

PROPUESTA PARA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DEL  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN DEPORTES DEL  
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN INDER

POR

JUAN DIEGO GIRALDO CUERVO

ASESOR

JOHANA GOMEZ LOPEZ

TEMA

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

30-05-2017

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por darme este regalo, en un momento de vida que no me lo esperaba, y por mantenerme la gracia de permanecer en la fe, a pesar de los relativismos.

A mi esposa Juleydy Montoya por su apoyo incondicional, por animarme a creer, por su compromiso, dedicación y por ser el motor que impulsa mi vida. Sin su amor incondicional nada de esto sería posible.

A mis hijos Agustín y Gregorio, pues son la fuerza de cada día para continuar.

A mis padres y familiares, pues con su apoyo y oración mantuvieron viva la esperanza de ver culminar esta meta.

A mis profesores que dieron lo mejor de sí, y me dejaron un legado.

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	5
MARCO CONTEXTUAL.....	8
METODOLOGÍA.....	9
RESULTADOS.....	11
CONCLUSIONES.....	12
RECOMENDACIONES.....	13
BIBLIOGRAFÍA.....	14
ANEXOS.....	16

## **RESUMEN**

Se elabora la propuesta para la Política de Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación Especializado en Deportes, del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (Inder), en el que se abordan cada uno de los conceptos propios de una política de desarrollo de colecciones, teniendo como premisa las características del Centro de Documentación y adaptándolas para su mejor aprovechamiento. En ella, se establecen las siguientes temáticas: descripción del Inder como Institución y del Centro de documentación; se describe las áreas de especialización que ofrece; se hace mención de las características de sus usuarios y se desarrolla los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte, cada uno con sus diferentes criterios. Dicha propuesta es un documento dinámico, en el que cada uno de sus apartados es susceptible de modificaciones, dependiendo de los criterios y las necesidades que requiera el Centro de documentación INDER.

## **PALABRAS CLAVE**

Política de Desarrollo de Colecciones, Centro de Documentación Inder, Selección, Adquisición, Evaluación, Descarte.

## **PRESENTACIÓN**

El siguiente trabajo contiene la propuesta para la Política de Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación Especializado en Deportes del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín Inder, en el que se desarrolla los ítems de presentación del Centro de Documentación y el Inder como institución que lo alberga, una pequeña descripción de los usuarios; se establecen los procesos de selección de material bibliográfico, con sus respectivas fuentes y criterios tanto generales como específicos, el proceso de adquisición en sus modalidades de compra, canje y donación con sus diferentes características y criterios, el proceso de evaluación de la colección con la metodología que más se acomoda a las características del Centro, el proceso de descarte con sus diferentes criterios y la disposición final que tendrán los documentos. Por último, se menciona la bibliografía utilizada para lograr dicha propuesta y los anexos que respaldan el trabajo realizado.

## **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

El surgimiento de los Centros de Documentación se da por la necesidad de clasificar de manera más específica toda la explosión de información que se estaba dando en el mundo y de la cual las Bibliotecas convencionales no podían desarrollar. Estos se convirtieron en la herramienta más útil para transmitir el conocimiento entre los científicos y quienes requerían de dicho producto. Dicha información debe ser útil, confiable, precisa, pero sobre todo significativa para cubrir las necesidades de información de sus usuarios.

De esta necesidad nace la importancia de realizar un adecuado proceso de Desarrollo de Colecciones (DC) el cual tiene como propósito, satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios, de forma oportuna, usando e identificando el grado de correspondencia de los recursos de información que posee.

Y para cumplir tal propósito de manera fiel es preciso elaborar una Política de Desarrollo de Colecciones (PDC) el cual consiste en un documento, que fija las pautas, permite identificar debilidades del fondo, brinda coherencia, da continuidad en el tiempo y permite al personal encargado de realizar dicha actividad, tener claridad sobre los objetivos del fondo y tomar las mejores decisiones en favor de su comunidad de usuarios.

Otros aspectos importantes son: ayuda a elaborar presupuestos, sirven como canal de comunicación, respaldan el desarrollo de la colección en cooperación, previene la censura y ayudan a las actividades de gestión de colecciones y la supresión de materiales (IFLA 2001 p. 1)

Dicho documento ha de contar básicamente con la siguiente estructura, pero esto depende de las cualidades que posea cada unidad de Información. Para este caso en particular del Centro de Documentación (CD) del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (INDER) se definieron los siguientes Ítems:

**Colección:** La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios con los que cuenta el CD y que pone a disposición de sus usuarios. Es el soporte básico para el desarrollo de los estudios e investigación académica. Tardón (1998).

**Usuario:** Es aquella persona que utiliza los servicios y productos de información, de una

unidad de información.

**Desarrollo de colecciones:** Es un proceso que posibilita la identificación de las fortalezas y debilidades de la colección, en relación a las necesidades de información de los usuarios y del uso que ellos hacen de dichos materiales.

**Selección de materiales:** Es el proceso por el cual se decide que documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

**Adquisición de materiales:** Proceso que permite aumentar y poner al día los fondos de una biblioteca, en función de sus objetivos.

**Evaluación de materiales:** Es un proceso que permite obtener información que da apoyo a la hora de tomar decisiones, respecto a los recursos de información disponibles y necesarios.

**Descarte de materiales:** Supresión de determinados fondos de la colección, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándose a las necesidades reales de los usuarios.

**Política de desarrollo de Colecciones:** Es un documento prescriptivo que proporciona información para orientar al personal de la Biblioteca en la toma de decisiones. Evacol.

**Centro de Documentación:** es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la información de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surge para hacer frente a la explosión documental,

principalmente de contenido científico-técnico.

Entre las fuentes que se consultaron como base para lograr dicho fin se tuvieron en cuenta: el modelo de Política de desarrollo de colecciones de la Universidad de Antioquia; La IFLA (1996), que proponen directrices para una política de desarrollo de colecciones y, una guía metodológica para la evaluación de colecciones, desarrollada por la Universidad de la Plata (Evacol), entre otros.

