

POLITICAS DE ANALISIS Y ORGANIZACIÓN TECNICA DE LA COLECCIÓN DE
ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA,
MUSEO DE ANTIOQUIA DE MEDELLÍN

GERLY SANTIAGO ARCILA VELASQUEZ
YOHANA MARCELA GÓMEZ VÁSQUEZ

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
BIBLIOTECOLOGIA
MEDELLIN
2013

POLITICAS DE ANALISIS Y ORGANIZACIÓN TECNICA DE LA COLECCIÓN DE
ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA,
MUSEO DE ANTIOQUIA DE MEDELLÍN

GERLY SANTIAGO ARCILA VELASQUEZ

CC 1037598068

YOHANA MARCELA GÓMEZ VÁSQUEZ

CC 1128473865

PRÁCTICA INTEGRADA SIMULTÁNEA PARA OPTAR AL TÍTULO DE
BIBLIOTECÓLOGO(A)

ASESORES:

ALONSO ESCOBAR (DOCENTE DE LA EIB)

ANGELA JARAMILLO (COORDINADORA DE BIBLIOTECA)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

BIBLIOTECOLOGIA

MEDELLIN

2013

AGRADECIMIENTOS

Expresamos nuestros agradecimientos a todas las personas que nos dedicaron un poco de su tiempo para la realización de este trabajo de práctica.

Ángela Jaramillo, por abrir las puertas de la institución y acompañarnos durante todo este proceso.

Alonso Escobar, por compartir sus conocimientos y su interés.

Francy Pérez, por su apoyo incondicional.

INDICE

	Pág.
Introducción.....	5
1. Objetivos.....	7
1.1. Objetivo general.....	7
1.2. Objetivos específicos.....	7
2. Marco contextual.....	8
3. Marco teórico y/o Marco conceptual	10
4. Políticas de análisis y organización técnica de la colección de archivo vertical	
4.1. Seleccionar.....	12
4.2. Organizar.....	12
4.3. Análisis y catalogación de la información.....	13
4.5. Preparación física.....	13
4.6. Ingresar a la base de datos el material.....	14
5. Manual de ingreso de archivos de prensa en Winisis abcd.....	15
6. Flujograma.....	32
7. Informe general de las actividades llevadas a cabo durante el proceso de elaboración de las políticas para el Archivo vertical.....	33
Conclusión	
Bibliografía.....	38

ANEXO 1. Evidencias fotográficas

RESUMEN

En este trabajo se da un informe de la práctica laboral que se realizó en el archivo vertical de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría perteneciente al Museo de Antioquia, también cuenta con un manual de ingreso a la base de datos de winisis abcd, y un flujograma para llevar a cabo todo el proceso desde la selección del material hasta la ubicación en el estante.

Palabras clave

Archivo Vertical – Bases de datos – Selección y descarte - Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría - winisis abcd.

INTRODUCCIÓN

Toda unidad de información está en la obligación de poner a disposición de los usuarios el conocimiento; para ello debe adquirir, seleccionar, organizar y conservar la información generada por los individuos a través del tiempo. Para ello debe tener en consideración la tipología de Unidad de Información, pues según esto es que se direcciona la misión y visión, los procesos y procedimientos que en ella se llevan a cabo. Por ejemplo, el material que se selecciona en una biblioteca pública difiere del que se selecciona para una biblioteca especializada; tal es el caso de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín, unidad de información especializada en la conservación y difusión de material bibliográfico cuyo énfasis temático es el arte e historia del arte en Colombia; a su vez cuenta con un acervo de libros antiguos que por sus características (valor histórico, procedencia, fecha de publicación) pertenecen al patrimonio cultural documental del departamento; sus usuarios son los empleados del museo, historiadores, artistas, curadores, estudiantes de artes, investigadores, etc.; por tanto el portafolio de servicios que oferta busca satisfacer la necesidades de información de los usuarios.

Dicha biblioteca cuenta, a su vez, con un Archivo Vertical en el cual se conservan artículos de prensa, folletos, catálogos de exposiciones, hojas de vida de artistas, plegables, entre otros. Archivo que por la información que tiene a su disposición adquiere gran valor para la Unidad de Información en cuestión y que, por tanto, es indispensable la elaboración de una políticas de análisis y organización técnica de la colección que hace parte del archivo en cuestión, de acuerdo a la misión y visión de la Institución procurando de esta manera que los usuarios puedan acceder de manera eficaz, eficiente y efectiva a la información allí disponible.

Como resultado la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría contará en su Archivo Vertical con unas políticas para el análisis y organización técnica de la colección, como también contará con 500 títulos organizados de manera técnica, lo cual presupone la selección, organización, análisis y catalogación de la información disponible en el archivo, como su preparación física e ingreso a la base de datos institucional.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

- ✓ Establecer los criterios de análisis y organización técnica de la colección de archivo vertical con que cuenta la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría, con miras a que los usuarios puedan acceder de manera eficaz, eficiente y efectiva a la información disponible.

1.2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar criterios de análisis de la información disponible en el archivo vertical que hace parte de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría.
- ✓ Organizar de manera técnica la colección del archivo vertical de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría de acuerdo a los procedimientos preestablecidos (seleccionar, organizar, analizar, catalogar la información, preparación física e ingresar a la base de datos el material)
- ✓ Elaborar un Manual de ingreso de artículos de prensa a la Base de Datos Winisis; esto con la idea de que el analista documental de información que llegue a la Biblioteca tenga unas pautas específicas para el completo y correcto ingreso de registros.

2 MARCO CONTEXTUAL

La Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín, es una unidad de información pública especializada en arte e historiografía de Colombia. Sus usuarios Empleados del Museo de Antioquia, historiadores, artistas, curadores, estudiantes de artes, investigadores y público en general.

Para el 2013, la Biblioteca se proyecta como un espacio que será el eje transversal de encuentros y soporte para la investigación, estudio y circulación de contenidos artísticos y culturales a través de material bibliográfico y audiovisual; Esto la convertirá en una biblioteca híbrida, donde a través de diferentes formatos digitales y análogos, los públicos puedan acceder a la información.

