



ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN MEDIO
AMBIENTE PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
DESARROLLO RURAL DE ENVIGADO

PRÁCTICA INTEGRADA II

INFORME FINAL

POR

SANDRA MILENA RUIZ RODRIGUEZ

CARNE 32352684

ASESORAS

BREATRIZ ELENA CADAVID

LADYS YUCEIMA FRIAS CANO

INTERVENTORA

LUZ MERCEDES MONTOYA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

MEDELLIN

2010



Agradecimientos

Agradezco

A mi familia que siempre me brindó su apoyo y la seguridad necesaria para enfrentar los retos que me propuse.

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología, que como institución me formó académicamente para que en esta etapa pudiera tener las herramientas necesarias para enfrentarme al mundo laboral.

A la profesora Beatriz Elena Cadavid quien compartió sus conocimientos y experiencias en el campo de los procesos técnicos implicados en este trabajo, y que ante todo confió en mis capacidades y profesionalismo. A Ladis Frías, quien incondicionalmente me brindó su apoyo y participó como intermediaria entre las instituciones implicadas.

A Luz Mercedes Montoya, quien tuvo la iniciativa de este proyecto, lo creyó posible e hizo todo lo que estuvo a su alcance para su realización.

A la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, y sus funcionarios, por su acogida, su calidez, y su disposición para proporcionarme los elementos necesarios para desarrollar mi trabajo, de ellos aprendí que la sencillez y el amor por el trabajo son unos de los valores más destacados de la comunidad envigadeña.



CONTENIDO

	Pág.
1. RESUMEN.....	6
2. PRESENTACION.....	7
3. MARCO CONTEXTUAL.....	9
4. MARCO CONCEPTUAL.....	11
4.1. Análisis.....	11
4.2. Base de datos.....	11
4.3. Catalogación bibliográfica.....	12
4.4. Centro de documentación.....	12
4.5. Clasificación de colon.....	12
4.6. Clasificación facetada.....	13
4.7. Descriptor.....	13
4.8. Descripción bibliográfica.....	13
4.9. Encabezamiento de materia.....	13
4.10. Faceta.....	13



4.11. Formato Marc.....	14
4.12. Indización.....	14
4.11. Resumen Analítico.....	14
4.14. Signatura Topográfica.....	14
4.16. Tesauro.....	15
4.16. Winisis.....	16
5. MARCO TEÓRICO.....	16
5.1. Catalogación bibliográfica.....	16
5.2. Descripción bibliográfica.....	17
5.3. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD.....	19
6. MARCO REFERENCIAL.....	21
7. METODOLOGIA DE TRABAJO.....	21
8. RESULTADOS.....	26
9. CONCLUSIONES.....	28
10. RECOMENDACIONES.....	30
11. BIBLIOGRAFIA.....	32
12. ANEXOS.....	43





1. RESUMEN

Este informe contiene la descripción detallada del proceso de Práctica Integrada II, realizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural del municipio de Envigado, en la que se desarrollaron los procesos de descripción, catalogación, análisis y sistematización del fondo bibliográfico.

Estas actividades fueron desarrolladas durante el periodo comprendido entre agosto y diciembre de 2010, durante el cual se realizaron todas las etapas para la catalogación y automatización de la información.

Esta es la primera vez que se realiza una intervención profesional en el fondo bibliográfico perteneciente a la *Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural*, intervención con la que se espera dar inicio a la consolidación del Centro de Documentación en medio ambiente como espacio para la investigación y la gestión del conocimiento.

Palabras clave: Información, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural municipio de Envigado, Medio ambiente, Centro de documentación. Procesos técnicos. Análisis de información.



2. PRESENTACION

“...La naturaleza ya no solo está ahí, pasiva para que el hombre se sirva de ella y la utilice; ya no es solamente un medio para satisfacer las necesidades humanas. La naturaleza es a la vez, ambiente del hombre, aquello que le rodea y le permite vivir, aquello que condiciona la existencia misma de la humanidad, incluso de su supervivencia. Este “ambiente” tiene en si mismo sus reglas, presenta un funcionamiento sistémico, unas exigencias y es, en definitiva, el espacio de acción – reacción en el que los hombres pueden avanzar no “a costa de” los demás elementos del sistema, sino en interacción dinámica con ellos” (Novo, 1998)

Vivimos tiempos de gran preocupación pública e institucional por el medio ambiente. Aunque el origen de este interés se remonta al menos hasta el siglo XX, ha experimentado un enorme desarrollo desde la Segunda Guerra Mundial, posiblemente alimentado por una mezcla de asuntos, incidentes e iniciativas gubernamentales e internacionales. Se trata de una transformación irreversible, de hecho la sociedad actualmente demanda un alto nivel de concienciación medioambiental, ya no se puede hablar de desarrollo sin vincularlo al medio ambiente, porque ambos son parte del mismo proceso, ni tampoco se puede plantear una gestión ambiental si no se adelanta una transformación del sistema económico mundial, nacional y local.

