de bibliografías que es el producto final que entrega el Archivo Códice a sus usuarios puede enviarse mediante correo electrónico o utilizando mensajería instantánea.

**Servicio de búsquedas de información:** servicio especializado que consiste en el rastreo de información sobre un tema específico utilizando distintos medios como las bases de datos bibliográficas y medios académicos y científicos como revistas, repositorios, entre otros. Puede brindarse este servicio para los usuarios del Archivo Códice para las búsquedas de información en cualquier tema relacionado con las áreas de interés: Antropología, Artes Visuales, Ciencias naturales e Historia de la Universidad. También debe establecerse un tiempo de respuesta para este servicio que puede oscilar entre las 12 y las 24 horas. Lo ideal sería un tiempo de respuesta de máximo 12 horas.

**Servicio de Alertas:** es un servicio fácil de implementar ya que el mismo OLIB lo permite. Consiste en enviar mediante correo electrónico o mensaje de texto una alerta a los usuarios con la información básica de los recursos bibliográficos que llegaron nuevos al Archivo Códice y que ya se encuentran disponibles para su consulta. No importa que las consultas sean internas.

**Formación de usuarios:** se puede brindar a grupos de los programas de pregrado mencionados en el apartado "Usuarios del Archivo Códice".

**Objetivo:** informar a los usuarios sobre los recursos de información básicos especializados en Antropología, Artes Visuales, Ciencias Naturales e Historia de la Universidad de Antioquia disponibles en el Centro de Documentación Archivo Códice y en internet.

**Metodología:** consiste en la presentación de las Colecciones del Archivo Códice a un grupo de estudiantes, enunciar los documentos más importantes con los que cuenta, las posibilidades que brindan, autores más destacados y temas más desarrollados con los que cuenta el Centro de Documentación. Todo esto se puede hacer empleando elementos didácticos como el uso de audiovisuales, actividades lúdicas y herramientas mnemotécnicas. Además al final se hace una evaluación para observar el nivel de comprensión de los usuarios y aspectos a mejorar por parte de los capacitadores.

Duración: 1 hora

Contenido:

1. Presentación del Centro de Documentación y de sus responsables, horarios, servicios, instalaciones, historia.
2. Presentación detallada de las colecciones.
3. Estrategias de búsqueda en las bases de datos, en el catálogo, en Google, en distintos buscadores, meta buscadores, repositorios y en el inventario (dispuesto al público)
4. Evaluación y repaso

**Exhibiciones de recursos bibliográficos:** crear exhibiciones de libros o cualquier tipo de recurso documental e informativo relacionado con una exposición del MUUA o con algún autor, movimiento artístico, obra, pieza, o tema que se esté tratando en las salas del Museo de manera que complemente las exposiciones, por ejemplo: si hay una exposición de Débora Arango, el Archivo Códice puede exhibir libros relacionados con la pintora o con pintores de la misma época o del mismo estilo, movimiento, tendencia o escuela artística. De esta manera el Archivo Códice puede atrapar usuarios que asisten a las exposiciones y que están interesados en profundizar.

Este servicio también puede desligarse de las exposiciones del MUUA. Se puede establecer una agenda de exhibiciones de libros y recursos de información independiente con un tema específico. Estas exhibiciones se realizan mediante un montaje llamativo con elementos creativos que hagan alusión al tema que se está destacando en la exhibición. El montaje se puede realizar en la parte externa del Archivo Códice, en los distintos espacios del Museo o en la parte exterior de este, lo que permitiría que los usuarios lleguen al Centro de Documentación en búsqueda de información detallada.

Las exhibiciones de recursos bibliográficos pueden realizarse mensualmente o con la misma periodicidad de las exposiciones itinerantes del MUUA. Para implementar este servicio es necesario contar con la tecnología de Banda Magnética para impedir que los materiales sean retirados del Archivo Códice sin préstamo previo.

**Préstamo:** posibilidad de que los usuarios presten los recursos de información del Archivo Códice por un periodo de tiempo. Este servicio requiere de una evaluación de las colecciones para determinar qué materiales pueden prestarse y por cuánto tiempo. Los recursos que son de referencia sólo pueden ser de préstamo interno, al igual que los recursos que el Archivo Códice considere de difícil adquisición o de cuidado especial.

Para implementar este servicio es necesario contar con la tecnología de Banda Magnética para impedir que los materiales sean retirados del Archivo Códice sin préstamo previo.

**Préstamo interbibliotecario:** consiste en que desde otras instituciones puedan prestarse recursos del Archivo Códice y viceversa. En este caso el servicio puede pensarse como una estrategia de circulación. El Archivo Códice puede converger con el Sistema de Bibliotecas llevando sus recursos informativos a estas, ya sea implementando las exhibiciones bibliográficas en las distintas unidades del Sistema de Bibliotecas o que desde estas se puedan solicitar recursos informativos al Archivo Códice y que éste los envíe a la Unidad de Información que los solicite.

### 3. Recomendaciones

#### a) Talento humano

1. Para el desarrollo óptimo del Centro de Documentación se requiere un mayor número de horas laborales mensuales y es de importancia primordial que exista un líder de procesos, profesional en Bibliotecología o Ciencias de la Información, preferiblemente con experiencia o interés por las Unidades de Información Especializadas. Esta persona debe encargarse de realizar un plan de trabajo para los auxiliares con funciones específicas en las que queden claras las metas para cada periodo del año y por lo que debe tener conocimientos bibliotecológicos y/o administrativos para desarrollar la oferta de servicios del Archivo Códice, además de continuar el proceso de visibilización de las colecciones a través de diferentes estrategias como lo son:

- Continuar con el ingreso de registros bibliográficos a OLIB
- Elaborar propuestas de marketing, circulación de los materiales, intercambios bibliotecarios.
- Articulación de los recursos de información con las exhibiciones del MUUA y otros proyectos académicos o investigativos del Museo.

