

Manual de políticas de gestión de colecciones para el Centro de
Documentación
Museo Casa de la Memoria de la ciudad de Medellín

Elaborado por:
Adriana Patricia Pimiento Bedoya

Asesora interna:
Johana Andrea Gómez López

Asesora externa:
Cruz Elena Gómez Aristizábal

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Medellín

2013

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	3
PALABRAS CLAVES.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
1. MARCOS.....	5
1.1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
1.2. MARCO TEÓRICO.....	12
1.3. MARCO REFERENCIAL.....	20
1.4. MARCO CONTEXTUAL.....	23
2. METODOLOGÍA.....	27
3. RESULTADOS.....	30
4. CONCLUSIONES.....	31
5. RECOMENDACIONES.....	34
6. MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA	35
6.1.1. INTRODUCCIÓN.....	35
6.1.2. ENTORNO INSTITUCIONAL.....	37
6.1.3. EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA.....	39
6.1.4. PERFIL DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS.....	42
6.1.5. COLECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	45
6.1.6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN.....	51
6.1.7. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN.....	57
6.1.8. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	62
6.1.9. CRITERIOS PARA EL EXPURGO.....	66
6.1.10. PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73
ANEXOS.....	80

RESUMEN

El siguiente informe contiene el desarrollo de los procesos, actividades, tareas e ítems que se plantearon para llevar a cabo el cumplimiento del objeto de la *Práctica Académica Integrada I y II*, cuyo objetivo ha sido formular el manual de políticas de gestión de colecciones del Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria.

Para empezar, se realiza una aproximación conceptual, teórica, referencial y contextual que fundamenta y acredita éste documento, luego, se concibe la metodología utilizada, y por último, se esbozan las recomendaciones, conclusiones y los resultados (el desarrollo de los procesos concernientes a la política de gestión de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo) generados en el momento de la planeación y ejecución de la práctica.

PALABRAS CLAVES: Centro de Documentación, Museo, Archivo, Gestión de Colecciones, Política de Gestión de Colecciones, Selección, Adquisición, Compra, Canje, Donación, Evaluación, Descarte.

PRESENTACIÓN

El propósito de la práctica, Manual de políticas de gestión de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria de la ciudad de Medellín, surge para cubrir una plaza de práctica ya definida por el mismo Centro de Documentación. Con el motivo de construir las políticas de gestión de colecciones que determinan las pautas para los procesos de selección, adquisición, evaluación y expurgo del fondo documental.

La colección del Centro de Documentación se especializa en conflicto armado, derechos humanos y temas afines, desde su creación en el año de 2009 por el Museo Casa de la Memoria, como una estrategia de recolección, organización, divulgación, custodia, entre otros propósitos, de la información; que contribuye a formar entre las personas conciencia de la historia para no repetirla.

Los conocimientos y la información empleada para el progreso, avance y desempeño de ésta práctica, se funda en los conocimientos obtenidos en el transcurso de la formación académica del pregrado de bibliotecología, además, de la documentación e investigación de varias bibliografías y experiencias con relación al tema de políticas de gestión de colecciones, tanto para centros de documentación como para bibliotecas.

Por tanto, este informe final se compone de una fundamentación teórica, una metodología o procedimientos y posteriormente los resultados alcanzados en el desarrollo de esta *Práctica Académica Integrada I y II*.

1. MARCOS

1.1. MARCO CONCEPTUAL

Centro de documentación. Este lugar es un organismo, un sistema de información, una unidad de información, organización e institución especializada en un tema o campo de conocimiento. Según la UNESCO, los centros de documentación “están constituidos por grupos de personas que se dedican de lleno al procesamiento de documentación relativa a un cierto campo o tema, a fin de proveer regularmente información abreviada a una comunidad de usuarios especializados”.¹ De carácter, local, nacional e internacional, ligados al desarrollo y fortalecimiento de la investigación.

Con el objetivo de poner a disposición la información y satisfacer las necesidades y demandas de un colectivo o usuario que la solicite de manera personalizada. No obstante, esa información se caracteriza por la pertinencia, es decir, esos documentos responden a unas necesidades específicas. La exhaustividad, no debe escatimarse, es necesario ofrecer al usuario toda clase de documentos que atienda a su requerimiento de información. La rapidez, los documentos se ponen a disposición en el menor tiempo posible y por último, la economía, cómo eliminar las pérdida de tiempo y dinero para la consecución de la información. Cabe anotar, que el centro de documentación proporciona las fuentes primarias y secundarias, así que orienta, recoge, ordena y clasifica, a través de las siguientes operaciones que conforman el sistema documental:

¹ UNESCO, Citado por: DEL RAMO ROMERO, José Juan; PERTUSA GRAU José; NÚÑEZ DE LA MURGA, Javier y Manuel. Almacenamiento y recuperación de información bibliográfica. España: Universidad de Valencia, 2009. p. 3. [Consultado el 11 de agosto de 2013]. Url: http://ocw.uv.es/ciencias/2-1/3_almacenamientoyrecuperacion.pdf

Selección documental. Se faculta en elegir y recoger los documentos que sean más completos, sea de producción local, nacional e internacional que se encuentre en el campo establecido por el centro de documentación. Asimismo, el insumo para esa selección será los catálogos bibliográficos dispuestos en el mercado.

Tratamiento documental. Transformación y tratamiento de la información, identificación de su contenido y correlación con otros documentos de la colección. Fase entonces de búsqueda de la información, aplica y detecta que tengan una redacción óptima o que sean legibles para garantizar su comprensión.

Análisis documental. Es una serie de pasos que permiten construir una reseña o un breve contenido del documento original, que favorezca la organización o almacenamiento; es decir, la agrupación de los documentos originales, reproducidos o seleccionados, debidamente organizados y/o ingresados en un software de recuperación y búsqueda que permitan localizar el documento requerido. También la consulta o búsqueda y recuperación de la información de una manera más rápida y efectiva. No obstante, permite la elaboración o representación de un contenido original a otro distinto, generando un documento secundario. Es así que el análisis se plantea en cuatro fases.

- Descripción bibliográfica. Procedimiento que permite el registro de documentos, gracias a una identificación formal de las referencias y a su organización.

- **Catalogación:** Sistema de representación normalizada para la ubicación del material o el documento dentro de una colección.
- **Indización:** Conceptos extraídos que contribuyen a la recuperación del documento, como son las palabras claves, los índices de clasificación y los descriptores.
- **Resumen:** Descripción o representación del contenido de forma condensada.

Difusión documental. Por medio de las distintas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación, se ofrecen una serie de documentos previamente seleccionados y analizados para los usuarios del centro de documentación y cualquier otra persona que lo solicite. Algunas formas de difundir la información que posee el centro de documentación son:

- **La difusión general.** Se refiere a la distribución habitual de la información a un grupo de usuarios y ciudadanos interesados, que sea económico, fácil y sencillo para dar a conocer los documentos recopilados. Tales como, fichas y listas bibliográficas, circulación de revistas, boletines de sumarios, difusión impresa, entre otros.
- **La difusión bibliográfica.** Consiste en el tratamiento y distribución de las referencias bibliográficas, autores, temas, resúmenes; etc.
 - Notas bibliográficas.
 - Informaciones sobre obras recibidas.
 - Resúmenes analíticos.
 - Informes y resúmenes temáticos.

- Conferencias, conclusiones.
 - Filmes, grabación de radio y televisión.
 - Publicaciones, manuales y traducciones.
 - Artículos de gran relevancia.
 - Bancos de datos.
 - Búsquedas bibliográficas retrospectivas.
- **Difusión selectiva de información.** Gracias a los perfiles de los usuarios se hace la preparación y distribución de información que se considere relevante para esos usuarios, cuyo perfil documental está definido. Es aquí donde se le da a conocer los temas, autores y análisis que son de su requerimiento.

La siguiente figura es una propuesta de estructura básica al tratarse un centro de documentación como sistema:

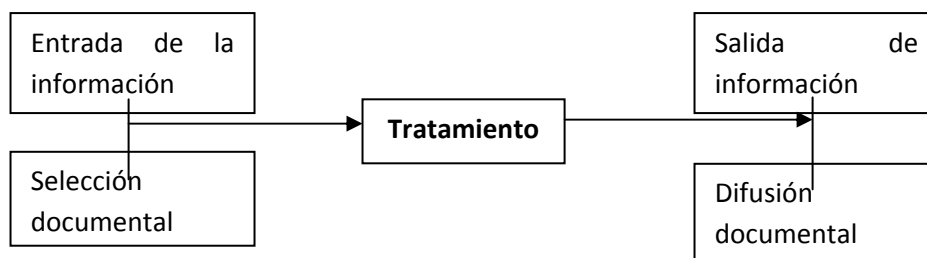


Fig. 1. Básica. Centro de documentación como sistema.²

Servicios:

- Búsquedas retrospectivas, recopilaciones.
- Sistemas de alerta.
- Distribución selectiva de información.

² AMAT NOGUERA, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. España: Biblograf, 1979. p. 33.

- Suministro de traducciones y reproducciones.
- Bases de datos.
- Boletines, resúmenes e índices.

Museo. El museo es un medio de comunicación, cuyo lenguaje es no verbal; donde se presenta y representan fenómenos que se verifican y comprueban, por la historia, el contexto, la realidad o cualquier otro mecanismo. Además, es el objeto, razón de ser de la museología “que es la ciencia del museo; estudia la historia y razón de ser de los museos, su función en la sociedad, sus peculiares sistemas de investigación, educación y organización, relación que guarda con el medio ambiente físico y clasificación de los diferentes tipos de museo”.³

La palabra museo viene de la palabra griega mouseion que expresa o significa casa /o templo de las musas; es una institución, un centro científico, una escuela del saber, una organización pública y patrimonial, que sostiene una relación íntima con el contexto social y cultural.

Desde la historia el museo es concebido “como un objeto propio y específico, disciplinal, de estudio para la presentación y difusión del patrimonio público”.⁴ El cual parte de un contexto y de la transformación paulatina de las sociedades. Asimismo, la nueva museología lo idea “como medio procedimental para conseguir el objetivo: desarrollo de la comunidad de un territorio a través del patrimonio material e inmaterial, natural y cultural”.⁵

Por tanto, el museo es una institución para la sociedad, a su servicio, adquiere o colecciona (preserva), expone, comunica e interpreta los

³ FERNÁNDEZ, Luis Alonso. Introducción a la nueva museología. España: Alianza, 1999. p. 20.

⁴ *Ibid.* p. 33.

⁵ *Ibid.* p. 33.

fenómenos de la sociedad, los testimonios, la información, la evolución de la cultura y de la naturaleza del hombre para hacerlo público.

Archivo. Esta palabra tiene su origen en el latín *archivium*, lugar, sitio, espacio para la conservación de los documentos, privados, particulares y/o públicos. Los cuales pueden ser comerciales, oficiales, público o semi – públicos. Es una institución, organización, un sistema de información, que recibe, reúne, clasifica, instaura, recoge, custodia y conserva los documentos que se ponen a disposición de los usuarios y según el tipo o contenido de material se difunde.

Una característica y función fundamental del archivo es ser un documento activo, de acceso libre y eficaz.

Desarrollo de colecciones. Llamada también **gestión de colecciones**, es una sucesión de procesos administrativos e intelectuales que lleva a cabo una unidad de información para proveer, incrementar y hacer mantenimiento de la colección. Teniendo en cuenta, sus objetivos, misión, visión, temáticas y por supuesto, las necesidades de su comunidad de usuarios.

Selección. Conjunto de actividades intelectuales en la cual se generan unos criterios para la elección del material bibliográfico y audiovisual que hará parte de una determinada unidad de información, en consonancia, con su naturaleza y filosofía.

Adquisición. Serie de pasos, tareas, actividades, por las cuales se obtiene el material, previamente seleccionado, asegurando la relación del material con los fines de la institución. La adquisición puede ser por compra, canje o donación.

Compra. Es un procedimiento por el cual se adquiere el acervo bibliográfico (materiales documentales, audiovisuales, entre otros) de acuerdo a un presupuesto determinado, a través de una transacción monetaria.

Canje. Intercambio de materiales bibliográficos o documentales con otras entidades, públicas o privadas, que traten temáticas en común o de algún interés.

Donación. Documentos que son obsequiados por autores, personas naturales o jurídicas.