En un mundo moderno donde la tecnología y la información constituyen una riqueza en términos de competitividad, desarrollo y supervivencia, es urgente afrontar estos desafíos con un nuevo orden en el ámbito local, y emprender un nuevo camino hacia la conservación de los recursos que soportan los procesos de transformación y de conservación de los recursos naturales, dentro de los cuales se encuentran las bibliotecas, centros de documentación



e investigación que desde su quehacer contribuyen en gran medida a la difusión de la información y los conocimientos a través de sus colecciones y servicios.

La Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Local del municipio de Envigado, consciente de la importancia que tiene la información como herramienta para la toma de decisiones, está impulsando la iniciativa de materializar el proceso de creación del **Centro de Documentación en Medio Ambiente**. Lugar donde se podrán conocer los estudios e investigaciones que se ha realizado en el sur del Valle de Aburrá al igual que la información en medio ambiente que se ha recopilado hasta la fecha.

Este documento, como informe final de la Práctica Académica Integrada II, *Organización y Sistematización del Centro de Documentación en Medio Ambiente de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural del municipio de Envigado*, se centra en presentar el resultado de las teorías y elementos llevados a la práctica en las labores desarrolladas en dicha institución arrojaron como resultado la clasificación, el análisis y la sistematización de dicha colección.

La carrera de bibliotecología, impartida por la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia ofrece dentro de su programa de formación académica, elementos y herramientas necesarias para preparar al futuro profesional en Bibliotecología para que se desempeñe en ésta área, de tal modo que adquiera las competencias necesarias para enfrentarse a el ámbito laboral, las prácticas académicas, permiten a través de su realización, detectar los vacios que puedan existir en la formación de estos profesionales, por tanto son una oportunidad de crecimiento, adquisición de experiencia, consolidación de saberes y conocimientos.



Este trabajo permite dar a conocer los resultados de una experiencia desarrollada en el ámbito del procesamiento técnico de la información, lo que implicó la conjunción de saberes y practicas puestos al servicio de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural del municipio de Envigado, realizados durante el segundo semestre de 2010, periodo durante el cual se ejecutaron los compromisos previamente establecidos a través de un convenio interinstitucional.

3. MARCO CONTEXTUAL

La Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural del municipio de Envigado, es una unidad administrativa cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad, en este caso en la administración, conservación, preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

Fue creada en el mes de octubre de 1998, como una de las más importantes innovaciones del plan de gobierno de ese entonces. Su creación, permitió a la administración fortalecerse y vislumbrar un panorama más amplio, comprometido con respecto a los recursos naturales, las problemáticas, los programas y actividades ambientales a desarrollar para fomentar el desarrollo sostenible en el municipio. Por tanto se planteó como misión principal contribuir a mejorar la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la comunidad del municipio de Envigado mediante la administración, conservación, preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, aportando conocimientos y generando con ello un compromiso entre el municipio y la comunidad. Con ello espera fomentar una conciencia ambiental en la comunidad envigadeña con el propósito de comprometerla para mejorar la calidad de vida y el



bienestar de las futuras generaciones, mediante la protección, conservación, preservación y recuperación de los recursos naturales renovables.

Esta institución en función de cumplir con su misión, realiza diversos estudios e investigaciones que permiten comprender y evidenciar la realidad del estado de los recursos naturales y el Medio Ambiente en el municipio, dicha evidencia se ha ido acumulando con el devenir de los años, formando un fondo bibliográfico especializado en medio ambiente que carece de la organización y sistematización necesarias para que funcione como unidad de información especializada en el área, limitando las necesidades informativas de la comunidad debido a que no hay una adecuada difusión y recuperación de la información que se está produciendo y demandando por parte de la comunidad.

Partiendo de este objetivo, se propone *La organización de material bibliográfico con el que cuenta la institución, a fin de crear un Centro de Documentación en Medio ambiente y desarrollo rural* cuyo propósito es apoyar a través de sus colecciones y servicios, las actividades propias de la secretaria y de los ciudadanos de municipio que consultan e investigan este tipo de información cada vez con mayor frecuencia.



4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se definen los conceptos claves que contiene este trabajo según su temática, compuesta por un conjunto de definiciones, que implicó un trabajo de búsqueda bibliográfica y análisis académico extraídos de diferentes fuentes, con el objeto de establecer claridades y teorías compartidas a la hora de abordar el tema.

4.1. Análisis: Primera fase del acto de clasificación por la cual se realiza la lectura técnica, el análisis de contenido y la verificación de la forma del documento que va a ser clasificado. El análisis primario determina los asuntos o tópicos contenidos en el texto, en lenguaje natural. El clasificador o indizador registra las nociones, las sentencias o los términos más significativos, en el lenguaje propio del autor o en el del analista. Cabe consignar que esta operación analítica es cumplida también para la elaboración de resúmenes analíticos.