2. Es necesario documentar los procesos debido al cambio continuo de personal.

3. Es de suma importancia decidir cuál va a ser el proceder con respecto a los Casetes, los disquetes, VHS y otros formatos electrónicos que son obsoletos y para los cuales el Centro de Documentación no cuenta con equipamiento para su reproducción o acceso.

4. Es importante que se fortalezcan los servicios electrónicos, préstamo de computadores, nuevas ofertas: repositorio, tabletas digitales.

5. Es necesario que tengan una extensión telefónica.

6. Debido a la inestabilidad del personal y su rotación constante se debe elaborar un plan de entrenamiento claro, conciso y rico en contenidos para los auxiliares que vayan ingresando nuevos al centro de documentación de modo que se puedan empalmar los procesos y no queden inconclusos o que se hagan reprocesos innecesarios.

7. Tener unas funciones claras definidas para los auxiliares del Centro de Documentación que permita avanzar respecto al plan de trabajo. Se sugieren las siguientes:

- Contribuir con actividades académicas, de extensión y proyectos que realiza el MUUA mediante servicios de información documental.
- Apoyar la investigación y la docencia académica en actividades o proyectos que tengan que ver con las colecciones del MUUA.
- Contribuir con el proyecto de Fortalecimiento del Repositorio Institucional (política Open Access) y otros recursos electrónicos que permitan que se use menos papel. Enviando las tesis de grado que se consideren que deben estar en el repositorio.

- Estudiar y testimoniar la gestión de las colecciones. Documentar los procesos.
- Crear espacios para la investigación que beneficien a los usuarios poniendo a su disposición recursos de información en Antropología, Artes Visuales, Ciencias Naturales e Historia.
- Realizar exhibiciones de los materiales bibliográficos y de los recursos de información periódicamente teniendo un tema de exhibición.
- Ingresar los registros bibliográficos al Sistema OLIB de las colecciones faltantes.
- Vincular los recursos bibliográficos y de información con los objetos museísticos de forma tal que se puedan relacionar en el catálogo.
- Realizar estrategias para movilizar las colecciones del Archivo Códice, por ejemplo ciclos de documentales, tertulias, charlas, foros, conferencias, lecturas en voz alta.

8. Se requiere la formulación del Sistema de Clasificación Facetado para el Archivo Códice, el cual puede realizarse en un proyecto de práctica académica articulando al practicante, a un bibliotecólogo, a los curadores de la colecciones y a los auxiliares que se estén desempeñando en el momento y que conozcan las colecciones. Este trabajo en equipo interdisciplinario junto con la consulta de lenguajes de terminología controlada contribuirá con la creación de un documento esencial para la adecuada clasificación de los recursos del Archivo Códice.

#### **b) Servicios**

-Ofrecer servicios propios de un centro de documentación especializada como son: boletín de nuevas adquisiciones, préstamo interbibliotecario, servicio de realización bibliografía, búsquedas de información especializada, diseminación selectiva de información (servicios especificados en el apartado “Sector estratégico: Desarrollo de Servicios”

#### **c) Colecciones**

Relacionar en la base de datos bibliográfica o repositorio institucional del Sistema de Bibliotecas los objetos museísticos (obras de arte, alfarería, objetos de laboratorio) del MUUA con los recursos de información o materiales bibliográficos existentes en las Colecciones del Archivo Códice, que se refieran a esos objetos. Esta labor debe ser una de las funciones de los auxiliares administrativos encargados del Archivo Códice.

Realizar un proceso de evaluación de las colecciones cada año para determinar cuáles materiales requieren mantenimiento o procesos alternativos de preservación como la digitalización; para determinar cuáles recursos deben descartarse, y de qué manera reorganizar los existentes. Este proceso debe ir apoyado del inventario de recursos del Archivo Códice y lo realizan los auxiliares encargados de las colecciones. Se puede emplear un diagrama de Ishikawa (Espina de pescado) para identificar problemas en los servicios implementados en el Archivo Códice o en sus colecciones. Este diagrama permite visualizar el problema, sus causas y sus efectos.

## Bibliografía

Díaz-Jatuf, J., Borguez, C., & Strocovsky, J. (2011). El desarrollo de la colección de las bibliotecas universitarias en el entorno digital: transiciones, transformaciones y tendencias.

Ráfales, M. C. M. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 18(73), 9-39.

Herrera-Morillas, J. L. (2013). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la selección. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(4), 021.

Londoño Escobar, S.H, 2003. Diagnóstico y Plan de Desarrollo del Centro de Documentación del Museo Universitario de la Universidad de Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia. Vicerrectoría de Investigación. Museo Universitario  
Disponible en: Archivo Códice (Piso 3 del Museo Universitario Universidad de Antioquia).

Navarro Múnera, A; Pineda Gaviria, M, Gómez Zuluaga, O. et. al. (2017-2026) Modernización de la Biblioteca de cara al futuro. Medellín: Universidad de Antioquia. Vicerrectoría de Investigación. Sistema de Bibliotecas.

Universidad de Antioquia. Consejo Académico. Plan de Desarrollo (2017-2026). Medellín paginas 5-10, 14.jo  
+98/

Universidad de Antioquia. Sistema de bibliotecas. Equipo de Trabajo Gestión de la Información. Instructivo de preparación física de documentos. No disponible al público

Universidad de Antioquia. Departamento de Bibliotecas. Políticas para la organización y tratamiento de la información en la bases de datos OLIB. Medellín