Evaluación. Agrupación de actividades administrativas e intelectuales como organizar, analizar y describir el fondo documental existente, para establecer su pertinencia, en consonancia con los objetivos, la misión y visión de la institución.

Descarte. Proceso de mantenimiento, por el cual se descarta un material bibliográfico o documental del fondo documental, a partir de unos criterios como: estado, uso, actualización, espacio, obsolescencia, etc.

1.2. MARCO TEÓRICO

Política de desarrollo o gestión de colecciones. Ante todo, es necesario aclarar, el desarrollo o gestión de colecciones alude a una serie de procesos como el análisis, la evaluación, planificación, etc.; que contribuyen a incrementar el acervo o fondo documental de una determinada unidad de información y establecer sus servicios. Para ello, se formulan las políticas de desarrollo de colecciones, las cuales son instrumento administrativo, un conjunto o plan de directrices, que abarcan el establecimiento, interconexión y coordinación de cuatro criterios fundamentales o procesos, selección, adquisición, evaluación y descarte, en conformidad con los objetivos de la institución y con los usuarios.

Es así que el desarrollo o gestión de colecciones “Se puede entender como, la actividad que implica encargarse de proveer a la biblioteca de materiales documentales por medio de unas políticas en las cuales se contemplan la selección, conservación y actualización de los mismos. Incluye también el descarte y la revisión continua (inventario) a fin de incorporar lo nuevo, detectar necesidades, desechar los materiales obsoletos y mejorar los servicios, de acuerdo a nuevas situaciones que los usuarios planteen”.⁶ También, en relación e interacción con el contexto. La siguiente gráfica es una propuesta de los elementos a tener en cuenta al momento de redactar una política de gestión de colecciones.

⁶ MELNIK, Diana; PEREIRA, María Elina. Desarrollo de colecciones: conceptos básicos, En: Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama. 2005. Citado en: Diagnóstico y propuesta de organización para la biblioteca especializada en arte del Museo de Arte de Moderno de Medellín. p. 21.

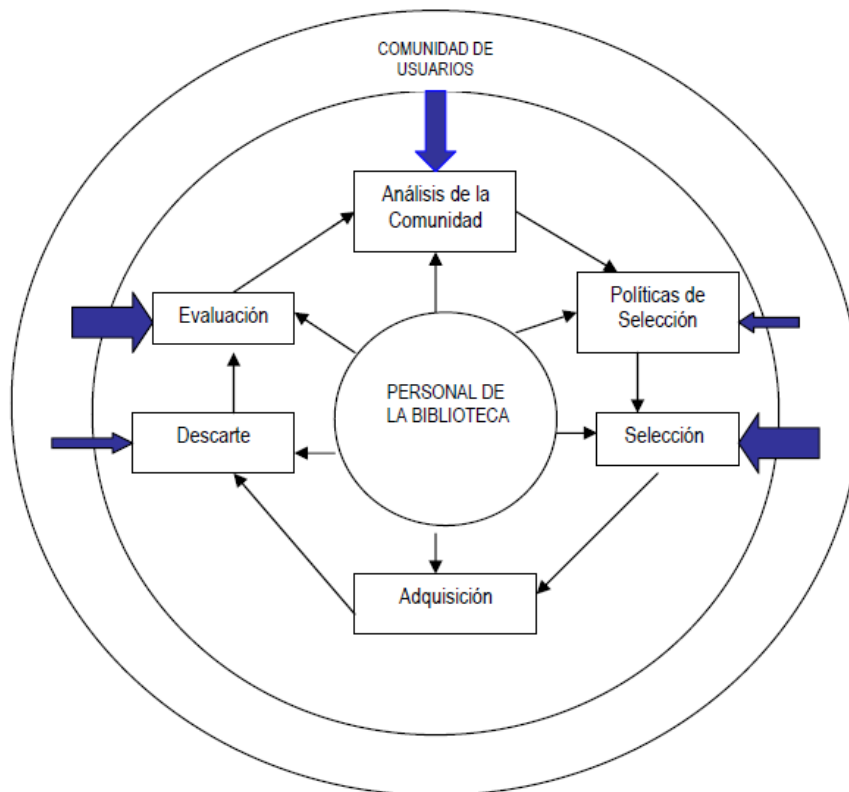


Fig. 1. Proceso de desarrollo de colecciones. Adaptada de Evans, G.E. (1979). *Developing library collections*. Englewood, Co.: Libraries Unlimited.⁷

Asimismo, la política de desarrollo o gestión se hace con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales, mediante un análisis de los propósitos del centro de documentación, en una evaluación constante de la colección y la factibilidad de convenios y alianzas que apoyen la donación y el canje. Con la política se razonan las necesidades a corto, mediano y largo plazo, además, es una manera de proteger las colecciones y los procesos que se lleven a cabo por la unidad de información.

⁷ TABERA IBARRA, Ana María. Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: revisando *Conspectus*. Perú: Pontificia Universidad Católica. II Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias 26 y 27 de agosto del 2005 - Trujillo, Perú. 18 p.

Selección. Para abordar el concepto de selección, es importante recordar qué es una colección, según Luisa Orera Orera "...son fondos bibliográficos o documentales, los cuales son libros fundamentalmente, pero también, publicaciones periódicas, manuscritos, folletos, mapas, música impresa, material sonoro, audiovisual, microfichas, discos ópticos, diapositivas, etc.; en general, materiales que puedan contener información."⁸ Por tanto, son materiales documentales en diferentes formatos, libros, cartillas, revistas, audiovisuales o en cualesquier medio informático, entre otros muchos, que se encuentran a disposición de una comunidad de usuarios.

La selección es un proceso, una tarea, una actividad intelectual en la cual se plantean criterios que permiten elegir el material que se considera óptimo para una determinada unidad de información, que responda a sus objetivos, a su filosofía institucional, y a las necesidades de información de sus usuarios. Para llevar a cabo este procedimiento es relevante conocer la colección existente y evaluarla periódicamente para determinar su uso y crecimiento, debido a unas condiciones de infraestructura, pertinencia y otros aspectos a continuación:

- Prestigio del autor o autoridad. Es un escritor avalado, reconocido en el medio o las temáticas concernientes a la unidad de información, cuyo contenido es objetivo y confiable.
- Actualización y revisión. Es histórico, único o pertinente.
- Relevancia. La calidad de su información contribuye al desarrollo de las temáticas de la unidad de información.
- Exhaustividad o profundidad en el tratamiento de los temas. Documento que aporta a investigaciones y estudios en el contenido propio de la unidad de información.

⁸ ORERA ORERA, Luisa. Manual de biblioteconomía. Las bibliotecas: concepto, función y tipologías. España: Síntesis, 1998. p. 63 – 76.

- Estructura y calidad técnica. El documento está escrito de forma cohesiva y coherente. La calidad del papel, es impecable, se determina a partir del material que tiene una vida útil considerable.
- Patrimonio documental. Documentos bibliográficos, audiovisuales, digitales y electrónicos que contribuyen a salvaguardar la memoria colectiva de una determinada comunidad. Hace referencia a textos que contienen el desarrollo del pensamiento de una sociedad, sus logros, su historia, etc.
- Neutralidad ideológica, eliminación de toda censura, postura imparcial.
- Páginas web. Interfaz amigable, funcional, de fácil manejo.
- Idioma. Preferiblemente en español.

Otros procedimientos para realizar la selección son:

- Revisión de listas básicas. Una lista básica es una guía bibliográfica que registra los títulos de las diversas obras consideradas más importantes y de base para formar colecciones documentales. Algunos de ellos llegan a ser imprescindibles para lograr los objetivos trazados en las políticas de selección para bibliotecas de un mismo nivel y su falta ocasionaría grandes vacíos en las colecciones de esas bibliotecas. Estas listas son elaboradas por bibliotecas, centros de documentación, archivos, grupos profesionales, organismos educativos o entidades con autoridad.
- Visitas a editoriales e instituciones.
- Consultas a investigadores, especialistas, referencistas, librerías.
- Revisión de fuentes bibliográficas, catálogos, listados, índices, reseñas.

- Información extraída de estadísticas de la unidad de información, (libros más solicitados, sugerencias de los usuarios, de este modo otros aspectos).

Adquisición. La adquisición responde a varias preguntas, los objetivos y temáticas de la unidad de información, los usuarios reales y potenciales, estudio de necesidades de información y todo aquel proceso, actividad, tarea que facilita conseguir el material seleccionado; abastece de las colecciones asegurando su coherencia.

Para el proceso de adquisición se plantean las siguientes tareas:

- Confirmación de la información o datos bibliográficos suministrados por la selección.
- Veracidad de la existencia de las obras pedidas por medio de catálogos físicos y digitales.
- Registro bibliográfico de solicitudes y pedidos.
- Registro y envío de órdenes de compra a los proveedores.
- Capacidad de disposición para hacer efectivo la compra o los reclamos por los retrasos e incumplimientos.
- Oportuna admisión y/o cancelación de pedidos.
- Eficacia en el trámite de facturas.

Compra. Forma, manera, en que se adquieren los materiales gracias a la inversión del presupuesto. Aquí es imprescindible conocer las fuentes como los editores, los distribuidores y los libreros para así realizar constantemente una evaluación de los costos, descuentos, formas de pago. Ésta tarea puede

realizarse de forma directa, con el editor o autor e indirectamente con los libreros y distribuidores.

Cabe anotar que la compra directa tiene ventajas como lograr un buen precio, sin embargo, se deben agregar unas tareas, la facturación y la gestión para adquirirlo. La compra indirecta genera un costo mayor, su ventaja radica en el ahorro de tiempo en la gestión para adquirirlo. Existen algunos sistemas de compra, uno de ellos es el *Approval plan* que consiste en que la unidad de información define exhaustivamente un perfil que contiene temáticas, profundidad, formatos, entre otros criterios que permiten que los proveedores hagan el envío de las novedades bibliográficas, electrónicas y audiovisuales que cumplen con esos requisitos.

Por otro lado es factible realizar la compra abierta, aquellos que se adquieren bajo la modalidad de suscripción. En general, los materiales que se adquieren son publicaciones seriadas y las monografías específicas de algunas editoriales, por supuesto, que contengan las temáticas de la unidad de información. Otra posibilidad, es la compra por concurso, es decir, se realiza una promoción de los temas que competen, se realiza con el ánimo principalmente de obtener revistas y bases de datos. Por último, la compra consorciada, es una compra en conjunto y se lleva a cabo generalmente para la adquisición de bases de datos y documentos electrónicos.

Canje. Es una forma de intercambio, de enriquecer las colecciones, se hace efectivo por medio de convenios, con entidades pares o que manejen información complementaria y de interés. Pueden ser organismos, instituciones, entidades nacionales e internacionales, de corte público o privado, dicho canje se efectúa con publicaciones duplicadas o con las obras

publicadas por esas instituciones que pueden ser permanentes o esporádicas. Generalmente hay dos tipos de canje:

- Las publicaciones duplicadas. Contribuye a que la colección de una determina unidad de información pueda complementarse.
- Intercambio de publicaciones. En ocasiones, existen documentos que se consideran únicos y su comercialización es poca o nula, así que, es una oportunidad para adquirir obras de literatura gris y publicaciones oficiales.

Para el canje es necesario que la unidad de información haga un inventario del material para canjear, contemple el costo de publicaciones y análisis de los costos y beneficios.

Donación. Es otra manera de adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales, concedidos por autores, personas naturales o jurídicas. Antes de recibirla, es necesario seleccionar previamente y de forma controlada lo adecuado y pertinente para la unidad de información, así no generar costos innecesarios.

- Utilización del material.
- Almacenamiento.
- Costo/beneficio.
- Selección previa del material.

No aceptar condiciones especiales. La unidad de información se reserva el derecho de disponer de esas colecciones, las cuales de acuerdo con la política de la institución se dejan en la colección o se envían a otras entidades.

Evaluación. Es el proceso, serie de operaciones administrativas e intelectuales y medio por el cual se organizan, analizan y describen los documentos de una colección, en relación a los objetivos, a las necesidades de información de sus usuarios, a la naturaleza de la unidad de información.

El fin de la evaluación es conocer hasta qué grado se están cumpliendo los objetivos de la unidad de información y determinar el nivel de capacidad que tiene para participar en programas cooperativos, adecuación de normas nacionales e internacionales, y capacidad de mejorar y/o implementar nuevos servicios con el fin de determinar los correctivos y ajustes necesarios para una prestación de mejores servicios para el usuario.