## **MARCO CONTEXTUAL**

La práctica se desarrolló en el Centro de Documentación Inder el cual nace formalmente el 16 de julio de 2015, con 1.390 materiales bibliográficos, entre ellos: libros, revistas, audiovisuales.

Esta propuesta inicia gracias a la gestión del Observatorio del Deporte, Recreación y Actividad Física del Departamento de Planeación del INDER Medellín. En 2009 se plantea la creación del Centro, se realiza un proyecto justificando la importancia de éste para la institución y la comunidad. Poco a poco ha ido adquiriendo material bibliográfico por medio de compra y donación, todo este material corresponde a un nivel de investigación avanzado en materia de deporte, recreación, actividad física saludable y escenarios deportivos y recreativos. Igualmente se recopila toda la información institucional desde informes, balances, publicaciones y resultados de investigación.

El centro de documentación responde a un público especializado de las áreas a fines, y se

clasifican en, usuarios internos, que son todos aquellos que trabajan directamente con el inder, y usuarios externos que son estudiantes e investigadores sin ningún vínculo al Inder.

Su fondo bibliográfico es de carácter especializado y tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de unos usuarios muy definidos, se resalta la importancia de elaborar la propuesta de Política de desarrollo de Colecciones para continuar de forma estructurada todo el proceso de gestión de su colección y mantener los estándares de calidad que exige y así cumplir con sus propósitos eficientemente. Tabares (2016)

Además de esto, se resalta el hecho de que es el primer borrador con el que ha de contar el Centro para continuar el desarrollo de su colección en cada uno de sus puntos de forma estructurada, sin importar quien esté a cargo del mismo, pues se unifican los criterios y se dejan sentadas las bases para cada uno de los procesos. Es esta la razón por la que se hace entrega de la presente propuesta.

## **METODOLOGÍA**

Para la elaboración de la propuesta de la Política de Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación INDER, lo primero que se estableció fueron los contenidos que se incluirían en dicha propuesta, teniendo como premisa las características particulares que tiene el Centro de Documentación. Dicho contenido fue socializado y acordado con Jenyfer Natalia Tabares Bibliotecóloga encargada del Centro de Documentación y quien actuó en calidad de asesora externa y Johana Gómez López Bibliotecóloga y quien actuó en calidad de asesora por parte de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

A continuación, se realiza una identificación de la colección en general y de las áreas temáticas que trabaja el Centro de Documentación; se hace una caracterización de los usuarios que hacen uso del fondo bibliográfico y se hace la descripción del INDER como institución y el Centro de Documentación como dependencia adscrita, dicho trabajo se desarrolló de la mano de la Bibliotecóloga Jenyfer quien ya tenía recopilada toda esta información.

Para la recolección de datos en la agencia de práctica, se elaboró una encuesta que se realizó a Jenyfer Tabares encargada del Centro y un formato de observación en el que se recolectaron datos puntuales de la colección (ver anexos 2 y 3). Igualmente se realizaron visitas al Centro con el propósito de unificar criterios sobre los ítems que se trabajaron en la política, resolver dudas y retroalimentar sobre el proceso que se estuviera desarrollando. Además de esto, se utilizó el correo electrónico, y las llamadas telefónicas como medio de comunicación.

En el proceso con la asesora interna Johana Gómez, se mantuvieron asesorías constantes en las que se abordaron cada uno de los puntos que contiene la política, en dichas asesorías se revisaron los pendientes, se unificaron criterios y se asignaron las nuevas actividades para continuar con el proceso de elaboración de la política, Además se mantuvo comunicación por medio del correo electrónico, para resolver dudas y la asignación de las asesorías.

De manera periódica se realizó la entrega de informes a la coordinación de prácticas de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, los cuales contenían avances del proceso de desarrollo de la propuesta.

En la elaboración de los Ítems de selección, adquisición, evaluación y descarte, se realizó una consulta en distintas fuentes bibliográficas. Su resultado fue la construcción de una definición propia para cada uno, así como la consolidación de los diferentes criterios. La construcción se realizó uno a uno y con las características que más se acomodaron al Centro de Documentación.

Una vez consolidado todos los ítems de la propuesta se procede a realizar su entrega como un documento dinámico que es susceptible a modificaciones por parte de quien se encuentra a cargo del Centro.

## **RESULTADOS**

Se logra la realización de la propuesta para la Política de Desarrollo de Colecciones del Centro de Documentación Especializado en Deportes del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín Inder, la cual ya fue compartida y socializada con la Bibliotecóloga Jenyfer Natalia Tabares García responsable del Centro de Documentación, quien estuvo de acuerdo en la realización de la misma con los respectivos criterios que se tuvieron en cuenta según las necesidades del Centro de Documentación

Ver anexo 4

## CONCLUSIONES

Luego de la elaboración de la propuesta de una política, queda como experiencia lo beneficioso que es para cualquier unidad de información tener documentado todos sus procesos.

- Como primero, beneficia al centro de documentación Inder, dado que es una Unidad de información con cualidades y características muy particulares tanto en su fondo, administración como en sus usuarios.
- Lo segundo, es que facilita el proceso para continuar el desarrollo de su colección, independientemente de quien se encuentre a cargo del Centro de Documentación y al final, los más beneficiados serán sus usuarios que son su razón de ser.
- En tercer lugar, se beneficia el Bibliotecólogo a cargo, pues sus actividades de trabajo se facilitan y así puede dedicar su día a día, a organizar otras actividades de promoción del Centro, como la gestión de nuevos servicios en favor de sus usuarios.

Por último, resalto dicha experiencia como culminación de un proceso que en su camino tuvo altos y bajos, pero que al final se logró con gran esfuerzo y gracias a la ayuda de docentes, amigos y familiares.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda gestionar en lo posible, todo el material que produce el Inder bajo la modalidad de canje, y con aval de Centro de Documentación, dado que todo lo que publica, se entrega a diferentes instituciones sin ninguna retribución a cambio. Esta es una ventaja que se puede aprovechar para incrementar el fondo bibliográfico y dar a conocer y hacer difusión que el Inder cuenta con un Centro de Documentación Especializado en Deportes a las diferentes instituciones públicas o privadas y a la comunidad en general.