Sus servicios

- Servicio de referencia
- Consulta de colecciones en la sala
- Consulta de catálogo en línea
<http://www.museodeantioquia.org.co/biblioteca/htdocs/site>
- Préstamo interbibliotecario
- WI FI
- Servicio de bibliografías especializadas
- Formación de usuarios

Especialidad y colecciones:

- **Colección de Arte:** Libros de arte en general

- **Colección Botero CB:** (Contiene información relacionada con el Maestro Fernando Botero: plegables, artículo de revistas y periódico, folletos, catálogos etc.)
- **Colección Archivo Vertical AV:** (contiene plegables, folletos, artículos de periódico, hojas de vida de artistas, etc.)
- **Colección Catálogos CAT** (De artistas y sus obras, así como de Exposiciones de Arte)
- **Colección General:** Agrupa libros de todas las áreas del conocimiento
- **Colección patrimonial:** (Acervo especial de libros y revistas antiguos que por su valor histórico, fecha de publicación y procedencia, hacen parte del patrimonio bibliográfico de Antioquia.
- **Hemeroteca:** Publicaciones seriadas especializadas en arte.
- **Colección de medios audiovisuales:** compuesta por diapositivas, DVD, CDS, VHS, los cuales contienen un recorrido por los grandes museos del mundo; información relacionada con artistas y la historia del arte.

3 MARCO TEÓRICO Y/O MARCO CONCEPTUAL

Para hablar de Archivo Vertical debemos tener en cuenta que significa esta palabra, ya que no es lo mismo hablar de esta colección que de una hemeroteca o de una colección general, por eso ofrecemos esta definición del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas de Venezuela que es la que encontramos mas completa para definir lo que es un **Archivo Vertical**: “Es un conjunto de material informativo sobre temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, desplegados, fotografías, información proveniente de Internet, entre otras, previamente seleccionado y organizado en carpetas por materias, siguiendo un orden alfabético, y concebido para complementar, enriquecer y actualizar el acervo documental de la biblioteca. A partir del mismo se pueden satisfacer necesidades básicas de información acerca del acontecer diario nacional e internacional, así como también sobre variados temas de interés general.”¹

Pero también hay algo especial en este trabajo ya que el archivo vertical que estamos organizando es de una Biblioteca especializada y como tal hay que definir estos conceptos, por eso comenzaremos definiendo Biblioteca especializada “Según la **IFLA**, se trata de bibliotecas que se concentran en una disciplina o grupo de disciplinas particulares o que ofrecen servicios a usuarios interesados en una determinada profesión, actividad o proyecto. Ofrecen servicios de información especializada a usuarios especializados.”²

¹ Archivo vertical en las bibliotecas públicas. INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS. Publicación Normativa No. BP 018-2009. Disponible en: www.bnv.gob.ve/pdf/bp018-2009.pdf (Consultado 17 de marzo de 2013)

² Biblioteca especializada. Bloque Biblioteconomía. 1930 palabras. Disponible en : usuarios.multimania.es/obib/doc/btcas_especializ.doc (consultado el 21 de marzo de 2013)

“La **ALA** introduce un segundo aspecto sobre las bibliotecas especializadas al determinar que es establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, corporación privada, asociación, organismo estatal u otra entidad que tiene interés por una materia específica y atiende a las necesidades de información de sus miembros o personal. Por ejemplo, centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, instituciones políticas de alto nivel, laboratorios.”³

Es muy importante definir el concepto de Biblioteca de Museo ya que esta es la Unidad de Información a la que nos enfrentamos para definirla nos remitimos a Rosario López de Prado quien nos da una definición para este tipo de bibliotecas : “Biblioteca de museo: Colección de fondos documentales especializados, organizados para facilitar la adquisición, conservación, comunicación y presentación con fines de estudio, educación y deleite de los testimonios materiales que guarda un museo y apoyar las actividades propias del mismo.”⁴

Con estos conceptos se puede vislumbrar un poco más los conceptos que con frecuencia aparecen a lo largo del trabajo y que nos servirán de apoyo para el desarrollo de las políticas de análisis de la colección de Archivo Vertical de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría.

³ IBID

⁴ LOPEZ DE PRADO, María del Rosario. Bibliotecas de museos en España: características específicas y análisis DAFO. En: Revista General de Información y Documentación (España). Vol. 13, No. 01, 2003. Pág. 5- 35

4. POLÍTICAS DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN DE ARCHIVO VERTICAL

En este ítem se da cuenta de los pautas generales a tener en cuenta para la selección, organización, análisis, catalogación de la información, preparación física e ingreso a la base de datos del material que hace parte de la colección de archivo vertical que hace parte de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín.

4.1.1. Selección y descarte

Para llevar a cabo esta actividad se establecen los siguientes criterios, así:

- ✓ Eje temático del documento. (artes plásticas, museos, exposiciones y artistas plásticos) no hay limitación geográfica, ya que al museo asisten artistas de todo el mundo a exponer sus obras.
- ✓ Tipo de documentos: artículos de prensa, folletos, guías de exposiciones, hojas de vida de artistas, plegables, entre otros.
- ✓ La desincorporación y/o descarte se le aplicará a todos aquellos artículos de un mismo tema que tienden a repetir la información, con el fin de ahorrar espacio para almacenar más información futura y además evitar la infoxicación.

4.1.2. Organizar

- ✓ Los artículos de prensa serán ordenados en carpetas que estarán rotuladas con el nombre del periódico y organizadas por orden cronológico; además de las carpetas de artistas que han realizado exposiciones en el Museo de Antioquia.

4.1.3. Análisis y catalogación de la información

- ✓ Para la catalogación del material se asignará un consecutivo que llevará las iniciales de “AV” que representa Archivo Vertical acompañado de un consecutivo de 5 ceros para tener una capacidad de cien mil volúmenes.
- ✓ Se creará un campo dentro de la base de datos destinado a las URL de los archivos de prensa para dar la oportunidad de que sean consultados también de manera digital y de esta forma asegurar que el artículo se conserve en el tiempo si por alguna razón se llegara a perder en físico.

4.1.4. Preparación física

- ✓ Se ordenarán en carpetas, dichas carpetas estarán dentro de cajas de archivo y estas llevaran un rotulo que dé cuenta de que carpetas están ahí.