Mantenimiento de colecciones: son los cuidados y procedimientos que se le hacen a la biblioteca para cuidar su integridad física

Descarte. Proceso que implica separar, retirar o transferir de la colección títulos, sobrantes, desactualizados o mutilados. Es recomendable que se haga permanentemente, establecer la periodicidad.

Tener en cuenta aspectos relacionados con el espacio físico, recursos alternativos, idiomas, actualización, estado físico, obsolescencia, temática del material.

1.3. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria, en lo corrido desde su creación en marzo de 2009 hasta ahora, conserva un documento de junio del mismo año, en el que se comienza la elaboración de las políticas de desarrollo de colecciones, el cual no se formuló en su totalidad para la época. Luego, se concibe una actualización de las políticas en el año 2012 y tampoco se logra el cometido, sin embargo, el documento contempla de forma argumentada y adecuada lo que sería el diagnóstico de la colección existente para ese entonces y varios puntos que pertenecen al proceso de selección.

Cabe resaltar que este documento ha sido un referente para el logro de esta práctica, cuyo objeto es el *Manual de políticas de gestión de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria de la ciudad de Medellín*. En el que se contemplan e identifican todos los procesos que contribuyen al desarrollo o gestión de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo. No obstante, a continuación se esboza el contenido del último documento del año 2012.

Presentación. Este ítem se desarrolla casi en su totalidad.

Entorno institucional. Algunos temas solo se enuncian y otros se empiezan a describir.

- Descripción.
- Objetivo general.
- Estructura.

- Servicios.

Centro de Documentación. Para éste aparte se alcanza a escribir en la mayoría de los enunciados.

- Objetivo.
- Historia.
- Identidad institucional.
- Organigrama. Se mantuvo pendiente.
- Valores.
- Misión.
- Visión.
- Usuarios. Tipología. Derechos y deberes.
- Participación en redes y trabajo cooperativo.

Proceso de desarrollo de colecciones. Presentación, descripción del proceso y elementos que va a albergar.

- Teoría básica del proceso.

Diagnóstico de los recursos bibliográficos existentes. Detalla cómo está compuesta la colección en su momento.

- Colección Referencia
- Colección de Audiovisuales.
- Colección Memoria Institucional.
- Colección Medellín.
- Colección Legislación y Normatividad.
- Colección Conflicto Armado.

- Colección Derechos Humanos.
- Colección REGIÓN.
- Colección IPC.
- Colección Seguridad y Convivencia.
- Colección Enfoques Diferenciales.
- Colección General.
- Colección de revistas.
- Colección de Prensa.
- Colección Reserva.
- Colección de documentos electrónicos y digitales.

Recursos financieros.

Políticas de desarrollo de colecciones.

- Introducción.
- Necesidad de información de los usuarios.
- Niveles de la colección.
- Nivel exhaustivo de investigación y de estudio.
- Nivel básico de estudio.
- Áreas del conocimiento.
- Idioma.
- Área Geográfica.
- Fecha de publicación.
- Ediciones no originales y fotocopias.
- Número de ejemplares.
- Casos especiales.
- Tipos de publicaciones.

1.4. MARCO CONTEXTUAL

Esta unidad de información es de carácter público integra y pertenece al Museo Casa de la memoria que emerge en el año 2005 por la Alcaldía de Medellín y el área de Memoria Histórica del Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado, el cual a su vez, hace parte de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín. Según los datos encontrados⁹, el Centro de Documentación es una propuesta que se origina en marzo de 2009 bajo la administración del alcalde Dr. Alonso Salazar Jaramillo.

Los antecedentes que precedieron a la iniciativa del Centro de Documentación, datan del período 2004 al 2007, en la administración del Dr. Sergio Fajardo Valderrama, cuando el área de Memoria Histórica del Proyecto de Víctimas del Conflicto Armado, establece la necesidad de instaurar estrategias que permitan la “recolección, organización y conservación de la información.”¹⁰

No obstante, para el año de 2008, por políticas y cambios, el Proyecto Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno de Medellín, modifica su nombre por el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado, todavía en la misma secretaría; fundamentado en el “*Plan de Desarrollo Municipal 2008 – 2011, Medellín es solidaria y competitiva*”, ubicado en la línea 1: Medellín, ciudad solidaria y equitativa, dentro del

⁹ RICO CARRILLO, Sorany. Políticas para los procesos del Centro de documentación. Programa Atención a víctimas del conflicto armado. Área Memoria histórica. Documento de 2009. Última actualización: 13-07-12. p. 5.

¹⁰Ibíd. p. 5.

componente: Reconciliación, restablecimiento de derechos y reintegración social y económica.”¹¹

Posteriormente en ese mismo período de 2008 y primer semestre de 2009, el área de Memoria Histórica del Programa, llevó a cabo algunas labores que constituirían la creación del Centro de Documentación; de las cuales se destaca el rastreo de fuentes bibliográficas especializadas en la temática de conflicto armado, derechos humanos y temas afines. En el proceso de exploración de las colecciones de varias bibliotecas y centros de documentación relevantes de la ciudad, se derivó una selección, de por lo menos 300 materiales de lectura, entre libros, artículos, documentos electrónicos e impresos y documentales audiovisuales, con relación a la temática de conflicto armado y derechos humanos.

Finalmente, en el segundo semestre del año 2009, el Centro de Documentación, se origina como una línea de acción dentro del área de Memoria Histórica del Programa, con el objetivo de “propiciar procesos reflexivos y pedagógicos mediante la disposición de un espacio para la identificación, interpretación, análisis, recopilación y difusión de diferentes fuentes documentales sobre el conflicto armado en la ciudad de Medellín.”¹² Por tanto, Memoria Histórica elaboró un diagnóstico sobre las fuentes de información que el programa conoce y de esta manera, se propone, estipula, diseña y esboza una metodología para la consecución e implementación del Centro de Documentación.

Sumado a lo anterior, el Centro de Documentación se establece con el fin de agrupar las memorias y divulgar la situación de violencia que se ha vivido en

¹¹ Concejo de Medellín. *Plan de desarrollo municipal 2008 – 2011, Medellín es solidaria y competitiva*. En: Gaceta oficial. No. 3241 (Jun. 16 de 2008). 168 p. [Consultado el 04 de agosto de 2013]. Url: <http://www.medellin.gov.co/transito/archivos/documentos-interes/plan-desarrollo-2008.pdf>

¹² Museo Casa de la Memoria. [Consultado el 22 de julio de 2013]. Url: <http://www.museocasadelamemoria.org/site/>

la ciudad y en el país. Actualmente se encuentra ubicado en la Unidad Preventiva de Servicios de Justicia –UPJ y es coordinado por una profesional en bibliotecología que se encarga de todos los procesos y servicios bibliotecarios, incluyendo el préstamo. Tampoco cuenta con una fecha definida para su apertura al público, ni su traslado a la sede definitiva, el Parque Bicentenario¹³ Museo Casa de la Memoria, construido en el período 2010 - 2011 en el barrio Boston zona Centro-oriental de la ciudad de Medellín.

Los usuarios que atiende el Centro de Documentación son en su mayoría investigadores, sociólogos, personas víctimas del conflicto armado, estudiantes, entre otros, cuyo interés es relacionado directamente con las temáticas que desarrolla la unidad de información en sus colecciones.

No obstante, dada la naturaleza del Centro de Documentación, es necesario un instrumento como las políticas de desarrollo de colecciones que contribuyan a la toma de decisiones y garanticen el apoyo a la gestión y planeación de ésta unidad de información; en términos administrativos e intelectuales, de procesos y de servicios. Asimismo, las políticas se construyen para ampliar e incrementar el acervo bibliográfico, documental, electrónico, audiovisual, etc., con la formulación de estrategias que favorezcan la selección, adquisición, evaluación y descarte de sus colecciones, en concordancia con la filosofía del Centro de Documentación, satisfacer las necesidades e intereses de información de los usuarios reales y potenciales, en especial de las víctimas del conflicto armado, los investigadores, las entidades con quienes se tiene convenios, la comunidad en general, entre otros.

¹³ EMPRESA DE DESARROLLO URBANO – EDU. [Consultado el 11 de agosto de 2013]. Url: <http://www.edu.gov.co/index.php/inicio/118-lo-ultimo/511-la-alcaldia-de-medellin-lidera-proceso-social-en-el-parque-bicentenario.html>

En la administración, la política es fundamental para la planeación financiera en relación directa con la adquisición de material, a través de unas estrategias que son la compra, también, la solicitud de ayudas internacionales, la generación de convenios, canjes y muchas otras acciones y estrategias derivadas de la misma política. También, para el área intelectual, consulta a expertos y organizaciones establecidas en el tema, todo ello para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Formular unas políticas de desarrollo de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria, es aportar un grano de arena para hacer conciencia ciudadana sobre la situación, de derechos humanos, las víctimas del conflicto armado en la ciudad y en el país.

2. METODOLOGÍA

La metodología para el desarrollo y consecución de la práctica, se planeó y ejecutó de la siguiente manera:

a) Descripción de la naturaleza e historia de la unidad de información.

- Reunión y contacto permanente con las asesoras.
- Rastreo y revisión de la información sobre la creación del Centro de Documentación.
- Lectura de la información recogida.
- Presentación del anteproyecto. Introducción donde se hace una presentación del Centro de Documentación su historia, su naturaleza. Marco contextual. Justificación, objetivos, metodología y cronograma.

b) Búsqueda y revisión bibliográfica sobre el concepto claves. Tendencias, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros.

- Lecturas sobre el concepto de las siguientes palabras clave para el logro del manual de políticas de desarrollo de colecciones del Centro de Documentación:
Centro de Documentación.
Archivo.
Museo.

Política de gestión de colecciones.

Selección.

Adquisición.

Evaluación.

Descarte.

- Breve diagnóstico de la colección existente.
- Elaboración de un cuestionario con el objetivo de visualizar los criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte aplicados a la colección de una unidad de información, preferiblemente a centros de documentación.

c) Aplicación del cuestionario mínimo a 5 personas o bibliotecólogos relacionados con el desarrollo de colecciones en unidades de información.

- Contactar a personas o bibliotecólogos que coordinan o laboran en centros de documentación.
- Identificar personas o bibliotecólogos que han trabajado en el área de desarrollo de colecciones en cualquier unidad de información.

d) Formulación de los criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte de la colección. Con los insumos recogidos y presentados.

- Elaborar a la luz de la naturaleza, objetivos, misión y visión del Centro de Documentación las políticas de desarrollo de colecciones: Selección, adquisición, evaluación y descarte de colecciones.

e) Aplicación del cuestionario. Se sugiere que no sean más de cinco cuestionarios, sin embargo, se solicitará a la persona encargada del centro de documentación de planeación de la Alcaldía de Medellín lo solucione, dada su trayectoria y experiencia.

- Contacto telefónico con las unidades de información del grupo G8.
- Envío y recepción de los cuestionarios.
- Lectura de los cuestionarios como insumo para las políticas de gestión.

f) Breve descripción de la colección del Centro de Documentación.

- Breve diagnóstico de la colección existente.

g) Continuación de la formulación de los criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte de la colección. Con los insumos recogidos y presentados.

- Elaborar a la luz de la naturaleza, objetivos, misión y visión del Centro de Documentación las políticas de desarrollo de colecciones: Selección, adquisición, evaluación y descarte de colecciones.

3. RESULTADOS

En concordancia con el anteproyecto y la metodología propuesta, esta práctica cumplió su objeto, se logró elaborar el Manual de políticas de gestión de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria para regular los procesos de selección, adquisición, evaluación y expurgo del acervo bibliográfico, audiovisual, electrónico y digital.