El análisis requiere un profundo conocimiento del campo temático, del perfil de los usuarios y del servicio de información. Es la tercera fase del acto del proceso de clasificación, también llamada “traducción”, por la cual el analista compara los asuntos predominantes identificados en un documento en lenguaje natural, con símbolos de clasificación más apropiados al caso, tomados de un sistema o tesoro.

4.2. Base de datos: Conjunto de registros de fuentes secundarias, esto es, de referencias bibliográficas documentales, que se organiza en forma automática, conforme a un programa informático o software específico. (en nuestro caso la Base de datos WINISIS)



4.3. Catalogación Bibliográfica: Concebido como un conjunto de datos que identifican a un documento a fin de proporcionar una identificación del mismo que lo describa de forma única, y que permita que sea identificado y localizado en los distintos catálogos. Por ello contiene una serie de elementos necesarios e imprescindibles en función del documento que se está describiendo y mientras más cantidad, mejor; de modo que se logre hacer una distinción entre cada material perteneciente a la colección.

4.4. Centro de documentación: Es la unidad orgánica donde se produce la transformación de la información de entrada en información de salida o base potencial de nueva información. Aquí se seleccionan, analizan y se guardan los documentos para que puedan ser consultados con posteridad. Es también un organismo que ordena y prepara la información para que los usuarios de una empresa, institución u otra organización, obtengan un mayor rendimiento en su trabajo. Espacio físico desde el que se realizan las búsquedas de información por parte de los investigadores y de los usuarios en general.

Ríos García considera que el proceso de puesta en marcha de un centro de información y documentación implica: un análisis diagnóstico (expresión de necesidades de usuarios), decisión de la creación del servicio, planificación del proyecto, elección de los medios a poner en marcha, medios humanos, medios técnicos: papel de la informática, medios económicos, evaluación control vigilancia y adaptación al servicio

4.5. Clasificación de colon: La clasificación colonada publicada por S.R. Ranganathan por primera vez en 1933 es una clasificación por facetas que permite descomponer las materias en clases según los diferentes puntos de vista, idea que ha influido en otras clasificaciones denominadas facetadas.



4.6. Clasificación facetada: En general son aquellas clasificaciones que aplican la noción de faceta o punto de vista a su sistema de ordenar el conocimiento, todas ellas deben a la clasificación colonada de Ranganathan el haber sido la primera en desarrollar esta idea.

4.7. Descriptor: El descriptor corresponde formalmente a la etiqueta de un concepto, y es la unidad mínima de significado que integra un tesoro o una lista de descriptores. Suele acompañarse de una nota de alcance o, menos usualmente, de una definición de los casos en los que el mero registro del término puede provocar problemas de ambigüedad en su interpretación. El descripto es el término por el cual efectivamente se indizará, y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática

4.8. Descripción bibliográfica: Detalle normalizado de todos los datos relevantes que contiene un documento para un sistema documentario específico. Comprende los elementos de la descripción bibliográfica, y los símbolos de la descripción temática, recogidos a partir del análisis documental, el resumen y la indización.

4.9. Encabezamiento de materia: Palabra o conjunto de palabras que expresan un concepto o una combinación de conceptos, y constituyen la entrada de una lista de encabezamientos de materia. Llámese también epígrafe, etiqueta o rúbrica.

4.10. Faceta: cada uno de los conceptos más generales en los que cabe clasificar de forma no excluyente otro conjunto de conceptos. El concepto de faceta fue especialmente desarrollado por S. R. Ranganathan en su clasificación colonada, expresamente basada en la teoría de facetas.



4.11. Formato Marc: Formato bibliográfico para la catalogación automática de todo tipo de documentos. Consiste en una estructura informática en la que los campos se han creado para identificar todos los elementos informativos que establecen las Reglas de Catalogación en un registro bibliográfico. Permite crear un registro único de cada documento que facilita su posterior recuperación por múltiples puntos de acceso. Fué elaborado por la biblioteca del congreso de Washington en 1966 como un sistema para catalogar por computador pero se ha convertido en un sistema capaz de adaptarse a las necesidades de todo tipo de biblioteca y un medio de conseguir el control bibliográfico universal por que constituye una estructura estable de datos bibliográficos que facilita enormemente su intercambio.

4.12. Indización: La operación más significativa del análisis documental que refiere al proceso de descripción y representación del contenido de un documento, mediante un número limitado de conceptos, extraído del texto de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados, (descriptores, términos o encabezamientos de materia). Esos conceptos deben ser los que más apropiadamente caractericen al documento, a modo de facilitar su futura recuperación temática.

4.13. Resumen analítico Tipo de resumen contemplado en la norma ISO 214: 1976 UNE 50-103-1990 donde se define como: representación condensada del documento mediante técnicas del análisis documental puede ser realizado por una autoría diferente a la del autor del documento, que recoge una representación breve sin interpretación ni crítica.