4.1.5. Ingresar a la base de datos el material

Una vez seleccionado, organizado, analizado, catalogado y preparado físicamente el material que hace parte del Archivo Vertical se ingresaran a la base de datos, teniendo en cuenta

- ✓ Consecutivo
- ✓ Autor
- ✓ Título
- ✓ Periódico
- ✓ Fecha publicación
- ✓ Páginas
- ✓ Materias

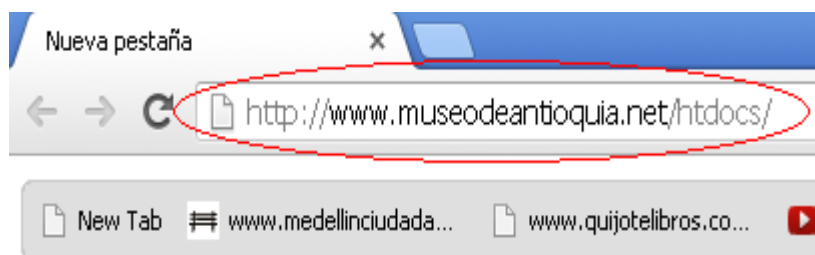
5. MANUAL DE INGRESO DE ARTÍCULOS DE PRENSA EN WINISIS ABCD

Este manual responde exclusivamente al ingreso de artículos de prensa a la base de datos bibliográfica Winisis Abcd y al procedimiento a seguir para alimentar la colección del archivo vertical de la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría. Las instrucciones que se encontrarán en este indican el paso a paso para el ingreso de registros y está apoyado de los pantallazos de la base de datos Winisis Abcd para una mejor orientación al Analista Documental de Información al momento de crear un registro.

Cabe aclarar, que no se mostrará cómo es la instalación del software, ya que éste está previamente instalado, y lo que interesa en este manual son los parámetros para el ingreso de información al software.

1. CÓMO INGRESAR REGISTROS A LA BASE DE DATOS “WINISIS ABCD”

Paso 1: Ingresar a la base de datos: Abra el navegador de Internet y vaya a la siguiente URL <http://www.museodeantioquia.net/htdocs/>

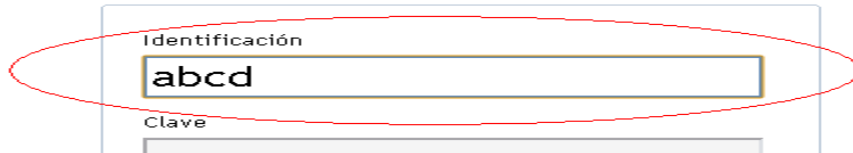


Una vez allí aparece el siguiente pantallazo

A screenshot of a login form. It has a white background and a light blue border. The form contains the following fields and elements:

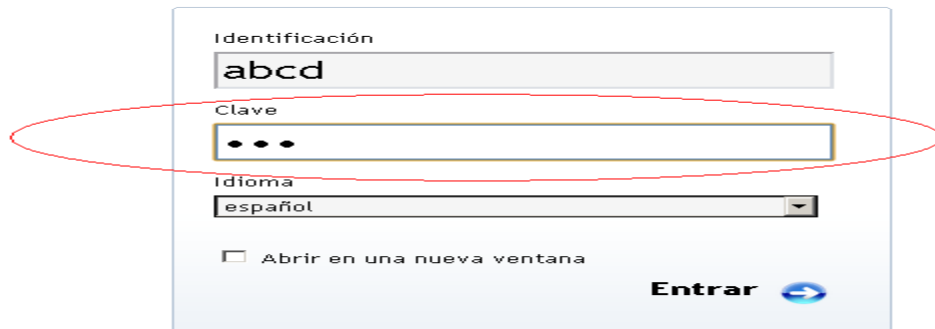
- A text input field labeled "Identificación".
- A text input field labeled "Clave".
- A dropdown menu labeled "Idioma" with "español" selected.
- A checkbox labeled "Abrir en una nueva ventana".
- An "Entrar" button with a right-pointing arrow.

Paso 2: Ingrese los datos requeridos; así: En el campo de la identificación : **abcd**



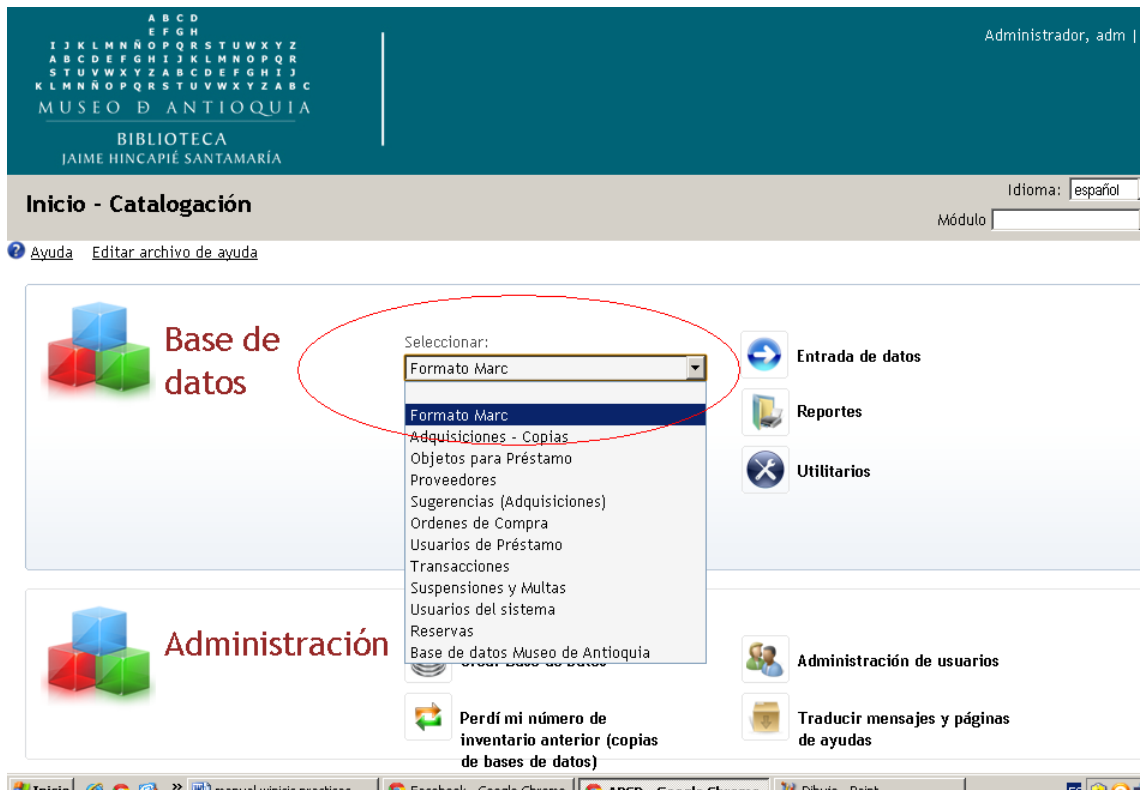
A screenshot of a login form. The 'Identificación' field contains the text 'abcd'. The 'Clave' field is empty. A red oval highlights the 'Identificación' field.