4. CONCLUSIONES

- Para el desarrollo e implementación del manual de políticas de gestión de colecciones, es necesario e indispensable conocer los elementos que la componen, su importancia, en consonancia con sus objetivos institucionales y la interacción con el contexto, para hacer cambios y aplicar acciones de mejora que proyecten y garanticen satisfacer las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.
- Es de suma importancia no sólo la elaboración del manual de políticas de gestión de colecciones, sino que realmente sea utilizado como una guía, una pauta que contribuya al incremento del acervo bibliográfico del Centro de Documentación y a viabilizar soluciones.
- Cabe resaltar, el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria no es un organismo sin ningún vínculo con el Museo, es y hará parte primordial de sus programas, actividades, con la función de apoyar y satisfacer los requerimientos de información que éstas soliciten; sumado a ello, conserva el acervo institucional que se convierte en memoria patrimonial.
- El proceso de selección implica tareas y actividades intelectuales principalmente, que deben ser realizadas por un personal capacitado en el tema en pro de contribuir a una colección apropiada.
- Satisfacer las necesidades informativas del usuario es el propósito principal de este proceso que se inicia con la demanda de información, es el gestor de la información, el bibliotecólogo/ga el intermediario de aquella feliz conclusión, siempre y cuando haya

previsto tales necesidades mediante previos procesos de selección y adquisición de acuerdo al presupuesto asignado.

- La evaluación de los materiales seleccionados debe efectuarse de manera responsable por un personal altamente capacitado para garantizar la calidad de la información y la calidad de los medios que la soportan (magnéticos y/o electrónicos, impresos, entre otros), estudiando los costos, el impacto en el medio y los servicios.
- La adquisición tiene diferentes modalidades que ayudan a obtener el material que incrementa el acervo documental, audiovisual, etc., dichas formas son: la compra, cuando existen recursos financieros, el canje, la donación todo ello tiene como eje central las temáticas del Centro de Documentación; conflicto armado, derechos humanos y temas fines.
- Cuando se evalúa una colección, arroja un diagnóstico que favorece la depuración temática y la especialidad. Por ende, hace único y valioso el fondo documental, audiovisual, electrónico, digital, entre otros, el cual aporta a la memoria patrimonial, local, departamental, nacional e internacional.
- El expurgo es un proceso de preservación y mantenimiento de la colección, sin embargo, hay información que es pertinente de conservar, hay entonces que crear otras estrategias y maneras para salvaguardar, como la fotografía y la digitalización, los documentos que por ningún motivo deben desecharse.
- Identificando las necesidades informativas de los usuarios y el interés mostrado de éstos por aquellos documentos en formato electrónico es

necesario adoptar decisiones fundamentadas sobre la gestión de colecciones en el futuro y como lo va afrontar el Centro de Documentación.

5. RECOMENDACIONES

- Para una mayor cualificación de las políticas de gestión de colecciones en el Centro de Documentación, es relevante que se realice una actualización periódica de las mismas, se propone que se ejecute cada año.
- Es indispensable establecer alianzas de cooperación financiera regional, nacional e internacional, con entidades y organizaciones que estén dispuestas a respaldar y patrocinar la suscripción a publicaciones periódicas, la compra de materiales documentales, audiovisuales, electrónicos y digitales en las temáticas de conflicto armado, derechos humanos y temas afines.
- Se hace prioritario que el fondo documental del Centro de Documentación sea trasladado lo antes posible a unas instalaciones óptimas que contribuyan a su preservación y no se deteriore.
- La definición del espacio que ocupará el Centro de Documentación en el Parque Bicentenario, donde estará el Museo Casa de la Memoria, es prioritario para la preservación y conservación de su fondo documental.
- Otro aspecto relevante es la adquisición de un mobiliario apropiado y apto para la colección y para los usuarios: mesas, sillas, revisteros, estanterías, etcétera.

6. MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

6.1.1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo o la gestión de colecciones del Centro de Documentación se hace con el fin de poseer colecciones acordes con los objetivos y la razón de ser de la institución, quién aporta a la construcción de ciudad, en procurar que no se repita la historia de violencia que tiene sumergida en la penumbra, a la ciudadanía y al país.

Por tanto, se hace relevante un instrumento guía, unos lineamientos, unas políticas de gestión de desarrollo de colecciones que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución. Además, garantice el apoyo a la gestión y la planeación del Centro de Documentación, en términos intelectuales, administrativos, de procesos y de servicios.

Asimismo, las políticas se construyen para ampliar e incrementar el acervo bibliográfico, documental, electrónico, audiovisual, etc., con la formulación de estrategias que favorezcan la selección, adquisición, evaluación y descarte de sus colecciones, en concordancia con la filosofía de su entorno institucional.

Es así que “Las políticas de selección y adquisición son un instrumento administrativo tendiente a establecer acciones y delimitar estrategias, para

facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones en concordancia con los objetivos de la institución”¹⁴.

Las colecciones del Centro de Documentación, estarán orientadas especialmente a satisfacer las necesidades informativas, científicas e investigativas de los usuarios.

En esta elaboración de las políticas se describe la naturaleza e historia del Centro de Documentación, su ubicación dentro de la estructura administrativa de la Alcaldía de Medellín, además, los objetivos y fines por los cuales fue creado y su estado actual, en concordancia a políticas, servicios y colecciones. Tiene como antecedente primordial el siguiente documento: “Políticas para los procesos del Centro de documentación.”¹⁵ El cual, aún no se ha terminado y está en una fase de iniciación.

Es relevante tener en cuenta que para una efectiva consulta, difusión y proyección del Centro de Documentación se hace prioritaria la formulación de unas políticas de desarrollo de colecciones que favorezca la continua gestión, mantenimiento, selección, revisión, descarte, adquisición y evaluación de las publicaciones idóneas para satisfacer las necesidades de información e intereses de los usuarios.

¹⁴ Políticas para el desarrollo de colecciones del departamento de bibliotecas de la Universidad de Antioquia/ Martha Alicia Pérez Gómez y Teresita Mondragón Jaramillo. Medellín, Universidad de Antioquia, 95. pág.

¹⁵ RICO CARRILLO, Sorany. *Políticas para los procesos del Centro de documentación. Programa Atención a víctimas del conflicto armado. Área Memoria histórica*. Documento de 2009. Última actualización: 13-07-12. 20 p.

6.1.2. ENTORNO INSTITUCIONAL

Descripción. El Museo Casa de la Memoria, que ha sido creado en el año 2006 por la Alcaldía de Medellín y el área de Memoria Histórica del Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado, el cual a su vez, hace parte de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín. No obstante, según los datos encontrados¹⁶, el Centro de Documentación es una propuesta que nace en el año de 2009 bajo la administración del alcalde Dr. Alonso Salazar Jaramillo.

Este espacio se propone para promover, originar y crear acciones y estrategias que permitan "...la reconstrucción, la visibilización y la inclusión de la memoria histórica del conflicto armado en la ciudad..."¹⁷, busca concienciar a los ciudadanos para lograr transformar la sociedad.

Objetivos:

- “Recordar y no repetir.
- Ser un espacio de encuentro, expresión, participación y reconstrucción de la memoria, de las violencias y el conflicto armado.
- Generar espacios para la investigación social y la documentación especializada en temas de memoria histórica y conflicto en Colombia.

¹⁶ *Ibíd.* p. 5.

¹⁷ Museo Casa de la Memoria. Medellín. [Consultado el 22 de julio de 2013]. Url: <http://www.museocasadelamemoria.org/site/>

- Generar espacios para la expresión de las víctimas de las violencias, el conflicto armado y para los relatos y expresiones generadas por éste, en los que puedan confluír artistas de diversas disciplinas, víctimas, académicos, investigadores y sociedad civil.
- Visibilizar en el país y en el exterior las experiencias y resultados del Museo Casa de la Memoria y promover el flujo de visitantes locales y visitantes internacionales como parte del reconocimiento de la historia reciente de nuestra ciudad.”¹⁸

¹⁸ Museo Casa de la Memoria. (20--). Centro de documentación. [Folleto]. Alcaldía de Medellín.

6.1.3. EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Reseña histórica. Los antecedentes que precedieron a la iniciativa del Centro de Documentación, datan del período 2004 al 2007, en la administración del Dr. Sergio Fajardo Valderrama, cuando el área de Memoria Histórica del Proyecto de Víctimas del Conflicto Armado, determina la necesidad de crear estrategias que permitan la “recolección, organización y conservación de la información.”¹⁹ Sin embargo, el Centro de documentación hace parte del Museo Casa de la Memoria.

Durante el año 2008 y primer semestre de 2009, el área de Memoria Histórica del Programa, llevó a cabo algunas labores que constituirían la creación del Centro de Documentación; de las cuales se destaca el rastreo de fuentes bibliográficas especializadas en la temática de conflicto armado, derechos humanos y temas afines. En el proceso de exploración de las colecciones de varias bibliotecas y centros de documentación relevantes de la ciudad, se derivó una selección, de por lo menos 300 materiales de lectura, entre libros, artículos, documentos electrónicos e impresos y documentales audiovisuales.

No obstante, en el segundo semestre del año 2009, el Centro de Documentación, se origina como una línea de acción dentro del área de Memoria Histórica del Programa, con el objetivo de “propiciar procesos reflexivos y pedagógicos mediante la disposición de un espacio para la identificación, interpretación, análisis, recopilación y difusión de diferentes

¹⁹ RICO CARRLLO, Sorany. Op. cit. p. 5.

fuentes documentales sobre el conflicto armado en la ciudad de Medellín.”²⁰ Por tanto, Memoria Histórica elaboró un diagnóstico sobre las fuentes de información que el programa conoce y de esta manera, se propone, fundamenta, diseña y esboza una metodología para la consecución e implementación del Centro de Documentación.

Para el año 2010, se lograron precisar varias políticas y procesos del Centro de Documentación, como la organización de gran parte de la colección, el servicio de préstamo para usuarios internos y avances significativos en la preparación de una propuesta para establecer los servicios para los usuarios externos. Además, este centro de documentación como unidad de información se vinculó a la Red de Bibliotecas Medellín Área Metropolitana y hace parte del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín -SBPM, por medio del ingreso de sus colecciones al sistema bibliográfico Janium.

En el año 2013, bajo la administración del alcalde Aníbal Gaviria Correa, el Centro de Documentación se encuentra en la etapa de reestructuración y susceptible a toda clase de cambios administrativos, tanto para su apertura al público, como para el desarrollo de políticas, servicios y procesos. Por el momento el Centro Documentación está situado en la Unidad Permanente de Servicios de Justicia, también, aún hace parte del Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno y próximamente a trasladarse al Parque Bicentenario, donde está ubicado el Museo Casa de la Memoria.

Objetivo. Satisfacer las necesidades e intereses de información de los usuarios reales y potenciales, en especial de las víctimas del conflicto

²⁰ Museo Casa de la Memoria. [Consultado el 22 de julio de 2013]. Recuperado de Uri: <http://www.museocasadelamemoria.org/site/>

armado, los investigadores, las entidades con quienes se tiene convenios, la comunidad en general, entre otros.

Funciones:

- Recolectar
- Organizar
- Custodiar
- Preservar
- Divulgar

6.1.4. PERFIL DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS

El Centro de Documentación debe analizar y relacionar de forma cuantitativa y cualitativa el uso, la demanda y satisfacción de los usuarios ante la información y servicios suministrados por la organización, con el fin de observar cómo es el flujo de la información, los resultados y efectos de la misma, para así crear estrategias para lograr los siguientes objetivos con los usuarios:

- Dilucidar las razones del comportamiento de los usuarios ante el uso de la información.
- Conocer sus necesidades de información.
- Evaluar los recursos y servicios del centro de documentación.
- Permitir la programación de los cursos de formación de usuarios.
- Contribuir a la formulación de políticas de desarrollo de colecciones.
- Adecuar el espacio de las unidades de información, entre otros.

De lo anterior, se resalta que cada usuario tiene unos intereses y necesidades de información propias, de acuerdo con su desarrollo cognoscitivo, del contexto donde tenga lugar y de su experiencia de vida cotidianas, lo cual lo hace único e irrepetible; por ello, en las unidades de información se realizan estudios con el fin de determinar cuál es el perfil de los usuarios que atienden.

“El perfil se construye a partir de las características que identifican y caracterizan a un usuario de otro y de los factores de influencia que lo circundan, como se observa en el gráfico”²¹.