Al hacer las correcciones y mejoras a la propuesta de la política de desarrollo de colecciones, por parte del bibliotecólogo encargado, es pertinente hacer de la propuesta del documento, un documento oficial para el centro de documentación Inder.

Es importante que la propuesta sea constantemente revisada por parte del Bibliotecólogo a cargo, con el fin de verificar si cumple con las metas, los objetivos y las necesidades de información que demandan sus usuarios.

## BIBLIOGRAFÍA

Bautista, Y. (2006). Política para el Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca del Centro de estudios migratorios del INM. (Pregrado). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivología, México.

Huamán, M. (sf). Evaluación de la colección de la Biblioteca de la facultad de ciencias contables. (Tesis de grado). UNMSM, Perú. [En línea]. Disponible en:  
[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo\\_HB/enPDF/Cap2.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf)

Instituto de Deportes y Recreación de Medellín. [En línea]. Disponible en:  
<http://www.inder.gov.co/>

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2001)  
Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo  
Conspectus. (16) Ámsterdam: IFLA. Disponible en:  
<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdpes.pdf>

Miguel, S.; González, C. (coords) 2010 EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar> ISBN 978-950-34-0662-5.

Pérez, M. Mondragón, J. (2000). Políticas Para El Desarrollo De Colecciones Del

Departamento De Bibliotecas De La Universidad De Antioquia. Medellín, Universidad de Antioquia.

Solano, H (2004). Herramienta para desarrollar colecciones de calidad. En Catalogación cooperativa en Internet. (100) México: UNAM.

Talavera, A. (2005). Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: revisando Conspectus. En: Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias:(18) Perú: Trujillo.

Uv.es. (s.f.) Los Centros de Documentación. [En línea]. Disponible en:

<http://www.uv.es/macass/T1.pdf>

Rojas, E. (sf). El usuario de la información. Editorial Universidad Estatal a Distancia. Costa Rica.

Tabares, J. (2016) Política de Desarrollo de Colecciones. Inder. Medellín.

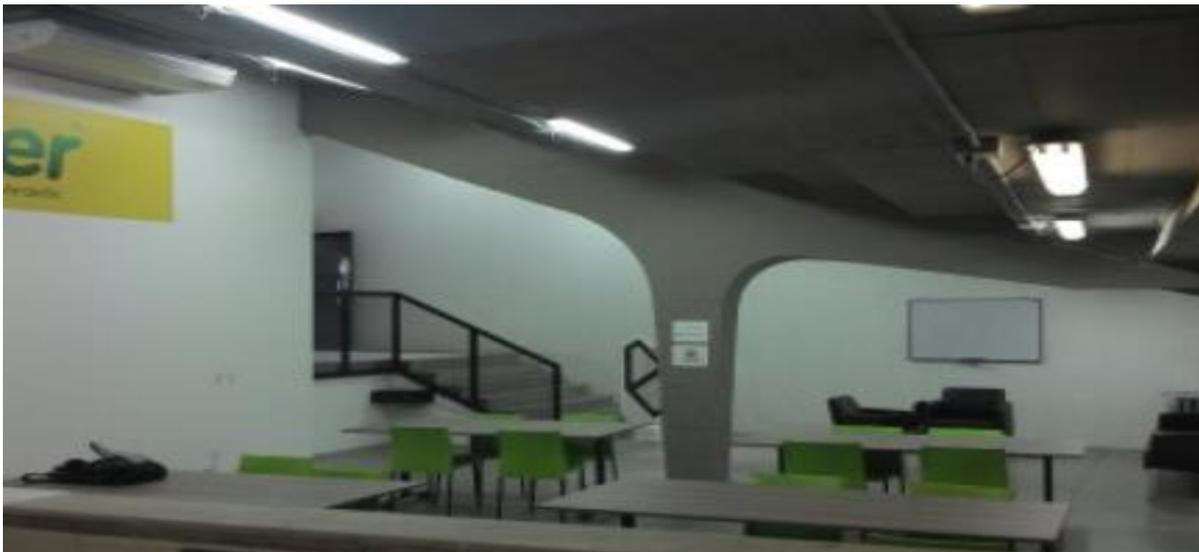
## ANEXOS

### **Anexo 1 FOTOS CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INDER**

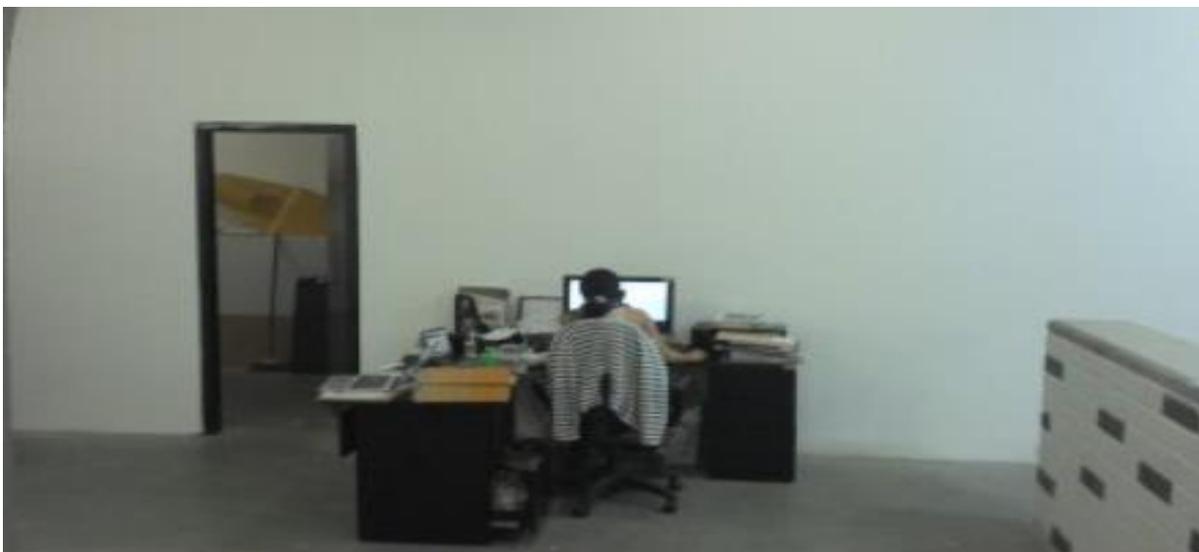
Archivador vertical corredizo



Sala de consulta



Puesto de trabajo Bibliotecóloga



## **Anexo 2**

### ENTREVISTA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN DEPORTES DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN INDER

La siguiente entrevista tiene como objeto, identificar los asuntos relacionados al desarrollo de colecciones, que se lleva a cabo dentro del centro de documentación INDER.