Y en el campo de la clave: **adm** todo en minúsculas. Luego de clic en Entrar.

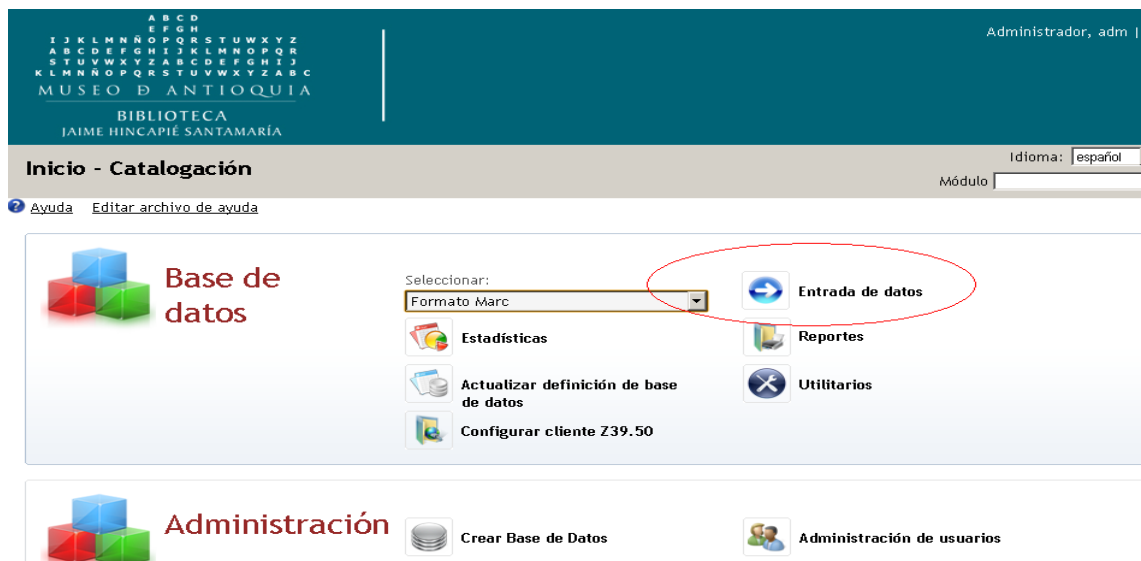


A screenshot of a login form. The 'Identificación' field contains 'abcd'. The 'Clave' field contains three dots, representing the password 'adm'. The 'Idioma' dropdown menu is set to 'español'. There is a checkbox for 'Abrir en una nueva ventana' which is unchecked. A blue button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow is at the bottom right. A red oval highlights the 'Clave' field.

Paso 3: En el pantallazo que aparece luego de ingresar sus datos de usuario vaya al campo seleccionar y de clic al formato MARC



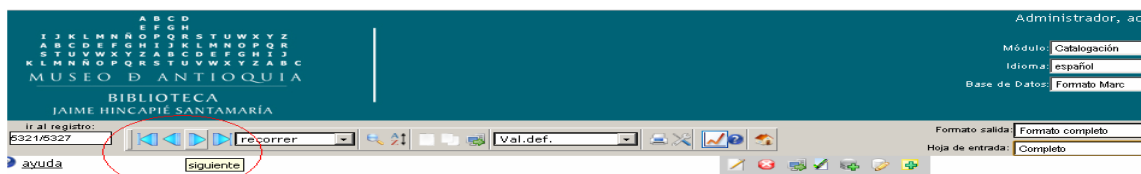
Luego de clic en la opción Entrada de datos, como se visualiza a continuación:



Paso 4: Aparecerá el siguiente pantallazo donde deberá seleccionar en el campo de la hoja de entrada la opción Completo, como se indica a continuación:



Al seleccionar la opción Completo podrá visualizar todos los documentos ingresados hasta el momento con la ayuda de las flechas que aparecen en la parte superior izquierda; así:



Paso 5: Para crear un nuevo registro o ingresar un nuevo artículo vaya al ícono representado por una hoja que significa crear nuevo; como se muestra a continuación:



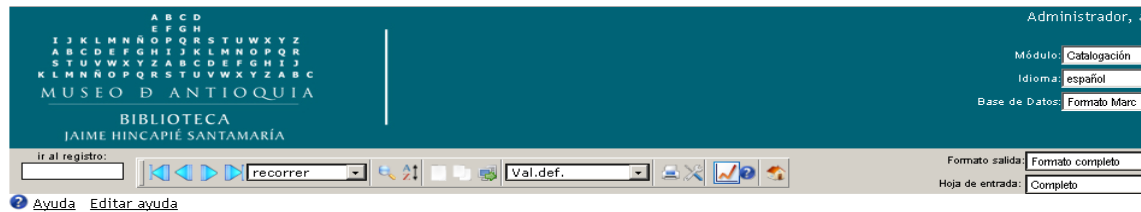
Base de Datos: marc
Máximo Mfn: 5330

ABCD Central 1.2

<http://www.tallerlibre.net/>



Una vez allí se abrirá un pantallazo en el que deberá seleccionar la opción **completa** para poder iniciar el proceso



Tipo de registro

- [Completo](#)
- [Libros](#)
- [Serias](#)
- [Articulos de Serias](#)
- [Videos](#)
- [Capitulos de Libros](#)
- [Entrega de Seria](#)

Paso 6: Proceda a ingresar los datos generales del artículo de prensa; llene los campos de la parte superior. (El analista deberá poner una mayor atención para

que el artículo de prensa sea ingresado de la manera más completa y correcta posible)

En el primer campo se seleccione la opción registro nuevo.



New Hoja de entrada: Completo (BK_a_NL.fmt)

Leader

Record status (3005)	registro nuevo(n)
Type of record (3006)	aumento en nivel de codificación(a)
Bibliographic level (3007)	corregido o revisado(c)
Encoding level (3017)	borrado(d)
Descriptive cataloging form (3018)	registro nuevo(n)

8 Campo Fijo (08)

- ⊕ Datos generales
- ⊕ Campos de Número y Código
- ⊕ Campos de Número de Clasificación o de Ubicación
- ⊕ Campos de Entrada Principal
- ⊕ Títulos y Campos Relacionados
- ⊕ Campos de Edición, Pie de Imprenta, Etc.

En el campo Bibliographic level, seleccione la opción: parte de componente seriada.