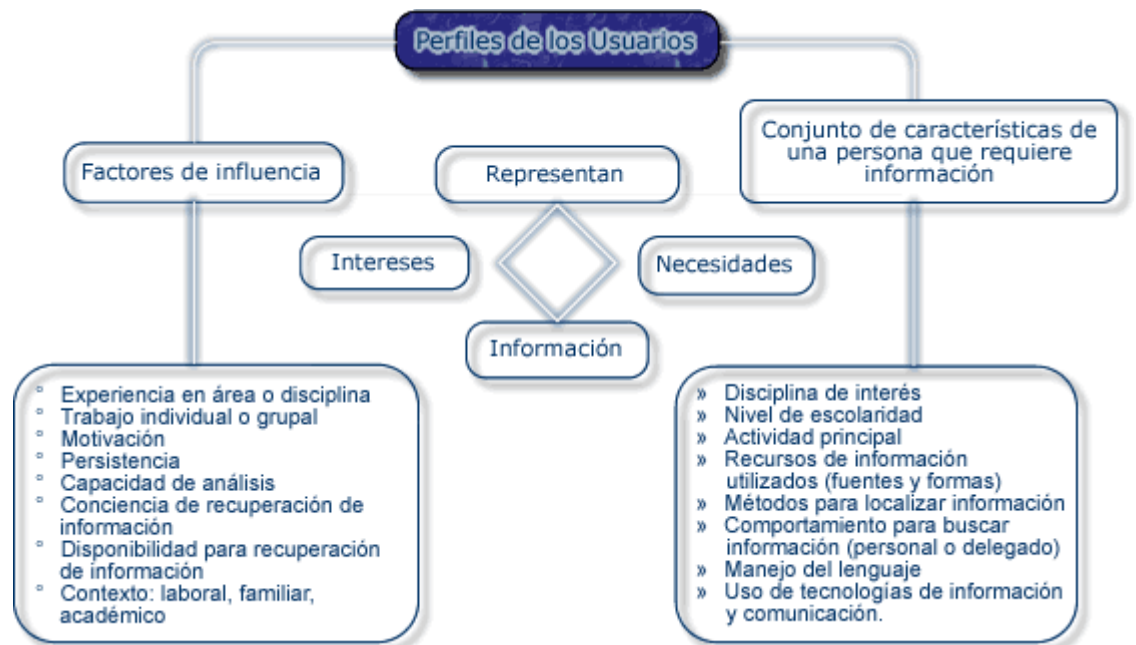


Figura 2.²¹

Por consiguiente, en el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria se ha identificado la siguiente tipología de usuarios de la información:

- Personas Víctimas del Conflicto Armado, son usuarios que necesitan encontrar información que aclare su situación de víctima y las formas de cómo acceder a los beneficios del gobierno.

²¹ NARANJO VÉLEZ, Edilma, Álvarez Zapata, Didier. Desarrollo de habilidades informativas: una forma de animar a leer. Medellín: Universidad de Antioquia, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2003; p. 27.

- Equipo de profesionales del Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado, son usuarios cuya función laboral depende de esta situación de violencia, por lo cual debe estar actualizado para saber cómo atender a las víctimas de estos conflictos.
- Investigadores de instituciones y/o organizaciones y eruditos que investigan las razones y otros aspectos sobre el conflicto armado, los derechos humanos, entre otros temas relacionados, con el fin de brindar nueva información y conocimiento en estas áreas.
Instituciones públicas y privadas que trabajan con la temática del conflicto armado, son organizaciones que trabajan conjuntamente para tratar las víctimas del conflicto armado, como las ONGs y fundaciones.
- Las universidades, son instituciones que hacen estudios sociológicos para desarrollar sus programas académicos y crear actividades de extensión sobre la temática.
- Ciudadanía en general, son personas que necesariamente no tienen que ver de forma directa con la temática, pero desean aprender sobre ella de acuerdo a su gusto, necesidad o circunstancia.
- El centro de documentación cuenta con esta clasificación de usuarios con el fin de diseñar y crear servicios acorde a sus necesidades de información.

6.1.5. COLECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Los antecedentes que precedieron a la iniciativa del Centro de Documentación, datan del período 2004 al 2007, en la administración del Dr. Sergio Fajardo Valderrama, cuando el área de Memoria Histórica del Proyecto de Víctimas del Conflicto Armado, establece la necesidad de crear estrategias que permitan la “recolección, organización y conservación de la información.”²² Pero según los datos encontrados²³, el Centro de Documentación es una propuesta que nace en el año de 2009 bajo la administración del alcalde Dr. Alonso Salazar Jaramillo.

Actualmente, las colecciones del Centro de Documentación no se encuentran en un espacio óptimo que garantice el acceso, la recuperación, uso y conservación de la información, en vista que se encuentra en las instalaciones de la Unidad Preventiva de Servicios de Justicia -UPJ. Todavía no se hace efectivo, el traslado del Centro de Documentación al Parque Bicentenario donde funcionará el Museo Casa de la Memoria del cual hace parte.

Por consiguiente, el Centro de Documentación se enmarca como un lugar dispuesto para la organización, custodia, difusión y disposición de la información para las víctimas del conflicto armado, investigadores, profesionales, organizaciones, entidades públicas y privadas, en apoyo a los procesos educativos, investigativos, políticos, sociales y culturales,

²² RICO CARRILLO, Sorany. Políticas para los procesos del Centro de Documentación. Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado. Área Memoria Histórica. Documento de 2009. Última actualización: 13 – 07 – 12. p. 5.

²³ *Ibíd.* p. 5.

involucrados en las temáticas que se especializa, y a la ciudadanía en general.

De este modo, las colecciones del Centro de Documentación están concentradas en conflicto armado, derechos humanos y temas afines, el acervo bibliográfico y audiovisual, en diferentes formatos, como son libros, documentos digitales, electrónicos, folletos, revistas, cartillas, dvd, cd-rom, entre muchos otros. Así que lo componen 18 colecciones, dentro de ellas, cuenta con dos donaciones realizadas por la Corporación Región y el Instituto Popular de Capacitación -IPC, incluso material donado por otras entidades e investigadores en la materia.

En total, los documentos que conforman el haber del Centro de Documentación ascienden alrededor de los 6.000, un porcentaje de los materiales ha sido ingresado al sistema bibliográfico Janium, puesto que en 2010 se vinculó a la Red de Bibliotecas Medellín Área Metropolitana y hace parte del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín –SBPM, por el solo hecho de ser un ente que depende de la Alcaldía de Medellín.

La zona geográfica es Antioquia, Medellín y Colombia, el idioma en que están las colecciones en su mayoría es español, incluso autores que son de otras latitudes y hacen estudios sobre Medellín en temas relacionados con la especialidad del Centro de Documentación, lo hacen en español. Sin embargo, existen algunos documentos en otros idiomas como el inglés.

Las colecciones del Centro de Documentación son las siguientes:

Colección Referencia. En esta sección se encuentran obras especializadas y generales: diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, almanaques, índices y catálogos. Esta colección es de consulta interna y no es factible de prestarse bajo ningún argumento.

Colección General. Integrada por documentos de apoyo: libros, ensayos, entre otros, en consonancia con las temáticas fundamentales y las áreas de las ciencias sociales.

Colección Memoria Institucional. Constituida por la producción histórica, académica, intelectual, etc., perteneciente al Museo Casa de la Memoria y el Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado.

Colección Medellín. Construida a partir de toda la información local: historia, cultura, sociedad, economía, política, educación, justicia, entre otros aspectos que se relacionan con las temáticas del Centro de Documentación, en diversos formatos; libros, cartillas, coleccionables, folletos, etcétera.

Colección Legislación y Normatividad. Esta parte del acervo está compuesta por toda clase de documentos que contienen procesos, leyes, normas, y análisis de los mismos en relación y vinculación con el conflicto armado y derechos humanos.

Colección Conflicto Armado. Cabe resaltar que esta colección, junto con la que se enuncia posteriormente es el enfoque del Centro de Documentación. La conforman manuscritos, memorias, informes y ensayos de procesos investigativos, monografías, libros, cartillas, audiovisuales, etc.

Colección Derechos Humanos. Igual que la anterior, esta colección se compone por manuscritos, memorias, informes y ensayos de procesos investigativos, monografías, libros, cartillas, audiovisuales, etc.

Colección Región. Este fondo fue una donación de la Corporación Región, sus documentos son bibliográficos y hemerográficos, igualmente con énfasis en conflicto armado y derechos humanos.

Colección IPC. Tal como la anterior, este acervo fue donado por otra organización, el Instituto Popular de Capacitación –IPC; el material es bibliográfico y hemerográfico, con especialidad en conflicto armado y derechos humanos.

Colección Seguridad y Convivencia. Formada por libros, revistas, folletos, cartillas y documentos relacionados con la convivencia ciudadana, control ciudadano, orden público y seguridad.

Colección Enfoques Diferenciales. La colección está compuesta por materiales libros, informes, estudios, investigaciones y demás, sobre grupos poblacionales como: niños/niñas, jóvenes, mujeres, grupos multiculturales, población LGBTI, entre otros.

Colección de Revistas. Se encuentra constituida por las publicaciones seriadas especializadas en el tema de conflicto armado, derechos humanos y afines; algunas en idioma inglés, que debido a su contenido hacen parte de

esta colección. Digitales e impresas, cuya adquisición ha sido por suscripción, canje y donación.

Colección de Prensa. Conformada por columnas o artículos, apartes, etcétera; sobre conflicto armado, derechos humanos y temas afines. Hasta el momento la colección se constituye impresa, se plantea que posteriormente el Centro de Documentación pueda obtener prensa digital.

Colección Reserva. La colección está integrada por materiales de lectura de los cuales se tiene un ejemplar o dos, pero por su contenido, por ser únicos y por la demanda, se prestan de manera restringida, esta medida es para cualquier material sin importar el tipo de formato.

Colección de documentos electrónicos y digitales. Documentos especializados en conflicto armado, derechos humanos y temas relacionados, que se hallan en forma digital o en medios electrónicos.

Colección Audiovisual. Formada por vídeos locales e internacionales, películas, casetes, discos compactos, diapositivas y fotografías.

Colección de Consulta Interna. Esta colección está constituida por los documentos, sea libro, informes, monografías, audiovisuales, entre otros, que se determina por ser únicos, por su contenido y seguridad, no prestar bajo ninguna modalidad.

Colección Banco de Testimonios. Conformada por una serie de documentos únicos, la cual no puede prestarse por seguridad y quien la consulte deberá firmar una carta de confidencialidad, puesto que, son testimonios directamente relacionados con el conflicto armado, derechos humanos y temas afines. Carta de confidencialidad. Ver anexos.

6.1.6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

La selección es un proceso, una tarea, una actividad intelectual y operacional, por el cual se argumenta la elección de materiales apropiados para una determinada unidad de información, cuyo criterio fundamental es acorde con los objetivos de la institución, grupo de usuarios, entre otros aspectos relevantes.

No obstante, el desarrollo de los criterios de selección dentro del Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria, es un procedimiento que requiere un exhaustivo análisis intelectual, en el cual se compara la obra con otros títulos, su contenido, su nivel investigativo, académico, su calidad, etc., que tiene como base la naturaleza y los procesos administrativos de la unidad de información.

El perfil de usuarios y las demandas han de ser también factores guía que conduzcan a la elección de los documentos pertinentes que compongan las colecciones. Por otro lado, es importante que el Centro Documentación cuente con un bibliotecólogo/ga calificado para escoger entre el aluvión y la enorme producción de información, la multiplicación de documentos con características, contenidos, y otros criterios muy variados.

Cabe anotar, que la selección y el enriquecimiento de la colección es orientada por los usuarios especializados (investigadores e instituciones en la temática) que han hecho donaciones, sin embargo, se resalta que es el bibliotecólogo/ga quien posee la visión de la colección global y de los objetivos propuestos por la institución, para definir qué materiales incrementarán los materiales del Centro de Documentación. A ello se suma su interrelación con el usuario, el conocimiento de sus necesidades

informativas, la utilización frecuente o esporádica de los documentos que le permitirán decidir cuántos documentos, qué tipo de documentos, qué tipo de contenidos tendrán dichos documentos y cuáles serán los documentos concretos que formarán las colecciones.

El tamaño de la colección estará supeditado rigurosamente a la situación presupuestaria concreta que le otorguen al Centro de Documentación, el bibliotecólogo/ga es el encargado de evaluar estas consideraciones junto con el envejecimiento de la propia colección y el impacto de las nuevas tecnologías para determinar el tamaño de la colección.

Para determinar qué tipo de documentos se seleccionarán, es muy importante contar con estudios de usuarios que permitan analizar cuantitativa y cualitativamente los hábitos de información de aquellos, destacándose principalmente los estadísticos para establecer con claridad los tipos de usuarios.

a. Necesidad de información de los usuarios.