4.14. Signatura Topográfica: Código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección, y que constituye el resultado del proceso de la clasificación utilitaria. Esto permite ubicar a los documentos



en los estantes en un orden lógico, conforme por ejemplo, a las letras del alfabeto, o a un sistema decimal o correlativo.

4.15. Sistema de clasificación: Lenguaje documental que organiza lógicamente una estructura de conceptos y/o notaciones, y que está destinado a permitir la clasificación de documentos conforme a sus respectivas temáticas.

4.16. Tesauro: Vocabulario controlado de términos relacionados semántica y genéricamente sobre una materia específica. Procede del vocablo latino *thesaurus* y se ha venido utilizando durante siglos con el significado de “tesoro de palabras”. El uso moderno del término se debe a Peter Mar Roget, quien en 1852 publicó el *Thesaurus of English Word and Phrases*, pero el primero en aplicar el concepto de tesauro a la indexación y la recuperación fue Hans Peter Luhn, a principio de los años cincuenta.

El vocabulario del tesauro está formado por descriptores o términos preferentes, que son los que deben utilizarse para la indexación, la recuperación y los no descriptores o términos no preferentes que remiten a los primeros.

4.17. Winisis: Basado en CDS/ISIS, software proporcionado de forma gratuita por la UNESCO, es un sistema generalizado de almacenamiento y búsqueda de información basada en menús y pantallas de Windows, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos textuales (bases de datos constituidas principalmente por textos). Actualmente el software de mayor aceptación entre los usuarios y los expertos es el que trabaja bajo Windows. No están ajenos entonces a quienes manipulan sistemas de información y sus usuarios, por lo tanto se ha



adoptado la versión de CDS/ISIS para Windows, llamado WINISIS, con interface gráfica, funcionando bajo el sistema operativo Windows.

5. MARCO TEÓRICO

A continuación se describen los referentes teóricos sobre los cuales se ha sustentado el desarrollo de este trabajo de práctica, debido a su importancia y pertinencia cobran valor a la hora de direccionar el trabajo desempeñado en el campo de la clasificación, descripción y análisis de la Colección.

5.1. Catalogación bibliográfica: es realizada con el objetivo de facilitar la identificación formal y la localización física de los documentos, su producto final es el catalogo, el cual actúa como intermediario entre los usuarios y el fondo documental. Para ello se requiere que el proceso de catalogación responda unos principios de uniformidad, unificación e identificación establecidos en las reglas de catalogación estandarizadas a nivel internacional.

El proceso de catalogación consta de varias fases:

- a. Asignación de puntos de acceso o búsqueda. A través de los cuales se dota al documento de las entradas necesarias que permiten ordenarlo adecuadamente dentro de una colección para poder recuperarlo dentro de un catalogo.
- b. Asignación de la clasificación de materias, tanto alfabética como sistemática, esto se refiere a la clasificación Decimal Universal Dewey ambas se constituyen los puntos de acceso secundarios de materia.
- c. Creación de las referencias entre los distintos puntos de acceso con el fin de facilitar su comprensión a los usuarios.
- d. Asignación de la signatura topográfica, que contiene la indicación del lugar físico que ocupa el documento en el fondo.



- e. Ordenación de los asientos en el catálogo según el sistema de organización prescrito en las Reglas de Catalogación.
- f. Mantenimiento y actualización del catalogo, que son operaciones tan importantes como su confección. El catalogo debe contener los asientos de todos los fondos de una colección, lo que supone la incorporación inmediata de todos los fondos nuevos y la anulación de los registros de los fondos expurgados, retirados, perdidos, etc.

5.2. Descripción bibliográfica: Operación del análisis formal en la que se exponen, de acuerdo con las normas ISBD, todas aquellas unidades informativas que permiten identificar e individualizar formalmente un documento por medio de referencias precisas que contienen los datos externos que le distinguen de otro tipo de documento. Es una operación independiente y, a la vez la primera fase de la catalogación, ya que esta se inicia con la redacción de la referencia bibliográfica.

El movimiento renovador en torno a esta operación surgió en el área anglosajona y pronto tuvo eco en todos los países de Europa. Su origen se sitúa en el informe Henkle elaborado hacia 1945, en el torno de la Library of Congress al que se unieron destacados especialistas como Michael Gormann y Seymour Lubetzky. Hasta 1970 se desarrolla en cada país según normativa propia, pero, la necesidad de mayor control bibliográfico hizo que la IFLA acordara en la reunión Internacional de Expertos en Catalogación celebrada en Copenhague en 1969, la redacción de normas únicas de aplicación internacional que fueran a la vez específicas para la descripción de documentos en distintos soportes.

El resultado fue la norma ISBD y sus distintas versiones.