BIBLIOTECOLOGA: Jenyfer Natalia Tabares Garcia.

FECHA:

HORA:

¿Describa cómo se realiza el proceso de selección de los materiales según cada formato?

Libro:

Revistas:

Periódicos:

CD:

Otros:

¿Cuáles son las fuentes para seleccionar?

¿Qué principios o criterios utiliza a la hora de seleccionar?

¿Describa cómo se realiza el proceso de adquisición?

¿Quién desarrolla el proceso de adquisición?

¿Si es por donación, cómo se realiza el proceso de adquisición?

¿Si es por canje, cómo se realiza el proceso de adquisición?

¿Si es por compra, cómo se realiza el proceso de adquisición?

¿Tiene presupuesto asignado?

¿Describa cómo se realiza el proceso de evaluación de colecciones?

¿Qué métodos utiliza para la evaluación de las colecciones?

¿Cuáles son los criterios que utiliza para la evaluación?

¿Describa cómo se lleva a cabo el proceso de descarte de los materiales bibliográficos?

¿Cuáles son los criterios que utiliza en el proceso de descarte?

¿Cuál es la disposición final de los documentos?

Formato de observación

### Anexo 3

FORMATO DE OBSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INDER							
TIPO DE COLECCIÓN	UBICACIÓN	IDIOMA	%	TITULOS	EST FISICO	FORMATO	ACTUALIDAD
COLECCIÓN DE REFERENCIA	Estanteria	Español, ingles	1%	18	Regular	Libro	Desactualizada
COLECCIÓN GENERAL	Estanteria	Español, ingles	75%	1200	Exelente	Libro, folletos,	Actualizada
COLECCIÓN DE FOLLETOS	Estanteria	Español	11%	200	Exelente	Folleto	Actualizada
COLECCIÓN HEMEROTECA	Estanteria	Español	2%	27	Regular	Revista	Desactualizada
COLECCIÓN MEDIATECA	Estanteria	Español	1%	18	Exelente	Revista	Actualizada
COLECCIÓN INSTITUCIONAL	Estanteria	Español	5%	78	Bueno	Folleto, libro	Actualizada
COLECCIÓN AUDIOVISUALES	Estanteria	Español	5%	78	Exelente	cd	actualizado
<b>AREAS TEMATICAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>CANTIDAD</b>					
EDUCACIÓN FISICA	3.7%	60					
DEPORTE	30.9%	500					
RECREACIÓN	2%	25					
ACTIVIDAD FISICA SALUDABLE	5.6%	90					
INSTALACIONES DEPORTIVAS	1.2%	20					
MICELANEAS	18.5%	300					
INDER	32%	518					
MEDICINA DEPORTIVA	2.8%	46					
ADMINISTRACION Y GESTION	3.7%	60					

### Anexo 4 PROPUESTA PARA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES



1 8 0 3



**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN DEPORTES  
DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN INDER**

**MEDELLÍN 2017**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PRESENTACIÓN.....	1
2.1 INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER.....	1
2.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	3
2.3 RESEÑA HISTORICA.....	3
3. USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	4
3.1 INTERNOS.....	4
3.2 EXTERNOS.....	4
3.3 POTENCIALES.....	5
4. TEMATICAS.....	5
5. COLECCIONES.....	5
5.1 REFERENCIA.....	5
5.2 GENERAL.....	6
5.3 FOLLETOS.....	6

5.4	HEMEROTECA.....	7
5.5	MEDIATECA.....	7
5.6	COLECCIÓN INSTITUCIONAL.....	7
5.6.1	Inder.....	7
5.6.2	Reserva (Literatura gris).....	7
5.6.3	Audiovisuales.....	8
6.	SELECCIÓN DE MATERIALES.....	9
6.1	DEFINICIÓN.....	9
6.2	¿QUE SON FUENTES PARA SELECCIONAR?.....	9
6.3	CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN.....	11
6.4	CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN.....	12
6.4.1	Hemeroteca.....	12
6.4.2	Memoria Institucional.....	12
6.4.3	Audiovisuales.....	13
7.	ADQUISICION DE MATERIALES.....	14
7.1	DEFINICION.....	14
7.2	MODALIDADES DE ADQUISICIÓN.....	14
7.2.1	Compra.....	14
7.2.2	Canje.....	14
7.2.3	Donación.....	15
8.	EVALUACIÓN DE COLECCIONES.....	17

8.1 DEFINICIÓN.....	17
8.2 PERIODECIDAD.....	17
8.3 RESPONSABILIDAD.....	17
8.4 METODOLOGIA.....	17
8.4.1 Observación directa de la Colección.....	17
8.4.2 Uso de la colección.....	18
8.4.3 Apreciación de expertos.....	18
8.4.4 Comparación con listas.....	18
8.4.5 Indicador.....	18
9. DESCARTE DE MATERIALES.....	19
9.1 DEFINICIÓN.....	19
9.2 ACTA DE BAJA.....	19
10. BIBLIOGRA.....	21

## **1. INTRODUCCIÓN**

**Que es una Política de Desarrollo de Colecciones:** Es un documento prescriptivo, el cual proporciona las directrices al personal encargado, para la adecuada construcción y sostenimiento de las colecciones que han de ponerse al servicio de los usuarios, para que esta cumpla con sus objetivos correctamente, asegure la continuidad en el tiempo además, de su coherencia y consistencia independientemente de quiénes sean los encargados de desarrollar dicha labor.