MUSEO D ANTIOQUIA
BIBLIOTECA
JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA

Administrador, a

Módulo: **Catalogación**
Idioma: **español**
Base de Datos: **Formato Marc**

Ir al registro: 5338/5338

Formato salida: **Formato completo**
Hoja de entrada: **Completo**

ayuda

New Hoja de entrada: Completo (BK_a_NL.fmt)

Leader

Record status (3005)	registro nuevo(n)
Type of record (3006)	material textual(a)
Bibliographic level (3007)	parte componente de seriada(b)
Encoding level (3017)	parte componente de monografía(a)
Descriptive cataloging form (3018)	parte componente de seriada(b)

8 + Campo Fijo (08)

- Datos generales
- Campos de Número y Código
- Campos de Número de Clasificación o de Ubicación
- Campos de Entrada Principal
- Titulos y Campos Relacionados
- Campos de Edición, Pie de Imprenta, Etc.

El siguiente campo seleccione la opción Desconocido

MUSEO D ANTIOQUIA
BIBLIOTECA
JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA

Administrador, ad

Módulo: Catálogo
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Formato salida: Formato completo
Hoja de entrada: Completo

ir al registro: [botones de navegación] recorrer [botones de herramientas] Val.def. [botones de ayuda]

ayuda

ew Hoja de entrada: Completo (BK_a_NL.fmt)

Leader

Record status (3005) registro nuevo(n)

Type of record (3006) material textual(a)

Bibliographic level (3007) parte componente de seriada(b)

Encoding level (3017) desconocido(u)

Descriptive cataloging form (3018)

Campo Fijo (08)

- ⊞ Datos generales
- ⊞ Campos de Número y Código
- ⊞ Campos de Número de Clasificación o de Ubicación
- ⊞ Campos de Entrada Principal
- ⊞ Títulos y Campos Relacionados
- ⊞ Campos de Edición, Pie de Imprenta, Etc.
- ⊞ Campos de Descripción Física, Etc.
- ⊞ Campos de Mención de Serie
- ⊞ Campos de Notas
- ⊞ Campos de Acceso Temático

nivel completo(#)
 nivel completo, material no examinado(1)
 nivel no tan completo, material no examinado(2)
 nivel abreviado(3)
 nivel básico(4)
 nivel parcial (preliminar)(5)
 nivel mínimo(7)
 nivel de prepublicación(8)
desconocido(u)
 no se aplica(z)

Luego seleccione la opción **AACR2**

ABCD
 EFGH
 IJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 ABCDEFGHIJKLMNOPQR
 STUVWXYZABCDEFGHIJ
 KLMNÑOPQRSTUVWXYZABC
MUSEO D ANTIOQUIA
BIBLIOTECA
JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA

Administrador, ad
 Módulo: **Catalogación**
 Idioma: **español**
 Base de Datos: **Formato Marc**

ir al registro: recurrer Val.def. Formato salida: Formato completo
ayuda Hoja de entrada: Completo

lew Hoja de entrada: Completo (BK_a_NL.fmt)

Leader

Record status (3005)

Type of record (3006)

Bibliographic level (3007)

Encoding level (3017)

Descriptive cataloging form (3018)

Campo Fijo (08)

- Datos generales
- Campos de Número y Código
- Campos de Número de Clasificación o de Ubicación
- Campos de Entrada Principal
- Titulos y Campos Relacionados
- Campos de Edición, Pie de Imprenta, Etc.
- Campos de Descripción Física, Etc.
- Campos de Mención de Serie
- Campos de Notas

Paso 7: Proceda con el ingreso de los datos del material que se está analizando.
 Vaya al ítem: campos de número de clasificación o ubicación.

Ingrese la **Etiqueta 82**. Para poder ingresar este campo se dé clic en el signo más (+) ubicado a lado izquierdo de la pantalla. De lo contrario deberá poner un gorrito y la letra, mientras que si le da al (+) simplemente procede a ingresar los datos de la clasificación.




Al hacer clic a dicho símbolo se tiene el siguiente pantallazo. Donde se deberá llenar el campo **a**, que pertenece al número de clasificación decimal Dewey

Esta página está en portugués ¿Quieres traducirla? Traducir No Op...


Ayuda Editar ayuda

Número de Clasificación Decimal Dewey(82)

1	Indicador 1			
2	Indicador 2			
4	Número de Clasificación Decimal Dewey	AV00137	add	X
b	Número del Item		add	X
2	Número de la edición		add	X
6	Vinculación		add	X

ABCD Central 1.2
<http://www.tallerlibre.net/>






Luego haga clic en la opción aceptar

Esta página está en portugués ¿Quieres traducirla? Traducir No Op...


Ayuda Editar ayuda

Número de Clasificación Decimal Dewey(82)

1	Indicador 1			
2	Indicador 2			
a	Número de Clasificación Decimal Dewey	AV00137	add	X
b	Número del Item		add	X
2	Número de la edición		add	X
6	Vinculación		add	X

ABCD Central 1.2
<http://www.tallerlibre.net/>



Una vez que de clic en la opción Aceptar; el número de clasificación aparecerá en la barra superior de la pantalla; así:




Esta página está en portugués ¿Quieres traducirla? Traducir No Opciones

Avuda [Editar ayuda](#)

Número de Clasificación Decimal Dewey(82)

^aAV00137

1	Indicador 1	
2	Indicador 2	
a	Número de Clasificación Decimal Dewey	add
b	Número del Item	add
2	Número de la edición	add
6	Vinculación	add

ABCD Central 1.2
<http://www.tallerlibre.net/>

Paso 8: A continuación dé clic en la opción actualizar




Esta página está en portugués ¿Quieres traducirla? Traducir No Opciones

Avuda [Editar ayuda](#)

Número de Clasificación Decimal Dewey(82)

^aAV00137

1	Indicador 1	
2	Indicador 2	
a	Número de Clasificación Decimal Dewey	add
b	Número del Item	add
2	Número de la edición	add
6	Vinculación	add

ABCD Central 1.2
<http://www.tallerlibre.net/>

Una vez actualizado, sale el campo listo⁵; así

⁵ NOTA: Cada ingreso que se realice tiene el mismo procedimiento, por lo tanto sobra repetir algunas cosas, solo se hará énfasis en los campos que se debe de diligenciar.

Campos de Número de Clasificación o de Ubicación

50	Clasificación LC	
82	Número de Clasificación Decimal Dewey	^aAV00137
84	Otro Número de Clasificación	

A continuación proceda a diligenciar las etiquetas, campos y/o subcampos requeridos para completar en registro. Así:

La etiqueta 100 que corresponde al autor del artículo. Ingresarlo en el siguiente orden: Apellidos, Nombres

Datos generales

Campos de Número y Código

Campos de Número de Clasificación o de Ubicación

Campos de Entrada Principal

100	Autor Personal	^aToro Restrepo, Verónica
110	Autor Corporativo	
111	Nombre de la reunión	

close Campos de Entrada Principal

Etiqueta 245 que corresponde al título propiamente dicho.