El Centro de Documentación tiene como propósito satisfacer las demandas informativas de investigadores, instituciones públicas, privadas, académicas, etc., en el área de conflicto armado, derechos humanos y temas afines.

b. Niveles de la colección – alcance de la colección.

Lo colección contara con obras de carácter informativo y divulgativo, también contará con obras de carácter especializado e investigativo, en concordancia con los usuarios reales y potenciales del Centro de Documentación.

c. Nivel exhaustivo de investigación y de estudio.

Es relevante y se considera como ejes fundamentales la colección de conflicto armado y de derechos humanos, que contribuyen al desarrollo de contenido para investigadores y expertos en el área.

d. Nivel básico de estudio

Para este ítem la colección general fortalecerá las necesidades informativas complementarias.

e. Áreas del conocimiento

El Centro de Documentación apunta a fortalecer con mayor preeminencia las áreas de conflicto armado y derechos humanos, además los temas relacionados con éstas y los servicios y programas que posteriormente desarrolle la institución.

- Antropología
- Historia
- Ciencias políticas
- Cultura política
- Estudios sociales
- Criminología
- Derecho
- Investigación social y cultural
- Gestión social

- Psicología social
- Periodismo social
- Pedagogía social
- Proyectos sociales
- Proyectos culturales
- Desarrollo social
- Sociología
- Trabajo social
- Literatura gris
- Literatura
- Prensa

f. Idioma

Se adquirirán obras en idioma español, con excepción de algunos documentos que no se hallen en este idioma se adquirirán por la pertinencia de su contenido.

g. Área Geográfica

El área geográfica de interés es el país de Colombia, el departamento de Antioquia y específicamente la ciudad de Medellín. Sin embargo, si existe algún material documental, audiovisual, fotográfico, electrónico, digital, etc.; producido en cualquier latitud del globo terráqueo que sea relevante y tenga una relación directa con los temas del Centro de Documentación se procurará su adquisición.,

h. Fecha de publicación

Fecha de publicación, lo más actualizado posible de acuerdo a la naturaleza de las necesidades de información y también documentos que contengan información pertinente sobre las áreas de conflicto armado, derechos humanos y temas afines del Centro de Documentación.

i. Período cronológico

Período cronológico: se tendrá en cuenta la información cronológica del siglo XX y XXI.

j. Ediciones no originales y Fotocopias. Obras ilegales.

Únicamente se ingresará a la colección obras originales.

k. Número de ejemplares

Número de ejemplares, se contará con un máximo de tres ejemplares, debido a la infraestructura del Centro de Documentación, a su relevancia, uso y demanda.

l. Casos especiales

Números sueltos de publicaciones seriadas.

Reposición de materiales extraviados y por deterioro.

Encuadernación.

Material documental enviado por el Centro de Memoria Histórica.

m. Tipos de publicaciones y formatos

- Obras de Referencia.
- Manuscritos inéditos.
- Libros.
- Publicaciones institucionales (publicaciones de ONGs que trabajen estas áreas).
- Publicaciones oficiales y de organismos internacionales (ONU, Derechos humanos)
- Folletos, informes, cartillas y plegables.
- Otras publicaciones (revistas especializadas en los tópicos, Bases de datos, vídeos)

6.1.7. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición son todas aquellas modalidades en la cual la unidad de información incorpora e ingresa a su colección material documental que ha sido seleccionado con anterioridad, el cual se obtiene por medio de la compra, el canje, la donación o el depósito legal. Estas actividades garantizan el incremento del fondo documental, audiovisual y demás. De ahí que, se consolide como un proceso significativo para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria, puesto que está orientado a suplir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad.

En la actualidad el proceso de adquisición es pensado como una parte fundamental dentro de las labores bibliotecarias, por tanto, gestionadas por bibliotecólogos/gas y personal capacitado en las áreas y temáticas del Centro de Documentación.

Por otro lado, para la adquisición por compra, es necesario tener en cuenta, las siguientes tareas que se requieren al efectuar un pedido, en caso de que se cumpla la selección de los materiales:

- Revisión de la existencia de las obras solicitadas en el catálogo.
- Control y creación de registros bibliográficos de proveedores y de pedido.
- Envío y entrega de las órdenes de compra al proveedor.
- Reclamo de pedidos atrasados.

- Recibo o cancelación de pedidos.
- Diligencia de las facturas.

Los tipos de adquisición que son usados en el Centro de documentación Museo Casa de la Memoria, en mayor o menor medida son:

Adquisición por compras. Este método es primordial en la adquisición, para lograr un trabajo satisfactorio es pertinente conocer las fuentes de información como editores, editoriales, distribuidores, librerías y entidades encargadas de la producción de información y conocimiento en las áreas de conflicto armado, derechos humanos y temáticas afines. En consecuencia, se desarrollan análisis y evaluaciones de carácter periódico sobre los costos, descuentos y tiempos de cada proveedor para la entrega del material solicitado. La tarea de compra puede ser directa con el editor o autor e indirectamente con los librerías y distribuidores.

- La compra indirecta, en esta se logra un ahorro significativo de la gestión de o el proceso de adquisición, sin embargo, genera mayores costos y puede acarrear retrasos. Debido a que algunos materiales únicamente se consiguen en el exterior.

Adquisición por donaciones. Esta forma de adquisición es gratuita, constituye un regalo u obsequio para el Centro de Documentación, inclusive, dentro de las colecciones existentes, hay un par de ellas donadas por dos organizaciones versadas en el tema de conflicto armado y derechos humanos, Corporación Región e IPC. No obstante, llevar a cabo la disposición del material para los usuarios y la ciudadanía en general, implica

una serie de costos a la institución y un incremento de las labores de trabajo por parte del personal del Centro de Documentación, también algunas dificultades para su almacenamiento, debido a que la infraestructura dispuesta para esta unidad de información por el momento no es óptima, por tal motivo se hace necesario instituir unas condiciones mínimas para recibir donaciones. Carta de donación. Ver anexos.

En cualquier caso el Centro de Documentación debe reservarse el derecho de aceptar o rechazar una donación, por lo cual elaboró una carta de recepción de las donaciones, que se aplica a las instituciones, organizaciones, ONG's, personas naturales o jurídicas, entre otros, que desee entregar algún documento a la unidad de información, en la que se describe qué materiales se reciben y por qué; y cuáles no, y por qué.

También, las editoriales que dependen de la administración ejecutan donaciones son relevantes y garantizan a la unidad de información el ingreso de publicaciones oficiales que no se comercializan. Otras veces, dichas donaciones se llevan a cabo por personas que pueden ser usuarios del Centro de Documentación que desean entregar su archivo personal o los materiales documentales que por mucho tiempo los han acompañado y suponen para ellos un tesoro.

Asimismo, para el caso de que ésta unidad de información participe de alguna investigación o aporte a ella o que haya personas investigadoras y usuarios especializados, que producen información sobre las temáticas, se establece un pacto de obligatoriedad para que por lo menos otorguen al Centro de Documentación un ejemplar de lo que publiquen. Por otro lado, las donaciones pueden ser de dos tipos:

- **Espontáneas o no solicitadas** por el Centro de Documentación, provenientes de cualquier ente, persona natural o jurídica, etc., sin que el bibliotecario haya tenido la oportunidad de seleccionar.
- **Regulares o solicitadas** por la unidad de información, solicitud a institución pública o privada, organización, fundación, entre muchos, que por el contenido en su producción editorial sea apto e importante para aumentar la colección, también, sea porque su material documental no se encuentre en el comercio del libro.

Canjes. Es una manera de intercambiar, por medio de convenios y alianzas entre entes públicos, gubernamentales, privados, etc., los materiales duplicados o de las obras publicadas por aquellas organizaciones a las que el Centro de Documentación está vinculado y haya establecido dichos convenios. Igualmente, la adquisición se efectúa en mayor medida para las publicaciones periódicas y materiales en otros soportes. La unidad de información determina pertinente mantener dos tipos de canje:

- Las publicaciones duplicadas: Contribuye a que la colección de una determina unidad de información pueda complementarse.
- Intercambio de publicaciones: En ocasiones, existen documentos que se consideran únicos y su comercialización es poca o nula, así que, es una oportunidad para adquirir obras de literatura gris y publicaciones oficiales.

Depósito legal del Museo Casa de la Memoria. Es una obligación determinada por ley que plantea que los materiales documentales sin importar

su soporte se obsequien a las unidades de información, para este caso al Centro de documentación, sin embargo, esta unidad de información, hará una selección del material dispuesto por la norma, para evaluar su pertinencia y decidir si se deja o se dona a otro ente u organización. Los objetivos son:

- Obtención, recopilación y preservación de un fondo documental que posee materiales en todo soporte y tipo, en consonancia con las temáticas del Centro de Documentación.
- Elaboración y publicación de bibliografías.
- Registro, control y conocimiento de la producción editorial e institucional.
- El fortalecimiento de las colecciones.

6.1.8. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Este proceso es el conjunto, la agrupación, de estudios y actividades que contribuyen a valorar, a develar el grado de idoneidad, a comprobar que la colección existente responde a las demandas y necesidades de información de sus usuarios reales y potenciales, en consonancia con los objetivos y naturaleza de la unidad de información.

Igualmente estima la funcionalidad del fondo documental y los elementos que componen el sistema de información como el soporte, idiomas, temáticas, etc., también se tiene en cuenta las características de cada documento, su rotación, contenido, presentación, entre muchas, ya que cada aspecto ayuda a determinar qué es lo más útil y beneficioso para cualquier unidad de información.

Retomando, el fin de la evaluación es conocer hasta qué grado se están cumpliendo los objetivos de la unidad de información y determinar el nivel de capacidad que tiene para participar en programas cooperativos, adecuación de normas nacionales e internacionales, y capacidad de mejorar y/o implementar nuevos servicios con el fin de determinar los correctivos y ajustes necesarios para una prestación de mejores servicios para el usuario.

Métodos centrados en la evaluación de colecciones útiles para el Centro de Documentación:

- Comparación de listas de control de otras organizaciones, unidades de información editoriales, etc., sobre las temáticas desarrolladas en el Centro de Documentación.

- Exploración, análisis y examen directo de la colección por parte de expertos en las temáticas del Centro de Documentación, para establecer mediante un estudio concienzudo el grado la dimensión, la relevancia, profundidad y alcance del fondo documental.

- Manejo y uso de estadísticas. Uso y consulta del material bibliográfico y documental in situ. Disponibilidad en el estante, encuestas y cuestionarios para los usuarios con relación a la colección.

- Análisis y estudio del servicio de préstamo. Estudio y observaciones de los datos cuantitativos que arroja este servicio para presentar un examen cualitativo que plantea criterios como las temáticas más utilizadas, descripción de los usuarios que llevan el material, entre otros aspectos. Por tanto, mediante este método se puede identificar:
 - Las colecciones de mayor y menor uso, los temas, los soportes, los formatos, etc.

 - Rotación de la colección por época, qué documentos tiene más índice de préstamo.

 - Grupo de usuarios que utilizan una determinada parte del fondo documental.

 - Preguntas y necesidades de información con mayor repetición.

- Consulta en sala. Análisis cualitativo de las estadísticas, uso del fondo documental, materias, soportes, formatos, usuarios, entre otros.

- Disponibilidad de los documentos. Estudio de las solicitudes por parte del usuario o grupo de usuarios, mide el nivel de acceso y la concordancia de la colección en relación a las temáticas.
- Rotación de los materiales documentales y audiovisuales. Uso de la colección.
- Préstamo interbibliotecario. Análisis de la gestión de búsqueda y disposición, acceso a la información en otras unidades de información.
- Encuestas y cuestionarios de opinión. Periódicamente se realizará una serie de preguntas sobre la utilización y pertinencia de las colecciones del Centro de Documentación. Estas herramientas son una fuente donde se obtiene información sobre la valoración del fondo documental, el uso y la finalidad que le dan a los materiales. Se pueden efectuar las siguientes encuestas.
 - Encuestas de uso.
 - Encuestas de necesidades.
 - Encuestas de satisfacción.

Además, el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria aplicará algunos indicadores:

Por tamaño de la colección.

- Cantidad de materiales documentales / Cantidad de usuarios reales.

Incremento de la colección por usuario:

- Cantidad de materiales adquiridos en el año / Cantidad de usuarios reales.