Los objetivos de la Descripción Bibliográfica son:



- a. Identificar cada documento dentro de un conjunto más amplio incluyendo la diferenciación de ediciones o formas de presentación.
- b. Individualizar los documentos, ya que cada uno debe tener una descripción propia. No se concibe la posibilidad de obras distintas descritas de igual modo.
- c. Caracterizar el documento, que es objeto cargado de mensajes intencionados. El mensaje formal de un libro puede ser la marca de un impresor, o la marca de propiedad de un ejemplar.

Su realización comprende varias etapas:

- a. Examen previo del documento para conocer el tipo documental y aplicarle la norma ISBD específica,
- b. Elección del nivel de descripción que oscilará del más elemental al más completo, en función del tipo de centro donde se realiza, y los usuarios a los que va dirigida la información e identificación de los elementos necesarios para la completa descripción del documento según el nivel de descripción elegido.
- c. El resultado es la referencia bibliográfica realizada en el soporte elegido, que se completa cuando forma parte de un catalogo con otras informaciones de materia, signatura topográfica y número de registro, para constituir el registro bibliográfico o catalográfico.

Las normas para la descripción bibliográfica ocupan la primera parte de la mayoría de las reglas de catalogación, aunque la esencia de la descripción bibliográfica es en cierto modo opuesta a la asignación de puntos de acceso.



Con éstos, se intenta agrupar las posibles entradas que presenta un documento y que permiten su posterior recuperación. Con la descripción bibliográfica se busca en cambio, individualizar de la forma más inequívoca posible, las particularidades externas de cada documento. Esta exigencia de identificación precisa conlleva que se incluya en la descripción cualquier dato que facilite la distinción de documentos parecidos o información que se encuentra en otros soportes como casetes, video, discos, recursos electrónicos y otros (Figueroa Alcántara Y Ramírez Velásquez, 2004)

5.3. Descripción bibliográfica internacional normalizada ISBD

Esta norma internacional para la descripción bibliográfica de todo tipo de documentos fue desarrollada como resultado de un consenso internacional, auspiciado por la IFLA, que se inició en la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, celebrada en París, en 1961 que culminó en la Reunión de Expertos en Catalogación, desarrollada en Copenhague en 1969 donde se acordó su redacción.

El objetivo de crear unas normas únicas que se adoptaran en todos los países se ha conseguido totalmente gracias al trabajo de los expertos, la influencia de la IFLA y la difusión que de ellas ha hecho la UNESCO en todos los países, pero sobretodo en los menos desarrollados.

La primera edición oficial de estas normas (ISBD-M) se publicó en 1974 para la descripción de monografías, documentos mayoritarios en las bibliotecas en aquella época, pero más tarde se han adaptado a todo tipo de documentos, y actualmente, existen, publicadas originariamente por la IFLA y traducidas a todos los idiomas.

La norma ISBD estructura la información a obtener de los documentos en siete áreas: título y mención de responsabilidad, edición, datos específicos



de la clase de documento, publicación, descripción física, serie, notas bibliográficas y número normalizado. Establece una puntuación fija para cada área y, dentro de estas, para cada elemento, igualmente prescribe la lengua de la descripción de cada área, así como las abreviaturas normalizadas que se pueden utilizar. Permite realizar la descripción a tres niveles de profundidad distintos según el tipo de usuarios a los que va dirigida.

Todos los países han incluido esta norma en sus Reglas de Catalogación y de esta manera se ha convertido en un elemento imprescindible para la comunicación internacional de información (Lopez Yepes, 2004)

6. MARCO REFERENCIAL

En este apartado se exponen los antecedentes referenciales existentes, anteriores a la realización de la Práctica Académica Integrada I, que de un modo u otro fueron fuente de consulta y bases para la realización del trabajo.

El centro de documentación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá ha sido el principal referente para el desarrollo de este trabajo pues en él se ejecutan actividades bajo condiciones similares como las de análisis, catalogación, indización, rotulación y sistematización, dentro de sus procesos técnicos además, tiene una amplia trayectoria en área. Gracias a la colaboración de la bibliotecóloga Diana Marcela Posada quien estuvo todo el tiempo a disposición de las inquietudes o necesidades que se presentaran.

También fueron consultados los siguientes trabajos:

Murillo, Ángela María (1995). El Centro de documentación del Instituto Mi Rio: el centro, su organización, diseño, alimentación y conformación de la base de datos CDS/ISIS. Medellín



Londoño Escobar, Silvia Helena (2003). Diagnóstico y plan de desarrollo del Centro de Documentación del Museo Universitario de la Universidad de Antioquia, Medellín: Universidad de Antioquia

MOLANO Lilibian (2007). De un lugar inexplorado a un mundo participativo, experiencia de automatización del nuevo centro interactivo de documentación en la Secretaría Distrital de Hacienda, Bogotá Colombia. **IX** Congreso Nacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información y XII Encuentro Nacional de Bibliotecas Públicas Armenia (Quindío 11-14 de septiembre de 2007) [En línea] . Disponible en Web: <http://www.ascolbi.org/index.php> (citado diciembre 03, 2010)

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

A continuación se encuentra de manera detallada cada una de las actividades desarrolladas en la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, desde el momento en que inició la intervención técnica, hasta la finalización de cada proceso.