Cabe mencionar que se debe ser lo más fiel posible al texto, siguiendo las normas de catalogación

Datos generales

Campos de Número y Código

Campos de Número de Clasificación o de Ubicación

Campos de Entrada Principal

Títulos y Campos Relacionados

210	Título Abreviado	
222	Título Clave	
240	Título Uniforme	
245	Título Prop.dicho	^aRetratos de la cotidianidad humana
246	Variaciones título paralelo	

close Títulos y Campos Relacionados

Etiqueta 653 corresponde a la lista de encabezamientos de materia o campos de acceso temático. Cabe recordar que los descriptores van en mayúsculas sostenida.

651	Nombre Geográfico	
653	Término Indizado - No Controlado	^aRETRATOS - FOTOGRAFIA
655	Término Indizado - Género/Forma	

close Campos de Acceso Temático

Etiqueta 773 entrada de enlace. Aquí deberá diligenciar 4 de sus ítems o campos como se indica a continuación:

Administrador, a

Módulo: Catálogo

Idioma: español

Base de Datos: Formato Marc

Formato salida: Formato completo

Hoja de entrada: Completo

Campos de Notas

Campos de Acceso Temático

Campos de Entrada Secundaria

Campos de Entrada de Enlace

762	Entrada de Subserie	
770	Entrada de Números Suplementos/Especiales	
772	Entrada de Registro Principal	
773	Entrada de Registro Anfitrión	
775	Entrada de Otra Edición	
776	Entrada de Formas Físicas Adicionales	
777	Entrada de Publicado Con	
780	Entrada de Título Anterior	
785	Entrada de Título Posterior	
787	Entradas de Relaciones No Específicas	

close Campos de Entrada de Enlace

Ítems o campos que corresponden a: ^t, ^h, ^d y se diligencian así:

- ✓ ^t título de prensa (ciudad)
- ✓ ^h lugar y fecha (el formato de fecha a utilizar será el siguiente: día, mes y año "01 de enero de 2013")
- ✓ ^d Número de páginas

Los contenidos de los campos de ^h y ^d se cambian debido que al hacer la búsqueda en la base de datos el orden se visualiza incorrectamente -de manera invertida a como dice la norma-

1	Indicador 1	<input type="text"/>
2	Indicador 2	<input type="text"/>
a	Entrada principal de Serie	<input type="text"/> add
b	Edición	<input type="text"/> add
d	Lugar, editorial, fecha de la publicación	p. 3 add
g	Información sobre relaciones	<input type="text"/> add
h	Descripción Física	Marzo 19 de 2012 add
r	Número de informe	<input type="text"/> add
s	Título uniforme	<input type="text"/> add
t	Título	El tiempo (Bogotá) add
u	Número Estándar del Informe Técnico	<input type="text"/> add
w	Número de Control del Registro	<input type="text"/> add
x	ISSN	<input type="text"/> add
z	ISBN	<input type="text"/> add
6	Vinculación	<input type="text"/> add

Una vez actualizado quedará de la siguiente manera

The screenshot shows the MARC data entry interface for the Museo de Antioquia. The record is displayed in a table format with the following fields:

762	Entrada de Subserie	
770	Entrada de Números Suplementos/Especiales	
772	Entrada de Registro Principal	
773	Entrada de Registro Anfitrión	^d p. 3 ^h Marzo 19 de 2012 ^t El tiempo (Bogotá)
775	Entrada de Otra Edición	
776	Entrada de Formas Físicas Adicionales	
777	Entrada de Publicado Con	
780	Entrada de Título Anterior	
785	Entrada de Título Posterior	
787	Entradas de Relaciones No Específicas	

Etiqueta 852 corresponde al inventario, localización, gráficos alternos. Se diligencia primero los números de localización en el campo ^h

Campos de Inventario, Localizacion, Graficos Alternos

350	Existencias de la institucion	
352	Número de Localización	
356	Localización Electrónica y Acceso	

Se visualizará así:

Numero de Localizacion(852)

1	Indicador 1	
2	Indicador 2	
a	Localizacion	
b	Sublocalización o subárea dentro de la biblioteca	
c	Ubicacion en estanteria	
h	Parte de la clasificación	Archivo Vertical
i	Parte del Item	
j	Número de control para estante	
k	Prefijo numerico de llamada	
l	Forma del titulo para el estante	
m	Sufijo numerico de llamada	
p	Nombre o designacion de la parte o pieza	
t	Número de ejemplares	
2	Fuente de la clasificación	
6	Vinculación	

Etiqueta 856 corresponde a localización electrónica y acceso. Diligenciando el campo ^d pegando la url del archivo o artículo que se está ingresando (Esta es opcional, ya que no todos los artículos tienen su versión digital)

350	Existencias de la institucion	
352	Número de Localización	^hArchivo Vertical
356	Localización Electrónica y Acceso	

Se visualizará así:

1	Indicador 1	<input type="text"/>
2	Indicador 2	<input type="text"/>
a ▲ ▼	Nombre del dominio	<input type="text"/> add ▼ X
b ▲ ▼	Número de acceso	<input type="text"/> add ▼ X
c ▲ ▼	Información del archivo	<input type="text"/> add ▼ X
d ▲ ▼	Ruta de acceso	<input type="text" value="http://dossier.utadeo.edu.co/index.php?option=com_content&view=ar"/> add ▼ X
f ▲ ▼	Nombre electrónico	<input type="text"/> add ▼ X
h ▲ ▼	Requerimientos del Procesador	<input type="text"/> add ▼ X
j ▲ ▼	Velocidad del Procesador	<input type="text"/> add ▼ X
k ▲ ▼	Clave de acceso / Password	<input type="text"/> add ▼ X
l ▲ ▼	Nombre de acceso / Logon	<input type="text"/> add ▼ X
n ▲ ▼	Nombre del alojamiento	<input type="text"/> add ▼ X
o ▲ ▼	Sistema Operativo	<input type="text"/> add ▼ X
p ▲ ▼	Puerto de acceso	<input type="text"/> add ▼ X