Al mismo tiempo la PDC proporciona información de gran relevancia a los usuarios y nuevos empleados de la institución, en cuestiones como objetivos, características de la colección y toma de las decisiones. Convirtiéndose en material fundamental para el entrenamiento de nuevo personal.

La PDC ha de ser un documento blando, que se adapte a las condiciones en las que se encuentra el CD, por tal razón debe ser revisado y actualizado periódicamente.

## **2. PRESENTACIÓN**

### **2.1 INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN INDER:**

El Instituto de Deportes y Recreación de Medellín INDER, es el ente descentralizado de la Alcaldía de Medellín, encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, es un ente público, creado mediante el Decreto

municipal 270 de 1993 y se constituye como persona jurídica de derecho público del orden municipal, dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente. El nacimiento del INDER MEDELLÍN se adelantó a la ley que creó los institutos de deportes y recreación en los municipios del país, la Ley 181 de 1995, conocida como Ley del Deporte. Cuando ésta se aprobó, el INDER ya había sido creado.

De todos los institutos del orden municipal surgidos en esa época, fue el de mayor impacto social, ya con peso específico propio dentro de la estructura del Gobierno Municipal. Otro aspecto digno de destacar, y que ha tenido que ver mucho con el papel cumplido por el INDER, es la continuidad que en el tiempo han tenido sus políticas y programas, lo cual hay que entender como una fortaleza institucional y un manejo responsable y metódico por parte de los Alcaldes, quienes continuaron trabajando bajo las mismas políticas; también hay que entenderlo como un logro de la comunidad, que se apropió de los programas y los incorporó a la vida urbana.

INDER Medellín es un agente de formación de cultura ciudadana y transformación social, líder en el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación, tiene como misión: Fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Medellín.

Y se proyecta en su visión como agente de formación de cultura ciudadana y transformación social, líder en el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación, dinámico, altamente eficiente y el principal referente en la proyección, construcción y administración de infraestructura deportiva, recreativa y de actividad física para una ciudad

equitativa, incluyente y respetuosa de la vida.

El INDER MEDELLÍN, tiene su domicilio principal en la ciudad de Medellín, en la calle 47D #75-276, departamento de Antioquia, República de Colombia; su radio de acción para la prestación de los servicios comprende toda la jurisdicción del municipio de Medellín. El Centro de Documentación INDER nace el 16 de julio de 2015, con 1.390 materiales bibliográficos, entre ellos: libros, revistas, audiovisuales. Esta propuesta inicia gracias a la gestión del Observatorio del deporte, Recreación y Actividad Física del Departamento de Planeación del INDER Medellín.

## **2.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INDER MEDELLÍN:**

El Centro de Documentación Especializado en Deporte del INDER Medellín, es una unidad de información que, reconociendo el contexto local, nacional e internacional, busca recoger, organizar y difundir el conocimiento generado en materia de deporte, recreación, actividad física saludable y escenarios deportivos y recreativos. Como unidad de información activa, debe renovar continuamente sus colecciones de acuerdo con sus objetivos, las políticas de la entidad, las áreas misionales que maneja, los cambios organizacionales y las necesidades de sus usuarios.

En consecuencia, se hace necesario formular las presentes Políticas de Desarrollo de Colecciones, cuyo objetivo principal es, establecer los lineamientos necesarios para la formación y desarrollo de las colecciones del Centro de Documentación, a través de la adecuada selección, adquisición, evaluación Y descarte del material bibliográfico y

documental que constituye el acervo del Centro.

## **2.3 RESEÑA HISTÓRICA**

El Centro de Documentación nace el 16 de julio de 2015, con 1.390 materiales bibliográficos, entre ellos: libros, revistas, audiovisuales. Esta propuesta inicia gracias a la gestión del Observatorio del Deporte, Recreación y Actividad Física del Departamento de Planeación del INDER Medellín.

En 2009 se plantea la creación del Centro, se realiza un proyecto justificando la importancia de éste para la institución y la comunidad. Poco a poco se fue adquiriendo material bibliográfico por medio de compra y donación, igualmente se recopiló toda la información institucional desde informes y balances hasta publicaciones resultados de investigación. Por medio de la gestión del Observatorio se consiguió el espacio dentro del Estadio Atanasio Girardot, se fue adecuando con estantes, muebles y enseres para la consulta y se pone a cargo del personal especializado en Bibliotecología para dar inicio al Centro de Documentación Especializado en Deportes.

## **3. USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

### **3.1 USUARIOS INTERNOS:**

Los usuarios internos son todos aquellos que trabajan directamente con el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín. Se registrarán bajo el reglamento de circulación y préstamo, no obstante tendrá algún beneficio, como llevarse por 2 días el material de

consulta interna (eso si hay una razón excepcional), este préstamo será diligenciado en el formato de préstamo manual.

Los investigadores pertenecientes al observatorio tendrán acceso al material denominado Literatura Gris, perteneciente a la clasificación GC.

### **3.2 EXTERNOS**

Son usuarios externos del Centro de Documentación, entre los que se encuentran, estudiantes de postgrado y pregrado, consultores e investigadores de las áreas de deportes y recreación.

### **3.3 USUARIOS POTENCIALES:**

Cualquier ciudadano del área metropolitana, que tenga como fin la investigación en las áreas de deportes y recreación.

## **4. TEMATICAS**

El centro de documentación del INDER se enfoca en las siguientes temáticas:

- Educación física
- Deporte
- Biomecánica
- Recreación

- Actividad física saludable
- Equipamiento deportivo o escenarios deportivos y recreativos
- Medicina deportiva
- Publicaciones INDER (publicaciones, informes, memoria histórica)
- Administración y gestión

## **5. COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

### **5.1 REFERENCIA:**

Está integrada por obras que ofrecen una información puntual sobre cualquier área general o especializada del conocimiento. Está comprendida por: enciclopedias, diccionarios, atlas, guías, manuales, índices, anuarios, directorios, bibliografías. Esta colección es solo para consulta interna

### **5.2 GENERAL:**

Conformada por documentos en diversas áreas, en este caso, por ser un Centro de Documentación, es información especializada, es decir, está compuesta por una temática específica; está constituida por estudios, diagnósticos, informes de investigación, memorias de eventos, monografías, ensayos, compilaciones, tratados, tesis, trabajos de grado y textos. Poder ser de diferentes formatos: libros, folletos, material audiovisual, (CD, DVD, DCROM) comúnmente este material es para préstamo externo. De cada material solo se tendrán 3 ejemplares.