Es importante destacar que el material bibliográfico se encuentra dispuesto en el aula ambiental: un auditorio que en la parte trasera quetiene una sala con cuatro estanterías de madera que permanecen bajo llave al cuidado de la secretaria de despacho, un escritorio, una mesa exterior, lo que indica que la biblioteca no tiene un espacio propio, lo cual presenta inconvenientes para la consulta y ubicación del material bibliográfico por parte de los funcionarios, así como escasa consulta por desconocimiento de las colecciones. De igual manera se encuentra desprovista de tecnología como computadores, base de datos, acceso a internet, además, la falta de un sistema de préstamo, lo que dificulta el control de la circulación y préstamo de los documentos.



Para dar inicio a las labores fue necesario desarrollar una estrategia, entendiendo por ésta, un plan de acción que proporcionó las pautas a seguir, basado en los conocimientos previos adquiridos en el proceso de formación profesional, además, de los procesos racionales que conlleva esta tarea.

En primer lugar, se procedió a la búsqueda del inventario de los documentos encontrados que constituían la colección bibliográfica de la *Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural*, el cual había sido elaborado con anterioridad por parte de un funcionario de la institución que consta de 1200 ejemplares ordenados por temática.

Se dispuso a separar el material bibliográfico por colecciones, esto es separando libros, revistas, material de referencia, materiales especiales y planos, fotografías, de este modo los libros fueron separados según el área del conocimiento al que pertenecen. Luego se procedió a elaborar una depuración del material bibliográfico lo cual consistió en identificar títulos repetidos, se optó por política, conservar dos ejemplares por cada título y se retiró aquel material que no fuese acorde para la colección objetivo, de éste proceso surge una nueva colección denominada *descarte*, en la cual fueron a dar los documentos que no se consideraron adecuados para el Centro de Documentación y que serán evaluados posteriormente por el comité primario de la institución. Durante este proceso se hallaron materiales bibliográficos de alto valor que reflejan la historia y los procesos que ha adelantado la institución.

Continuando con la intervención, se dispuso a definir el sistema de clasificación en el que se fundamentará este trabajo; encontrando el sistema de clasificación facetado, basado en la clasificación colonada de S. R.



Ranganathan, la herramienta ideal para los intereses que se tienen con la colección se procedió a buscar un lenguaje controlado, entendiéndolo como una lista o índice de términos que establece relaciones univocas y precisas entre ellas, así como los conceptos representados, para ello se buscaron tesauros en medio ambiente y ciencias afines.

El uso de estos tesauros fue discutido y aprobado por parte de las asesoras quienes respaldaron su uso y recomendaron la definición de facetas basadas, tanto en la información contenida en dichos tesauros como en la información disponible en la Secretaria de Medio Ambiente. Las facetas y sub facetas aprobadas que definen las colecciones son las siguientes:

AGRICULTURA (AGR): Comprende estudios y publicaciones en agronomía, sistemas de cultivo; técnicas de cultivo; Estructura agrícola; Ganadería; Industria agropecuaria y política forestal.

ASENTAMIENTOS URBANOS (ASU): Comprende estudios y publicaciones en ordenamiento territorial, política territorial, planificación ambiental, política urbanística, y Silvicultura

GESTION AMBIENTAL (GEA): Comprende estudios y publicaciones en administración de recursos naturales, educación ambiental y capacitación.

HEMEROTECA (HEM): Comprende revistas y publicaciones seriadas

IMPACTO AMBIENTAL (IMA): Comprende estudios y publicaciones en contaminación, contaminantes, residuos y cambio climático.

LEGISLACION AMBIENTAL (LEA): Comprende estudios, publicaciones y copias de leyes Derecho ambiental, Disposiciones legales Disposiciones sanitarias, Convenios, Códigos y Resoluciones.



MEDIO NATURAL (MEN): Comprende estudios y publicaciones en ecología, ecosistemas, fauna, flora y geología

MUNICIPIO DE ENVIGADO (MUE): Comprende la memoria institucional, gacetas municipales, material de control interno y administración pública.

R REFERENCIA (REF): Consiste en anuarios, directorios y enciclopedias.

RECURSOS HIDRICOS Y CONTAMINACION DEL AGUA (RHC): Comprende estudios y publicaciones en hidrología, redes hidráulicas, cuencas, aguas subterráneas, aguas residuales y humedales.

A su vez, se halla una pequeña colección de Cd- Roms videos y planos que en la mayoría de los casos acompañan a los estudios o hacen parte del Sistema de Información Geográfica - SIG, esta colección se denominó Materiales especiales.

Por último se encontró una colección ubicada en el despacho general del Secretario de Medio Ambiente, la cual fue analizada y ubicada de nuevo en dicho lugar.