Paso 9: Guarde el registro creado haciendo clic en la opción Guardar

- ⊕ Datos generales
- ⊕ Campos de Número y Código
- ⊕ Campos de Número de Clasificación o de Ubicación
- ⊕ Campos de Entrada Principal
- ⊕ Títulos y Campos Relacionados
- ⊕ Campos de Edición, Pie de Imprenta, Etc.
- ⊕ Campos de Descripción Física, Etc.
- ⊕ Campos de Mención de Serie
- ⊕ Campos de Notas
- ⊕ Campos de Acceso Temático
- ⊕ Campos de Entrada Secundaria
- ⊕ Campos de Entrada de Enlace
- ⊕ Campos de Inventario, Localización, Graficos Alternos




850 ⊕ Existencias de la institución

852 ⊕ Número de Localización

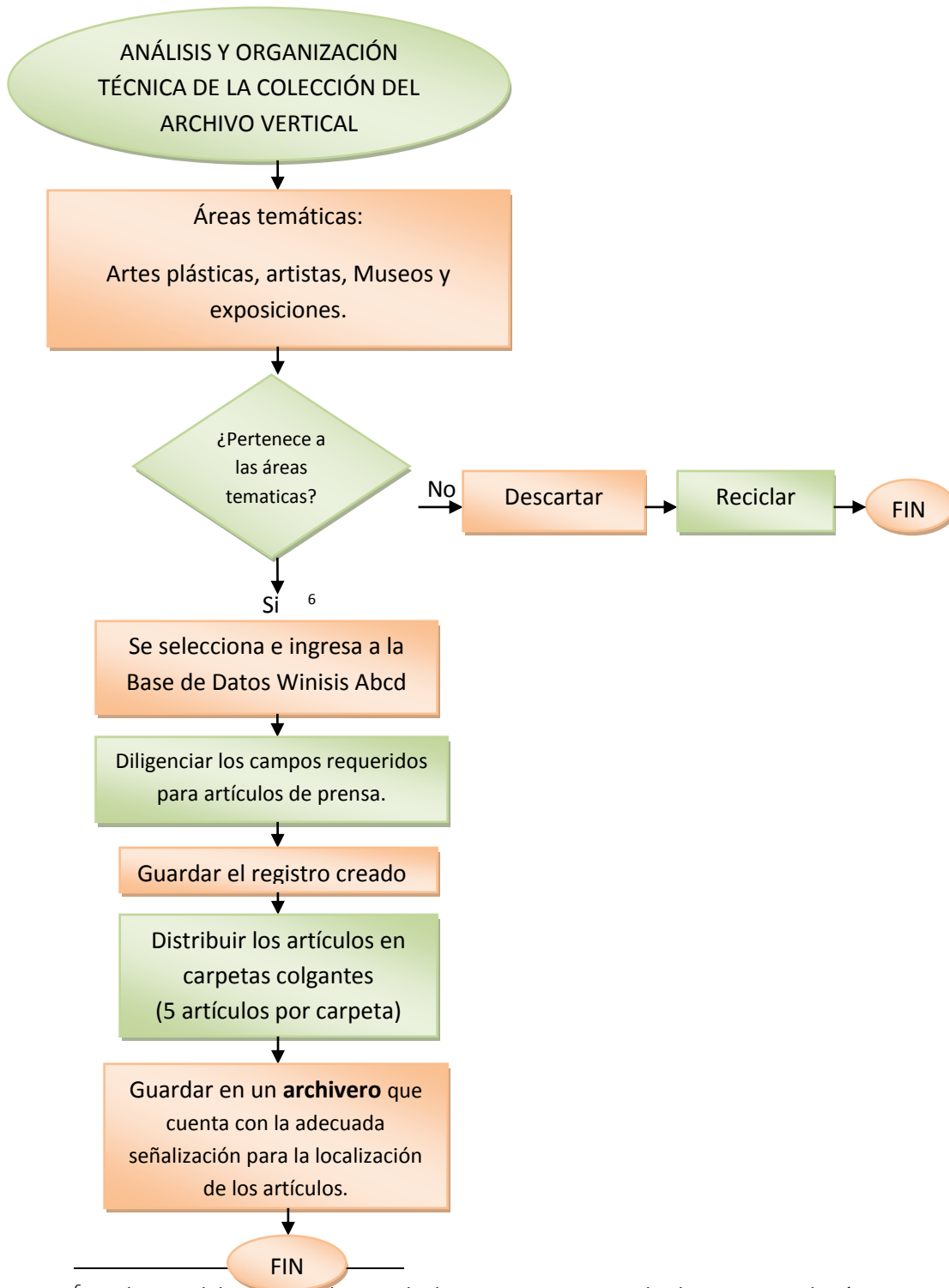
856 ⊕ Localización Electrónica y Acceso

⊖ close Campos de Inventario, Localizacion, Graficos Alternos

- ⊕ Inventarios Textuales

6. FLUJOGRAMA



⁶ En el manual de ingreso a la Base de datos Winisis ABCD se da el paso a paso de cómo ingresar un artículo de prensa.

7. INFORME GENERAL DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO VERTICAL

Durante el tiempo de prácticas se llevaron a cabo diferentes actividades para poder elaborar las políticas análisis y organización técnica de la colección de archivo vertical; así:

- En la primera semana de prácticas se decidió el horario en el que se va a trabajar y se dio inicio a la exploración del archivo vertical, para determinar cómo se llevará a cabo el proceso de selección y descarte. De este modo, los horarios establecidos para avanzar en el objeto de las prácticas académicas es: martes, miércoles y jueves de 8:00 am a 12:00 m. El proceso se da por iniciado el martes 19 de Marzo de 2013.

Como resultado durante la primera semana se descartaron aproximadamente 250 artículos y se dejaron dentro de la colección aproximadamente otros 400 artículos.

Se puede decir que el siguiente paso es asignarles un consecutivo e ingresarlos a la bases de datos y también darles una asignación física. El consecutivo llevará las iniciales de archivo vertical “AV” que irá acompañado de un consecutivo de 5 ceros para tener una capacidad de cien mil volúmenes. Además se creará otro campo dentro de la base de datos destinado a las URL de los archivos de prensa para dar la oportunidad de que sean consultados también de manera digital y de esta forma asegurar que el artículo se conserve en el tiempo si por alguna razón se llegara a perder en físico .