6.1.9. CRITERIOS PARA EL EXPURGO

El expurgo es una actividad de mantenimiento de la colección que complementa el proceso de selección y es un producto o consecuencia directa de la evaluación, favorece el fondo documental, bajo criterios de relevancia, accesibilidad, calidad, temáticas, entre otros, para los usuarios reales y potenciales del Centro de Documentación. Así que el expurgo se lleva a cabo con los siguientes propósitos:

- Separar, aislar y dar de baja a materiales desactualizados, obsoleto que no son relevantes o están vinculados a las temáticas de una unidad de información.
- Generar espacio y lugar para el material que llega nuevo.
- Incrementar el uso del material documental y audiovisual.
- Identificar los materiales deteriorados para reparar o descartar.

Las tareas y acciones que proceden del expurgo son:

- Destrucción.
- Reubicación del material en un depósito cerrado.
- Donación.
- Canje.

- Renovación o sustitución del material (nueva adquisición en el mismo o diferente formato).
- Formas y medidas de conservación (encuadernación, digitalización, desinfección)

Los cambios que se generen en la colección por el expurgo u otro acontecimiento, es necesario que se refleje o evidencien en la plataforma Janium, por ejemplo: en catalogación, perdido por préstamo, en encuadernación, retirado, etcétera.

El Centro de Documentación siempre conservará:

- Materiales documentales, audiovisuales, en cualquier soporte y formato que sean imprescindible para la organización a la cual está inscrita el Centro de Documentación.
- Materiales considerados fundamentales y básicos, especializados en las temáticas de conflicto armado, derechos humanos y temas afines.
- Historia local y de los programas de la Alcaldía de Medellín relacionados con los temas pertinentes del Centro de Documentación.
- Materiales publicados por autores que participen de algún programa o investigación en la que esté asociado el Museo Casa de la Memoria.
- Colecciones especiales: literatura gris, fondo antiguo, libros raros y curiosos vinculados con las temáticas del Centro de Documentación.

Criterios generales a tener en cuenta para el expurgo en el Centro de Documentación:

Obsolescencia. Materiales que se encuentren desactualizados. Sin embargo, hay que tener en cuenta que se dejan las obras que no pasan de moda, los determinados clásicos, que para el Centro de Documentación son las obras cuyo valor informacional es histórico y relevante para la razón de ser del Centro. También, es de suma importancia la fecha de publicación y la vida útil de los formatos en que se encuentra la información.

Uso. La rotación, circulación y préstamo del material, criterio que se forma en la medida que el Centro de Documentación haga la divulgación y la apertura correspondiente. Además se evalúa la fecha del ingreso del material a la colección y la fecha de su primer préstamo.

Espacio. Un lugar de fácil acceso y cómodo, es vital para garantizar el libre acceso a la colección, lo cual es relevante a la hora de planificar el desarrollo de la misma, al realizar el cálculo del aumento espacial por las temáticas del Centro de Documentación, a corto, mediano y largo plazo.

Redundancia. Existencia de información en otras fuentes primarias, secundarias, impresas, digitales, electrónicas que se encuentren con mayor actualización.

Duplicados. El Centro de Documentación, tendrá máximo dos ejemplares de cada título; si algún título en el momento posee varios ejemplares, se buscará la manera de realizar canje o donación y además, si es un título que alrededor de unos seis años no se utiliza se considerará dar de baja. No obstante, cabe resaltar que esta unidad de información posee documentos valiosos, debido a las temáticas que maneja. Por tanto, es menester realizar una evaluación y expurgo concienzudo.

Estado físico. Es consabido que existen algunos materiales cuyas condiciones físicas entorpecen su uso y pueden llegar a desfigurar el aspecto corriente de una determinada colección.

- Es necesario evaluar la información de los materiales, si es posible sustituirlo por un nuevo ejemplar y pueda constatarse su circulación, préstamo e interés.
- Medidas de conservación: encuadernación y reparaciones, sin alterar su contenido. También, comparando el costo que acarrea la conservación.
- Sustitución del ejemplar en otro soporte si eso logra bajar costos y si la información se encuentra completa.

Disponibilidad. Se efectuará una evaluación y valoración de la existencia de los mismos documentos que se encuentren en otras unidades de información y que sean de libre acceso.

Puntos relevantes para el expurgo:

Colección referencia. En general, se dispondrá de la edición más reciente y cabe resaltar, que ningún documento que sea de carácter histórico e institucional será descartado del Centro de Documentación, salvo en casos especiales por deterioro o por hongos y así se dispondrá de otra estrategia como la digitalización o la fotografía para conservar la información.

Publicaciones periódicas. Para revistas, es necesario tener en cuenta, la pertinencia de las suscripciones o cancelaciones del Centro de Documentación.

- Canje de duplicados con otras unidades de información.
- Sustitución en otro soporte. Formato audiovisual o digital.
- Formas de conservación.
- Descarte, deterioro completo del material.

Colección de prensa. Se conservarán documentos estrictamente adecuados y relacionados con las temáticas de conflicto armado y derechos humanos.

Colección de documentos electrónicos y digitales. Los materiales se ingresarán o descartarán debido a su pertinencia con las temáticas del Centro de Documentación.

Colección audiovisual. Por el valor de la información de este material se conservarán de cada título mínimo dos ejemplares que se irá migrando a otros formatos, debido a la posibilidad del deterioro, teniendo presente las temáticas que desarrolla el Centro de Documentación.

Colección Banco de Testimonios. Bajo ninguna circunstancia se hará descarte de esta colección, se analizará la pertinencia de su ubicación en el Centro de Documentación en pro de proteger la información allí contenida.

Para **monografías** en general aplicar:

- Revisión periódica (5 años en el fondo documental).
- Uso de los documentos, evaluar su circulación y préstamo de los últimos 4 años.
- Cambios significativos en las temáticas, revisión entonces de la pertinencia de los materiales con una persona experta en el tema. Descarte de los documentos obsoletos y reemplazo de los títulos que recojan las variaciones.

6.1.10. PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

Es una actividad, tarea que sirve para el mantenimiento de una determinada colección, busca y plantea maneras de conservar, restaurar los materiales, pero sobre todo salvaguardar el contenido de la información.

- Para los materiales de los cuales ya no hay más ediciones y su estado es deteriorado, el Centro de Documentación acudirá a escanear el texto o hacer una foto duplicación para preservarlo.
- Búsqueda de alianzas o de colaboración de agencias nacionales e internacionales para digitalizar algunas colecciones que son únicas, con el debido conocimiento y proceso de los derechos de autor.
- Establecer y determinar condiciones del espacio y el clima para garantizar la conservación del fondo documental.
- Estipular medidas de restauración y encuadernación de los materiales, para ello es preciso contar con un presupuesto anual, el cual será obtenido por las alianzas que realice el Centro de Documentación con otras organizaciones nacionales e internacionales.

BIBLIOGRAFÍA

Albicentenario. [Consultado el 11 de agosto de 2013]. Url: http://www.albicentenario.com/index_archivos/celebracion_colombiana104.html

AMAT NOGUERA, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. España: Biblograf, 1979. 485 p.

Archivo de la memoria. Chile. [Consultado el 21 de julio de 2013] Url: <http://www.casadelamemoria.org/index.htm>

Biblioteca de Ciencias Sociales“Enzo Faletto”. Política de gestión de colección. Argentina: Flacso, 2010. 44 p.

Biblioteca. Programa general de gestión y desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Universidad de Sevilla. España: Biblioteca, 2006. 23 p.

Concejo de Medellín. Plan de Desarrollo Municipal 2008 – 2011, Medellín es solidaria y competitiva. En: Gaceta oficial. No. 3241 (Jun 16 de 2008). 168 p. [Consultado el 04 de agosto de 2013]. Url: <http://www.medellin.gov.co/transito/archivos/documentos-interes/plan-desarrollo-2008.pdf>

DEL RAMO ROMERO, José Juan; PERTUSA GRAU José; NÚÑEZ DE LA MURGA, Javier y Manuel. Almacenamiento y recuperación de información bibliográfica. España: Universidad de Valencia, 2009. 9 p. [Consultado el 11 de agosto de 2013]. Url: http://ocw.uv.es/ciencias/2-1/3_almacenamientoyrecuperacion.pdf

Departamento de administración de documentos. Manual de normas y procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana, 2006. 18 p. [Consultado el 9 de septiembre de 2013]. Url: http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2_UPB_MEMPLEADOS/GPV2_MDOC_030_DOCUMENTOS/MANUAL_ORGANIZACION_DE_ARCHIVOS%5B1%5D.PDF

ECHEVERRI MONTOYA, Diana María y SÁEZ GUTIÉRREZ, John Wilber. Diagnóstico y propuesta de organización para la biblioteca especializada en arte del Museo de Arte de Moderno de Medellín. Medellín. Trabajo de práctica. 93 p.

Empresa de desarrollo urbano – EDU. [Consultado el 11 de agosto de 2013]. Url: <http://www.edu.gov.co/index.php/inicio/118-lo-ultimo/511-la-alcaldia-de-medellin-lidera-proceso-social-en-el-parque-bicentenario.html>

FERNÁNDEZ, Luis Alonso. Introducción a la nueva museología. España: Alianza, 1999. 208 p.

FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. España: Trea, 1999. 237 p.

GAVILÁN, César Martín. Concepto y función de archivo: clases de archivos. España: Temas de bibliotecología, 2009. 12 p. [Consultado el 9 de septiembre de 2013]. Url: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

_____ Selección y adquisición de materiales: criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. España: Temas de bibliotecología, 2008. 29 p. [Consultado 21 de julio de 2013]. Url: <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>

Instituto de investigaciones bibliotecológicas. Política de desarrollo de colección. Argentina: Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras. Consultado el 24 de septiembre de 2013]. Url: http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/inibi_nuevo/desarr_col_frame.htm

JARAMILLO GONZÁLEZ, Leidy Johana. Los centros de documentación en ciencia y tecnología como portales de conocimiento. Ponencia presentada en el 8° Congreso Nacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información: “Bibliotecas y Educación en el Marco de la Globalización”, organizado por la Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas – ASCOLBI. Cartagena de Indias (Mayo 31 – Junio 2 de 2006). [Consultado el 1 de septiembre de 2013]. Url:

http://ascolbi.org/eventos/congreso_2006/documentos/Ascolbi_Congreso_2006_Ponencia_Leidy_Johana_Jaramillo.pdf

Justicia transicional. Ley de víctimas y restitución de tierras y sus decretos reglamentarios. Bogotá: Ministerio de justicia, 2012. p. 1 – 108. [Consultado 4 de octubre de 2013] Url: <http://www.leydevictimas.gov.co/documents/10179/19132/completo.pdf>

La cadena documental. [Consultado el 9 de septiembre de 2013]. Url: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema4.htm>

Memoria abierta. Memoria del Mundo: una apuesta argentina contra la amnesia colectiva. Argentina. [Consultado el 21 de julio de 2013]. Url: http://www.memoriaabierta.org.ar/memoria_del_mundo.php

MEDINA NAUPARI, María Elena. La selección y evaluación de los materiales bibliográficos en la biblioteca especializada del centro peruano de audición, lenguaje y aprendizaje – CPAL. Consultado el 24 de septiembre de 2013]. Url: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/medina_nm/CAP2.PDF

MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, Àngels. “Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección”. En: Anales de Documentación, no. 5, 2002, p. 245-272

_____ “Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II). Métodos basados en el estudio de la colección”. En: Anales de Documentación, no. 7, 2004, p. 171-183

Mondragón Jaramillo, T. y Pérez Gómez, M. A. (1999). Políticas para el desarrollo de colecciones del departamento de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Trabajo de práctica. Medellín, Colombia.

Museo Casa de la Memoria. Medellín. (20--). Centro de documentación. [Folleto]. Alcaldía de Medellín.

_____ Medellín. [Consultado el 22 de julio de 2013]. Recuperado de Url: <http://www.museocasadelamemoria.org/site/>

Museo Casa de la Memoria Indómita. México. [Consultado el 21 de julio de 2013]. Url: http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=museo&table_id=1538

Museo de la memoria y los derechos humanos. Chile. [Consultado el 21 de julio de 2013]. Url: <http://www.museodelamemoria.cl/el-museo/sobre-el-museo/historia-del-museo/>

NARANJO VÉLEZ, Edilma, Álvarez Zapata, Didier. Desarrollo de habilidades informativas: una forma de animar a leer. Medellín: Universidad de Antioquia, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2003; p. 27.