El siguiente paso fue la definición y diseño de la base de datos, para la automatización de la información, para ello se contaba con un aplicativo perteneciente a la Alcaldía de Envigado, el cual fue expuesto por el ingeniero de sistemas Javier Heredia, el aplicativo en SharePoint fue analizado, determinándose que para los fines establecidos con la colección bibliográfica intervenida, presenta algunos inconvenientes con respecto a la recuperación de la información, y para resolverlos era necesario crear una interfaz de búsqueda. También, se estableció que para el diseño de la base de datos es necesario el trabajo interdisciplinario entre la bibliotecóloga e ingenieros de la



Secretaría, al igual, que la compra de algunas licencias, lo que conlleva a un aumento considerable de los costos de diseño y el tiempo necesario para su realización, por lo cual, después de ser discutido se sugirió el diseño de otra base de datos que no representara dichos inconvenientes y que tuviera la posibilidad de migrar la información a otras en el futuro.

Se recomendó entonces el trabajo en la base de datos Winisis, basado en CDS/ISIS, software proporcionado de forma gratuita por la UNESCO, es un sistema generalizado de almacenamiento y búsqueda de información basado en menús, pantallas de Windows, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos textuales (bases de datos constituidas principalmente por textos). Actualmente el software de mayor aceptación entre los usuarios y los expertos es el que trabajan bajo Windows. Este software es idóneo a la hora de aplicarse en colecciones pequeñas como la que nos concierne, además es usado por otros centros de documentación pares y no ha mostrado mayores inconvenientes con la recuperación de información. Posteriormente se creó y adaptó la base de datos con las siguientes tareas: creación de formularios de ingreso, tabla de definición de campos, basados en el Formato Marc 21:

- Definición de formularios de entrada de datos y tabla de indización
- Programación de la base de datos bibliográfica
- Pruebas de digitación de registros
- Validación y ajustes de la base de datos
- Análisis e ingreso de información en la base de datos.

Finalmente se dispuso de la preparación física del material bibliográfico, esto es, disposición de signatura topográfica, ficha de préstamo y ubicación en el estante.





8. RESULTADOS

8.1 Resultados de la organización y sistematización del centro de documentación en medio ambiente perteneciente a la secretaria de medio ambiente y desarrollo rural de Envigado.

- Fueron aplicadas las normas de clasificación bibliográfica a un total de 700 piezas bibliográficas.
- Se determinó la signatura topográfica según los criterios de la clasificación Colonada de Ranganathan, basada en la colección perteneciente a la institución y a las facetas empleadas en el Centro de Documentación de Medio Ambiente del Area Metropolitana del Valle de Aburrá y en otras unidades de información pares.
- A cada pieza bibliográfica se le hizo el resumen y se asignó los descriptores pertinentes,
- Fueron ingresados 700 piezas bibliográficas a la base de datos en Winisis.
- Todas las piezas bibliográficas fueron preparadas físicamente y ubicadas en la estantería correspondiente.
- El trabajo realizado en el centro de documentación será presentado a la comunidad de la secretaria para proyectar sus servicios y promocionar su organización



9. CONCLUSIONES

La realización de la Práctica Académica es la posibilidad de poner en prueba los conocimientos y saberes adquiridos durante el transcurso de nuestra vida académica, brinda la posibilidad de detectar las debilidades, vacíos y fortalezas que como futuros profesionales en el área de la bibliotecología tenemos.

La información en medio ambiente constituye una herramienta de enorme importancia para el sector público y la administración local, debido a que brinda las orientaciones, lineamientos y marcos de referencia necesarios para la toma de decisiones y aplicación de criterios durante los procesos de creación y seguimiento de proyectos de manejo medio ambiental a desarrollarse y que de una u otra manera influyen en la interacción de los ciudadanos con el medio ambiente.

La experiencia de la automatización de esta colección, es el paso inicial para la formación de un centro de documentación concebido como un espacio en el que se integrarán los actores que hacen parte de las actividades derivadas del proceso administrativo, de investigación y formación en medio ambiente. En él, deben confluir todas las experiencias y trabajos de quienes han participado en procesos de manejo medio ambiental, los empleados de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, a su vez toda la ciudadanía.

Son muchos los actores de los cuales depende la continuidad de este proyecto entre ellos de la administración, y los funcionarios de la institución quienes son los usuarios reales de la colección y sus mayores beneficiarios. En ellos está la gestión de dicha iniciativa y el interés por que el fruto de este trabajo continúe su proceso de desarrollo.



El aumento del interés por temas como el cambio climático y la interacción entre ambiente y desarrollo hacen de este proyecto una gran posibilidad para el desarrollo de una unidad de información especializada en el área con localización en el sur del Valle de Aburrá, si bien el Área Metropolitana tiene un centro de documentación, este no alcanza a cubrir las demandas de información de los investigadores en el área, por lo que este proyecto sería un gran aporte al desarrollo de unidades de información en el área.