A continuación se pone en evidencia paso a paso como se ha venido desarrollando las prácticas académicas cuyo objeto es la elaboración de las

políticas de análisis y organización técnica de la colección de archivo vertical; así:

✓ **Paso 1. Búsqueda y recuperación de información.**

Se realizó un rastreo bibliográfico respecto los siguientes temas:

- Antecedentes de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín y, principalmente de su archivo vertical
- Manuales, folletos u otras experiencias en la elaboración de políticas de formación y desarrollo de colecciones en archivos verticales,
- Organización de archivo vertical
- Análisis de información en archivo vertical

Información que nos fue útil para la construcción tanto del marco contextual, como del teórico y conceptual. Además nos fue útil para visualizar y proceder a la selección, organización, análisis, catalogación de la información, preparación física e ingreso a la base de datos el material. Actividades que permitirán, a su vez, la elaboración de las políticas de análisis y organización técnica de la colección de archivo vertical que hace parte de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín.

✓ **Paso 2 : Diagnóstico del archivo vertical**

Con la exploración de la colección que hace parte del archivo vertical se encontró que aún siendo el archivo una de las colecciones más consultadas por el público usuario de la Biblioteca, porque posee información sobre artistas, exposiciones, museos y arte que para curadores, investigadores y artistas es de muchísimo valor. Este no ha tenido ningún proceso de selección, organización, análisis, catalogación de la información, preparación física e ingreso a la base de datos el material; por lo que es necesario empezar de cero. Por lo tanto, inicialmente se acordó:

- Comenzar a seleccionar y organizar la información de adelante hacia atrás, es decir, del 2013 hacia atrás.
- Descartar temas que no hacen parte del eje temático que maneja la biblioteca del museo, que son: artes plásticas, museos, exposiciones y artistas plásticos. Es decir, que si hay algún artículo sobre un concierto de piano no debe ir dentro de la colección.
- Establecer otros criterios para la selección del material

✓ **Paso 3. Organización técnica del archivo vertical de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría**

En este ítem se hizo un rastreo de información para establecer las pautas generales a tener en cuenta para la selección, organización, análisis, catalogación de la información, preparación física e ingreso a la base de datos del material que hace parte de la colección de archivo vertical que hace parte de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría que hace parte del Museo de Antioquia de la ciudad de Medellín.

En las semanas siguientes a la entrega del primer avance y después de recibir varias asesorías nos dimos a la tarea de ingresar los documentos a la base de datos de la Biblioteca, para esta tarea Ángela nos diseñó un tutorial donde se nos explica paso a paso como se ingresa el material, esta labor se comienza a desempeñar desde el 10 de abril intercalándola con la actividad de descarte de material, hasta el momento se han ingresado aproximadamente 100 artículos de prensa, los cuales se guardan en carpetas y por el momento las carpetas están siendo colocadas en revisteros por falta de un archivero.

En el ingreso de los artículos hemos tenido en cuenta los campos de Autor y de URL's, ya que el campo de autor no se estaba considerando como importante pero después de una asesoría se nos hizo caer en la cuenta de su importancia, ya

que muchos pueden ser autoridades de arte y el campo de URL se llena con el fin de que pueda ser consultado sin necesidad de desplazarse hasta la Biblioteca.

En la selección y descarte del material hemos avanzado considerablemente ya que se han analizado alrededor de 3500 documentos de donde se han descartado más o menos 1100 documentos que no tienen relación con los temas que se tienen definidos para el Archivo Vertical.

Además se replanteo la meta de ingreso a la base de datos pasando de 1000 documentos a 300 documentos ingresados a la base de datos, ya que por falta de tiempo no se puede lograr la meta antes propuesta, además para la coordinadora de la Biblioteca considera que es más importante la selección y descarte de los artículos de prensa, ya que este trabajo fue realizado por alfabetizadores de colegio y ellos incluyeron artículos de toda clase.

En esta última entrega se da un informe general del proceso que se llevo en la Biblioteca y, de los productos que son un diagrama de flujo donde se grafica cada actividad desde la selección de los artículos hasta el ingreso y la ubicación en el estante.

En la parte de selección, quedaron listos 2.500 artículos para ingresar con su debido tratamiento; en el ingreso se ha tenido una serie de problemas que han sido causa de atrasos con el día a día, estos contratiempos son debidos a que la pagina estuvo fuera de servicio por más de dos semanas; Además descubrimos que durante el proceso de ingreso en las etiquetas 773 entrada de enlace los campos de ^h, ^d. se cambian debido que al hacer la búsqueda en la base de datos el orden se visualiza incorrectamente -de manera invertida a como dice la norma-. Otro campo al que hay que prestarle importancia es 856 que es el donde se ingresa la url porque cuando se realiza la búsqueda muestra el hipervínculo "ver documento" pero al darle sale un error que es de la base de datos pero de igual manera se están ingresando.

Los artículos ya ingresados se están organizando en carpetas de cartón de a 5 artículos por carpeta para ir finalmente al estante, y siempre respetando el consecutivo.

Conclusión

La importancia de proponer las políticas, es tener criterios básicos para la selección y el descarte de los artículos de prensa que se analizan; ya que estos criterios se deben asumir de manera estandarizada para dejar a un lado subjetividades individuales y ser mas objetivos en la evaluación. La propuesta de elaboración de políticas debe tener en cuenta el norte de la biblioteca es decir, conocer su misión, visión; para poder establecer los parámetros más acertadamente posible.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo vertical. María Azucena López Saucedo. Revista CONAMED, N. 14 (enero-marzo), 2000. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4054536> (consultado 18 de marzo de 2013)
- Archivo vertical en las bibliotecas públicas. INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS. Publicación Normativa No. BP 018-2009. Disponible en: www.bnv.gob.ve/pdf/bp018-2009.pdf (Consultado 17 de marzo de 2013)
- Biblioteca Dag Hammarskjöld. Winisis Guía Bree de Usuario. Internet: <http://www.un.org/Depts/dhl/spanish/sflib/libmgnt/wimanager.pdf>
- El archivo vertical. Consejo nacional para la cultura y las artes. México: 2002. Disponible en: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/ArchivoVertical/ArchivoVertical.pdf>. (Consultado 17 de marzo de 2013)
- LOPEZ DE PRADO, María del Rosario. Bibliotecas de museos en España: características específicas y análisis DAFO. En: Revista General de Información y Documentación (España). Vol. 13, No. 01, 2003. Pág. 5- 35

- Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría. Museo de Antioquia. Casa del Encuentro. Piso 2 (Antigua sede Museo de Antioquia) Al costado izquierdo de la Iglesia Veracruz<http://www.museodeantioquia.org.co/>
- JARAMILLO, Ángela. Diapositivas presentación Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría. Prácticas laborales

ANEXO 1. Evidencias fotográficas⁷



⁷ Archivo Vertical Biblioteca Hincapié. Arcila Velásquez, Gerly Santiago. Gómez, Yohana. Junio 2013