### **5.3 FOLLETOS:**

El archivo vertical o colección de folletos es un conjunto de documentos que no tienen el formato de un libro, esto es, pueden ser folletos, cartillas, fotocopias de artículos de diarios y revistas, panfletos, láminas, volantes, plegables, fotocopias de capítulos de libros, los cuales reciben el calificativo de actualizados y de efímeros, ya que su vigencia es de pocos años. Se conservarán aquellos que estén acordes con la temática del Centro.

### **5.4 HEMEROTECA:**

Hacen parte de esta colección revistas, boletines, periódicos, y demás publicaciones seriadas tanto en papel como en formato electrónico (CD ROM y en línea) publicados con cierta regularidad.

### **5.5 MEDIATECA:**

En esta colección se encuentran diferentes tipos de medios audiovisuales: videos, casetes, CDS, fotografías, DVD. Comprende la producción audiovisual del Inder, tal como eventos, ceremonias, videos institucionales, programas institucionales (Radio y TV), programas de inducción, publicidad, entre otros. Igualmente se encuentran los recursos digitales como CD-ROM o disco compacto que contiene multimedia o datos. Base de datos: Colección de datos con un interfaz común para el usuario y un software para la recuperación y gestión de la información. Documento digital: Contenido concreto que la biblioteca ha digitalizado o ha adquirido en formato digital y ha incluido como parte de su colección.

## **5.6 COLECCIÓN INSTITUCIONAL:**

### **5.6.1 Inder**

Está constituida por estudios, diagnósticos, informes de investigación, memorias de eventos, monografías, ensayos, compilaciones, tratados, tesis, trabajos de grado y textos producidos por el Inder Alcaldía de Medellín, ya sea de forma directa, a través de convenios interadministrativos, contratos con otras entidades o informes de practicantes. Para la colección INDER, solo se tendrán 4 ejemplares en la colección, solo tres de estos ejemplares estarán disponibles, y uno en consulta interna (el primer ejemplar será el de consulta interna), si sólo hay dos ejemplares uno estará disponible y el otro será de consulta interna, si solo hay un ejemplar, éste será de consulta interna.

### **5.6.2 Reserva (Literatura gris)**

Conformada por obras con información sobre el Inder, éste material no será visible en el catálogo público, se clasificará como subfaceta (GC) en la faceta Inder (G), sólo podrán tener acceso a ella los investigadores y personal interno. Su consulta es interna.

### **5.6.3 Audiovisual:**

Incluye información presentada en diferentes tipos de soportes electrónicos y digitales, Discos compactos, E-BOOKS, DVD y CD-ROM. Son de préstamo al público para el uso y disfrute de la comunidad.

## 6. SELECCIÓN DE MATERIALES

**6.1 DEFINICIÓN:** La selección es el proceso por el cual el Centro de Documentación valoriza, escoge y decide los documentos que serán ingresados a la colección. Estos van encaminados a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios, cumpliendo siempre con los objetivos que se propone como unidad de información.

La selección es un proceso continuo, que exige un amplio conocimiento de la persona responsable de las áreas que desarrolla el Centro de Documentación e ira determinado por los siguientes factores: áreas de especialización del Centro, objetivos del Centro, tipos de usuarios y recursos disponibles.

**6.2 ¿QUÉ SON FUENTES PARA SELECCIONAR?:** son ayudas externas (fuentes bibliográficas, editoriales, librerías, expertos) con las que cuenta el Bibliotecólogo o comité encargado del proceso de selección que le permiten, actualizar, detectar las novedades, precios, descuentos de materiales que requiere o son pertinentes al Centro de Documentación Inder.

Entre las distintas fuentes de selección encontramos:

**Librerías:** a estas se les puede solicitar o realizar visitas periódicas por parte del encargado de selección, para que ofrezcan sus novedades o bien consultar sus catálogos disponibles en línea.

<http://www.libreriacientifica.com.co>

<http://www.libreriadeportiva.com/>

**Editoriales:** ofrecen listas de los materiales producidos por una empresa, en los que se encuentran datos como el autor, título, precio, y generalmente ofrecen una reseña de la obra y su contenido.

Editorial kinesis: <http://kinesis.com.co/>

Editorial Paidotribos: <http://www.paidotribo.com/>

**Catálogos de bibliotecas universitarias:** se accede por medio de su catálogo público, y permite comparar bibliografía, además de la posibilidad de remitir a los usuarios en caso de no contar con el documento en el Centro.

Universidad de Antioquia: <http://opac.udea.edu.co/cgi-olib/>

Universidad Nacional de Colombia: <http://bibliotecas.unal.edu.co/>

Universidad de San Buenaventura: <http://biblioteca.usbmed.edu.co/>

Corporación Universitaria Minuto de Dios: <http://biblioteca.uniminuto.edu/>

Universidad Católica Luis Amigó: <http://www.funlam.edu.co>

**Personal experto:** es importante contar con el acompañamiento de expertos en las diferentes áreas, con el objetivo que ayuden a determinar según sus criterios cuales son las mejores opciones a la hora de seleccionar materiales para el Centro de Documentación.

### **6.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN:**

- Relevancia: se determinará el nivel de importancia dentro de un área.
- Pertinencia: se valorará que los títulos, sean acordes a las áreas temáticas del Centro.
- Contenido temático: se valorara si forma parte de las líneas temática del Centro de Documentación.
- Autoridad: se tendrá en cuenta el reconocimiento y la reputación de los autores, experiencia, títulos, cargos y si estos hacen aportes nuevos. Además de una reconocida editorial.
- Lengua de publicación: Se tendrá como prioridad el idioma español, seguido del inglés.
- Fecha de publicación: se tendrán en cuenta la escogencia de la edición más actualizada de acuerdo a cada área.
- Costo: presupuesto con que se cuenta.
- Características físicas: es importante tener en cuenta la calidad (no se seleccionará material pirata, de baja calidad o contaminado, es decir, con hongos y secuelas de humedad, entre otros) su formato y presentación de la información contenida debe ser clara para que facilite el uso de la obra, además debe poseer unas buenas cualidades técnicas, como un buen tipo de encuadernación.
- Usuarios: conocer e interactuar con los usuarios permitirá conocer de primera mano cuáles son sus necesidades reales de información.
- Nivel de la información: Se procurara seleccionar material especializado, pues es este el nivel de información que requiere el Centro de Documentación.