El impacto que proyectos como el desarrollo de un centro de documentación en medio ambiente apoyado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el municipio que a su vez se alinea a las políticas del actual alcalde será un referente en el municipio debido a que este centro es pionero en el municipio y en el sur del Valle de Aburrá. Sin duda alguna se convertirá en un referente para las demás secretarías que al igual que ésta poseen un alto volumen de información valiosa para el municipio sin ser procesada aun.

Es de vital importancia que proyectos como este se desarrollen debido a que con ellos es posible tener un mayor soporte teórico al momento de realizar estudios o investigaciones con respecto al área de medio ambiente y desarrollo territorial, a su vez el centro se convierte en la oportunidad que tienen los investigadores, empleados e interventores de dar a conocer su producción bibliográfica, de ser reconocidos y citados en el medio académico.

Está abierta la invitación tanto a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, como a las demás secretarías del municipio de continuar y apoyar procesos como este que tiene como referente las secretarías del municipio de Medellín que con estos procesos fortalecen su labor, se



proyectan y dan a conocer la importante labor que desarrollan con la comunidad.

10. RECOMENDACIONES

- Es completamente esencial que haya un profesional en bibliotecología a cargo de la colección, que le pueda dar continuidad a los procesos ya iniciados y a su vez pueda desarrollar nuevos proyectos para darle forma al centro de documentación, de lo contrario el trabajo realizado hasta el momento sería en vano, debido a que de continuar en un futuro lejano con los procesos, sería necesario iniciar el trabajo desde el principio, lo cual implica pérdida de tiempo y un aumento en los costos tanto en dinero como en tiempo.
- Son muchos los pasos que quedan a resolver, la definición de un plan de desarrollo que parta desde el diseño de la filosofía, políticas, estrategias y la designación de presupuesto destinado para la puesta en marcha del centro de documentación; que como primera medida son de vital importancia para la continuidad del proyecto.
- Es preciso dotar de un espacio físico idóneo para este tipo de colección, para la conservación y la consulta de la información debido a que si bien el aula ambiental ofrece espacio, en muchas ocasiones no es posible su funcionamiento debido al desarrollo de diversas actividades que interfieren con el funcionamiento del mismo.
- Es necesario elaborar un estudio de usuarios que permita conocer a profundidad las necesidades, características, población usuaria entre otras variables necesarias para orientar el diseño de colecciones y



servicios. A su vez esto podrá difundir la existencia del Centro de Documentación y potenciar su consulta.

- Se recomienda la adquisición de bases de datos en medio ambiente, desarrollo rural, ordenamiento territorial, entre otros temas afines que serian muy útiles como apoyo a las labores desarrolladas por la institución.
- La subscripción a revistas especializadas en las áreas desarrolladas en la institución es de vital importancia para brindar información actualizada y oportuna a todos los usuarios.
- Hasta el momento las colecciones se han formado con los resultados de los estudios realizados en la institución y con algunos fondos destinados desde Corantioquia. Es preciso establecer un presupuesto que permita la compra de nuevo material bibliográfico y las herramientas necesarias para dar a conocer dicha colección, es decir, computadores, bases de datos, escritorios, estantería, lectores de código de barras, entre otras cosas.



11. BIBLIOGRAFÍA

BARITE, Mario. Glosario sobre organización y representación del conocimiento: Clasificación, indización, terminología. Montevideo: Universidad de la República de Uruguay, 1997. 169 p.

FIGUEROA ALCANTARA Hugo; RAMÍREZ VELÁSQUEZ Cesar Augusto Comp. Organización bibliográfica y documental. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM, 2004. 300 p.

LONDOÑO ESCOBAR, Silvia Helena. Diagnóstico y plan de desarrollo del Centro de Documentación del Museo Universitario de la Universidad de Antioquia, Medellín 2003. 69 p.

LOPEZ YEPES José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004. Tomo 1, 620 p.

MOLANO Liliana. 2007 De un lugar inexplorado a un mundo participativo, experiencia de automatización del nuevo centro interactivo de documentación en la Secretaría Distrital de Hacienda, Bogotá Colombia. **IX** Congreso Nacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información y XII Encuentro Nacional de Bibliotecas Públicas Armenia [En línea] Quindío 11-14 de septiembre de 2007 [citado diciembre 03, 2010] Disponible en Web: <http://www.ascolbi.org/index.php>

MURILLO, Ángela María. El Centro de documentación del Instituto Mi Rio: el centro, su organización, diseño, alimentación y conformación de la base de datos CDS/ISIS. Medellín, 1995



NOVO, María. Educación ambiental. Madrid: Anaya 1998

PINTO GALVEZ, María. Análisis documental de contenidos. España: Síntesis, 1999. 158 p.

PINTO MOLINA, María. Catalogación de documentos, teoría y práctica. España: Síntesis, 2001. 2 ed. 495 p.

Estantería A





Colección de descarte



Revistas y planos



Material bibliográfico procesado