- Duplicidad: se requiere comprobar que la información contenida en la escogencia de nuevos materiales no se encuentre ya en la colección.

#### **6.4 CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA SELECCIÓN:**

##### **6.4.1 Hemeroteca:** Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas.

Relevancia: la publicación debe ir en relación a los objetivos del Centro de Documentación y su contenido debe ser de carácter especializado.

Editor: debe tener reconocimiento.

Accesos alternativos: debe permitir el acceso desde otros medios electrónicos.

Estado físico: Deben ser nuevas, papel de buena calidad, que la tipografía y los gráficos sean fácilmente legibles.

Número de ejemplares: se conservaran dos ejemplares por cada número y de ser mayor su demanda por parte de los usuarios se adquieren más.

Uso: para la selección de los títulos y para la renovación de las suscripciones se tendrá en cuenta la demanda y el uso de las mismas por parte de los usuarios.

Periodicidad: Se debe garantizar la continuidad de las entregas. A mayor regularidad y frecuencia, mayor capacidad de disseminación.

Los demás criterios generales pertinentes a cualquier selección.

##### **6.4.2 Memoria Institucional:** permite construir la historia una organización sus principios,

sus procesos, actividades y sus bases para un desarrollo constante

Se dispondrá de 3 ejemplares, por cada producto que desarrolle el Inder como institución en cualquiera de sus dependencias sin importar el soporte en el que se elaboren los contenidos.

Se debe gestionar los ejemplares que son producidos sobre el inder, en las diferentes instituciones nacionales e internacionales.

**6.4.3 Audiovisuales:** Conjunto de datos que son creados por medio de una aplicación informática que es fijado bajo la forma de un fichero informático con un nombre determinado sobre un soporte informático como: disco duro, CD-ROM, DVD y que es susceptible de recuperación.

Formatos: se privilegia el formato electrónico de CD-ROM y en los audiovisuales el formato de DVD. En los demás formatos se debe garantizar la lectura de la información de los mismos.

Facilidad de acceso: no se seleccionara materiales que no se puedan reproducir.

Calidad de la producción: debe garantizar alta calidad técnica, visual y sonora.

Originalidad: No se seleccionara ediciones piratas ni copias. Por tratarse en su mayoría de videos institucionales del inder, se da por supuesto que todo lo producido por dicha institución es original.

Los demás criterios generales a cualquier selección.

## **7. ADQUISICIÓN DE MATERIAL**

**7.1 DEFINICION:** Es el acto administrativo por medio del cual, el Centro de Documentación incorpora a su colección los documentos previamente seleccionados y que le son útiles para cumplir sus objetivos, de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

### **7.2 MODALIDADES DE ADQUISICIÓN**

#### **7.2.1 Compra:**

Es una forma de adquirir, en donde se invierte un presupuesto asignado y se recibe un documento a cambio. Es muy importante que la persona encargada conozca muy bien las fuentes y desarrolle una muy buena evaluación de las mismas para optimizar lo mejor posible los recursos.

*En el momento el Centro de Documentación Inder no cuenta con un presupuesto asignado para tal fin, por lo que no se realiza ninguna adquisición por medio de esta modalidad.*

#### **7.2.2 Canje:**

El canje es un procedimiento de intercambio de publicaciones entre distintas unidades de información, cuyos organismos institucionales de los cuales dependen, editan materiales que son de interés para ambas instituciones.

Se establece dicha modalidad basándose en las necesidades de los usuarios, siempre y cuando estén encaminadas a los propósitos del Centro de Documentación.

Esta modalidad permite difundir información producida por el Inder y sus dependencias.

Para elegir las personas naturales, entidades oficiales o privadas con las que se trabajara el canje, es importante que dentro de su quehacer, traten algunas de las líneas temáticas del Centro de Documentación. De lo contrario no se aceptara si no cumplen dicho requisito.

Es importante evaluar los convenios realizados en aras de mantener la calidad y la continuidad de los mismos. A si mismo se requiere de un formulario de convenio, para garantizar la normalización de los procedimientos.

*En el momento el Centro de Documentación Inder no es el responsable de realizar el canje de las publicaciones que son editadas por dicho ente, la distribución de las publicaciones las hace el Departamento del observatorio del deporte, en calidad de donación y no el Centro de Documentación así que podemos decir que no se hace adquisición por medio de esta modalidad.*

### **7.2.3 Donación:**

Es una forma de adquisición gratuita y constituye una fuente importante de ingreso para el fondo. Se puede llevar a cabo mediante dinero, o material bibliográfico y puede provenir de una persona natural, entidad pública o privada.

*En la actualidad la donación de material bibliográfico es el único medio de adquisición del Centro de Documentación, y son provenientes de los usuarios internos del Centro.*

## **Criterios para la recepción de donaciones de material bibliográfico:**

Nivel de especialización: Todo el material debe ser de un nivel especializado.

Temáticas: El Material donado debe de corresponder a alguna de las áreas temáticas que se trabajan en el Centro de Documentación.

Estado físico: Es importante tener en cuenta la calidad (no se seleccionará material pirata, de baja calidad, contaminado, en mal estado, es decir, con hongos y secuelas de humedad, entre otros) el formato y presentación de la información contenida debe ser clara para que facilite el uso de la obra, además, debe poseer unas buenas cualidades técnicas, como un buen tipo de encuadernación.

El anterior criterio es importante dado que el no tenerlo en cuenta, puede acarrear gastos en mantenimientos, que pueden resultar mayores, para el Centro de Documentación.

Todo lo anterior, hace parte del proceso de valoración previo a la selección por donación que se lleva a cabo en el Centro de Documentación Inder.

Es importante resaltar que el Centro de Documentación Inder se reserva el derecho de ingresar a su colección solo aquellos materiales donados, que le son pertinentes de acuerdo a sus áreas de especialidad.

Se requiere de un formulario de donación, para garantizar la normalización del procedimiento

Los Materiales que no cumplan con los anteriores criterios se clasificaran en:

- Si son viables para poner a disposición de otra unidad de información (donarlos) para que puedan ser aprovechados.

- Si pasan al área de reciclaje
- No se acepta la donación por no cumplir con los criterios y es devuelto al donante.

## **8. EVALUACIÓN DE COLECCIONES**

**8.1 DEFINICIÓN:** La evaluación de la colección consiste en la revisión, estudio y valoración del material bibliográfico del Centro de Documentación Inder, mediante medios y criterios que determinan y comprueban su utilidad y pertinencia en relación a los objetivos del Centro y las necesidades reales de información que tienen sus usuarios.

La evaluación permite tomar decisiones frente a si el material debe conservado, descartado, reemplazado o reubicado, permitiendo un equilibrio entre las necesidades, los objetivos y los recursos del Centro de Documentación.

**8.2 PERIODICIDAD:** Se recomienda realizar el proceso de evaluación de la colección del Centro de Documentación Inder Cada cinco Años.

**8.3 RESPONSABILIDAD:** El proceso de evaluación debe estar a cargo del responsable del Centro de Documentación con el acompañamiento de especialistas en las diferentes áreas temáticas.

### **8.4 METODOLOGÍA:**

#### **8.4.1 Observación directa de la colección:**

Es ideal para Unidades de Información pequeños como el Centro de Documentación Inder, pues permite identificar características físicas del estado de la colección, su relevancia, profundidad y alcance, e identificar puntos críticos a intervenir.

#### **8.4.2 Uso de la colección:**

Este método permite conocer el uso y el nivel de flujo que tiene la colección dentro del Centro de documentación Inder. Por ser esta una colección cerrada es más fácil establecer indicadores de demanda de las diferentes temáticas.

#### **8.4.3 Apreciación de expertos:**

Es importante que el Centro de Documentación coordine con los especialistas que posee el Inder, en las diferentes áreas temáticas para que apoyen dicho proceso.

Este método en el Centro de Documentación tiene la ventaja de que esos mismos especialistas son sus usuarios directos y conocen de primera mano las características del mismo.

#### **8.4.4 Comparación con listas:**

Permite la comparación de los parámetros de la colección, frente a los estándares que se requieren y que están establecidos para una óptima prestación del servicio a sus usuarios, se puede desarrollar tanto por agentes comerciales, como por otras unidades de información que tengan relación con sus áreas de especialidad.

Para este caso se recomienda el catálogo OPAC de la Universidad de Antioquia y la Universidad Nacional de Colombia.

#### **8.4.5 Indicador**

Documentos consultados en sala:

Se determina el número de documentos que se consultaron en sala en un determinado periodo de tiempo, dividido por el número de documentos que se tienen en la colección.

## 9. DESCARTE

**9.1 DEFINICIÓN:** Es el proceso mediante el cual son retirados de la colección aquellos documentos que no cumplen con las expectativas y las necesidades del Centro de Documentación Inder.

Es importante crear una comisión en cabeza del bibliotecólogo encargado del Centro y profesionales en las diferentes áreas que son los mismos usuarios y conocen de primera mano la colección y sus necesidades.

Para el proceso de descarte se tendrán en cuenta los siguientes factores:

**Estado físico:** Se debe retirar material que se encuentra muy deteriorado, con hongos, mutilaciones o con hojas faltantes.

**Idioma:** Materiales en idiomas de difícil acceso para los usuarios.

**Contenido:** Descartar ediciones muy antiguas cuyo contenido temático sea obsoleto. Se deben omitir aquellas que son de carácter histórico para el Inder.

Además de la obsolescencia, uso nulo, duplicados innecesarios, entre otros aspectos relevantes que tenga a consideración la comisión encargada del proceso.

### 9.2 ACTA DE BAJA

Se recomienda la realización de un acta de baja en la que se dé cuenta de los materiales que serán descartados. Dicha acta debe contener el título del documento, la signatura topográfica y el código de barras; debe ser firmada por la persona que realizó el descarte (Bibliotecólogo), quien revisa el descarte, (la coordinadora del observatorio), y quien lo

autoriza (la jefe de la oficina asesora de planeación).

Para su disposición final se contemplará la opción de donación si los materiales son pertinentes para otra Unidad de Información, no sin antes ocultarlo del catálogo, (Janium) de lo contrario, serán entregados al personal que se encarga del proceso de reciclaje en el Inder.

## 10, BIBLIOGRAFÍA

Bautista, Y. (2006). Política para el Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca del Centro de estudios migratorios del INM. (Pregrado). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivología, México.

Huamán, M. (sf). Evaluación de la colección de la Biblioteca de la facultad de ciencias contables. (Tesis de grado). UNMSM, Perú. [En línea]. Disponible en: [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo\\_HB/enPDF/Cap2.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf)

Instituto de Deportes y Recreación de Medellín. [En línea]. Disponible en: <http://www.inder.gov.co/>

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2001) Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. (16) Ámsterdam: IFLA. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

Miguel, S.; González, C. (coords) 2010 EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>  
ISBN 978-950-34-0662-5.

Pérez, M. Mondragón, J. (2000). Políticas Para El Desarrollo De Colecciones Del Departamento De Bibliotecas De La Universidad De Antioquia. Medellín, Universidad de Antioquia.

Solano, H (2004). Herramienta para desarrollar colecciones de calidad. En Catalogación cooperativa en Internet. (100) México: UNAM.

Talavera, A. (2005). Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: revisando Conspectus. En: Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias:(18) Perú: Trujillo.

Uv.es. (s.f.) Los Centros de Documentación. [En línea]. Disponible en:  
<http://www.uv.es/macas/T1.pdf>