NEGRETE, GUTIÉRREZ, María del Carmen. El concepto de desarrollo de colecciones. En: El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, 2003. p. 3 – 15. [Consultado el 3 de septiembre de 2013]. Url: http://mail.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1618/2/El_concepto_de_desarrollo_de_colecciones.swf

Sistema de gestión de la calidad. Departamento de recursos de apoyo e informática – DRAI. Políticas de desarrollo de colecciones del centro de documentación “Fabio Ramírez Ocampo” de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia, [20--]. 7 p. [Consultado el 24 de septiembre de 2013]. Url: <http://drai.udea.edu.co/SGC/D-3419-401-Policas.pdf>

Proceso técnico: selección y adquisición de libros y otros materiales. Biblioteconomía. Tema 1.6. 9 p. [Consultado el 8 de septiembre de 2013]. Url: <http://www.bibliopos.es/Biblion-A2-Biblioteconomia/06Seleccion-adquisicion.pdf>

Red de Bibliotecas. Medellín Área Metropolitana. Sistema de Bibliotecas. [Consultado el 24 de julio de 2013]. Url: <http://www.reddebibliotecas.org.co/sistemabibliotecas/Paginas/default.aspx>

RICO CARRILLO, Sorany. Políticas para los procesos del centro de documentación. Programa Atención a víctimas del conflicto armado. Área Memoria histórica. Documento de 2009. Última actualización: 13-07-12. 20 p.

SANTAELLA RUÍZ, Rita Dolores. La documentación como ciencia integradora: acercamiento sistémico a las unidades documentales. En: Anales de documentación. No. 9 (2006) p. 165-185. [Consultado el 9 de septiembre de 2013]. Url: <http://eprints.rclis.org/12082/1/ad0911.pdf>

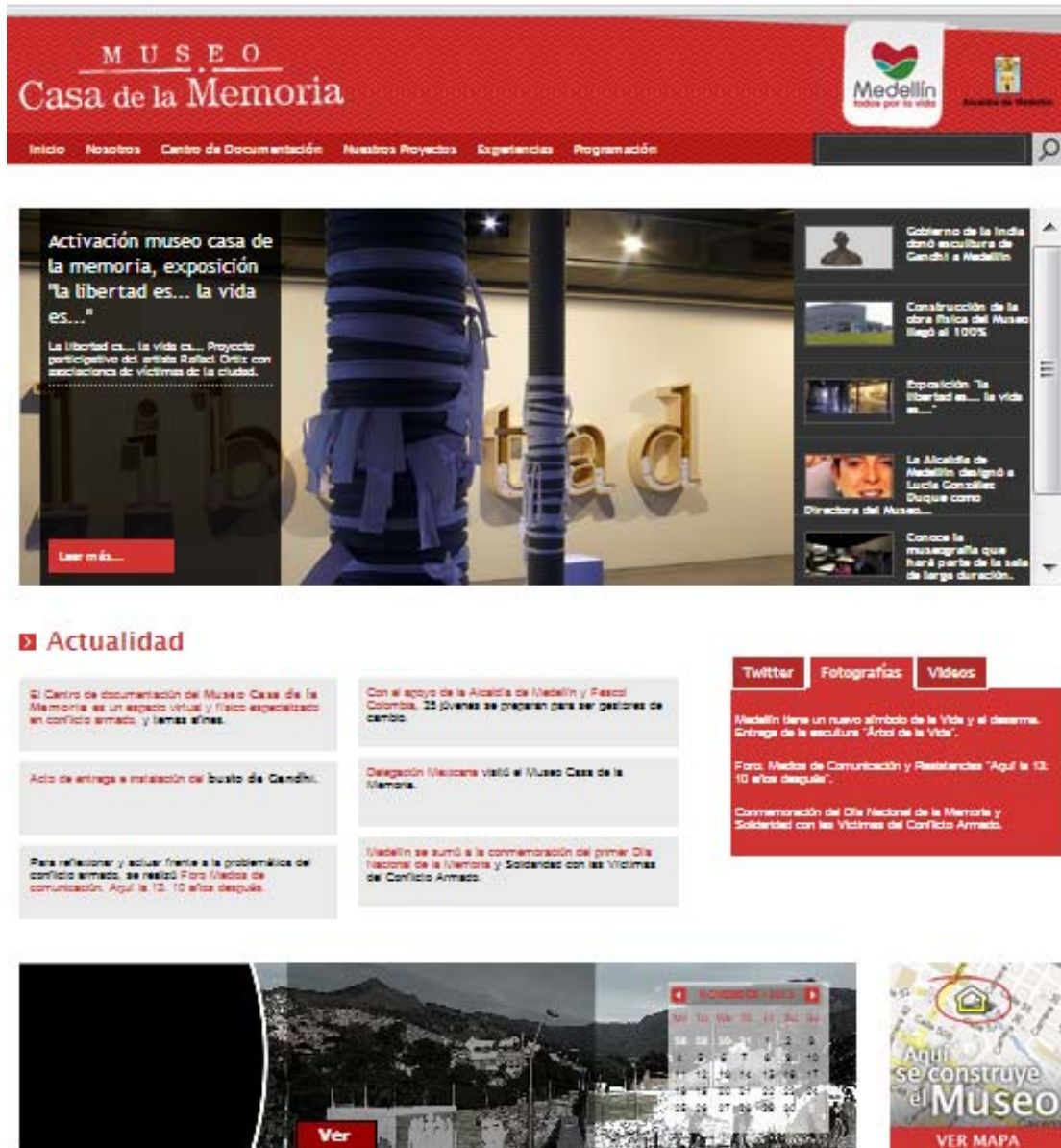
SOBRE CONCEPTOS. Concepto de archivo. [Consultado el 9 de septiembre de 2013]. Url: <http://sobreconceptos.com/archivo>

SOLIMINE, Giovanni. La gestión de la colección. En: Gestión y planificación en bibliotecas. Argentina: Alfagrama, 2010. p. 100 – 138.

Universidad de Antioquia. Políticas de desarrollo de colecciones del centro de documentación Fabio Ramírez Ocampo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia. 7 p. [Consultado el 21 de julio de 2013]. Url: <http://drai.udea.edu.co/SGC/D-3419-401-Policicas.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Imagen de la página web del Museo Casa de la Memoria en el ítem de inicio.



Anexo 3. Imagen de la página web en el aparte del Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria.

MUSEO Casa de la Memoria

Inicio Nosotros Centro de Documentación Nuestros Proyectos Experiencias Programación

Centro de Documentación

El Centro de documentación del Museo Casa de la Memoria es un espacio virtual y físico especializado en conflicto armado, derechos humanos, violencia, memoria histórica, y temas afines.

Con materiales como libros, revistas, folletos, videos y documentos digitales, entre otros, se ofrece el servicio de consulta a investigadores, organizaciones que trabajan por la defensa de los derechos humanos y de la población víctima del conflicto armado, comunidad académica y público en general. Además del préstamo estanco y la consulta presencial, se presta el servicio de consulta telefónica y virtual.

Los centros de documentación de la Corporación Región y el Instituto Popular de Capacitación (IPC) fueron donados al Museo Casa de la Memoria, y en la actualidad se avanza en la catalogación de material.

DESTACADO

El video presenta la historia de la conformación del grupo "El Zafir", integrado por mujeres víctimas del conflicto armado en el barrio Villavieja de Medellín. Este es un grupo de acompañamiento al duelo, en el que las víctimas son escuchadas y encuentran un espacio que les permite descargar y contar su dolor.

CATEGORÍAS

- Testimonios
- General

ÚLTIMAS PUBLICACIONES

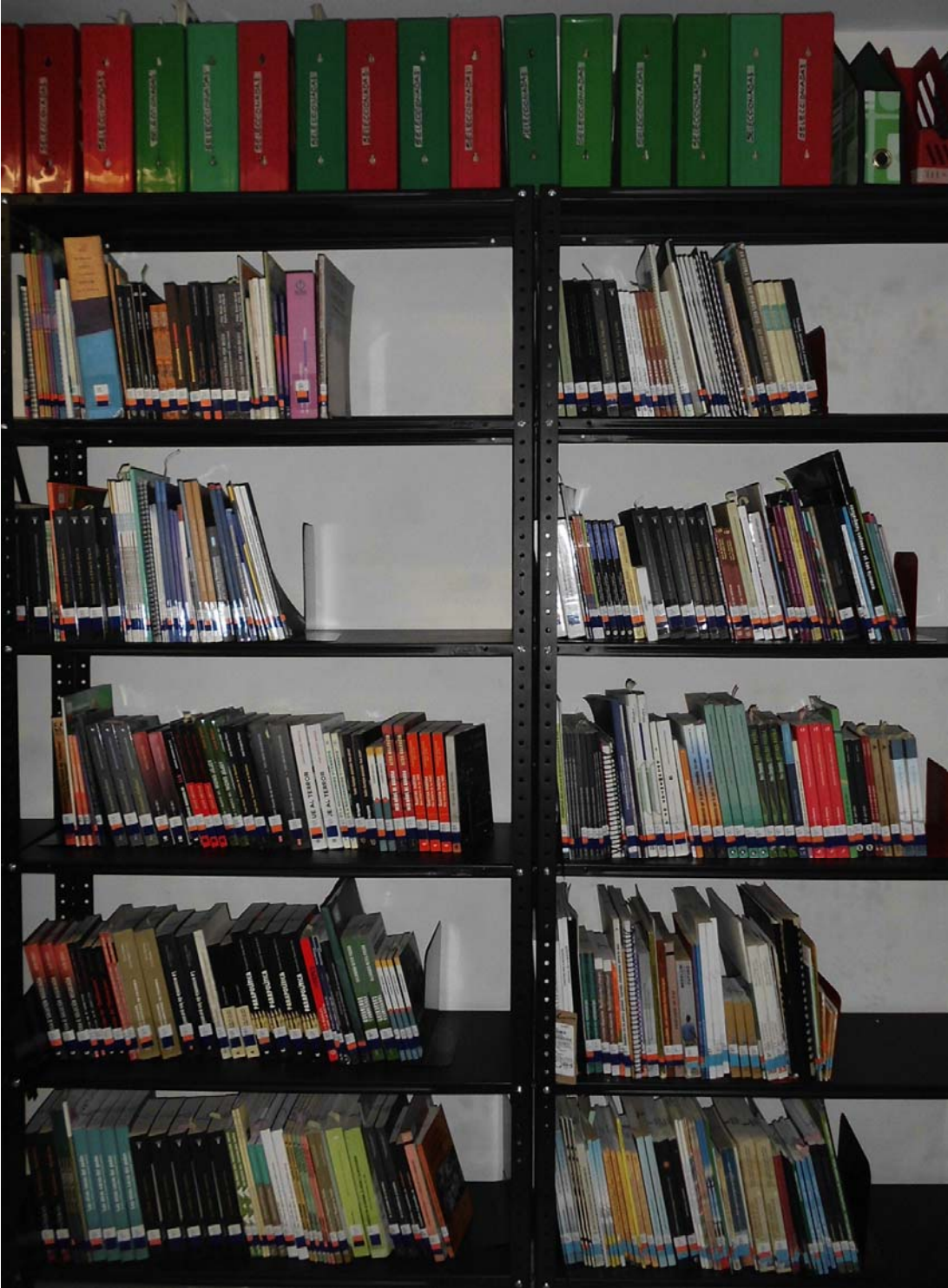
Ver todas las publicaciones

Si desea tener conocimiento sobre más publicaciones o proyectos del Centro de Documentación ingrese puede contactarnos a través del formulario de Contacto

CATEGORÍAS

- DESAPARICIÓN FORZADA
- DESPLAZAMIENTO FORZADO
- HOMICIDIO
- MASACRE
- SECUESTRO
- OTROS

Anexo 3. Colección del Centro de Documentación.



Anexo 5. Colección del Centro de Documentación.



Anexo 6. Colección del Centro de Documentación.



Anexo 7. Colección del Centro de Documentación.



Anexo 9. Carta de donación.

Medellín, _____

El Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria informa que la recepción de donaciones se efectúa bajo los siguientes criterios y de manera inmediata frente a la persona natural o jurídica que hace la donación para que se lleve los documentos que no serán recibidos:

- No se acogen materiales que se hallen en mal estado (hongos, hojas sueltas o perdidas, rasgadas, rayadas, etc.).
- No se reciben materiales que se desliguen de las temáticas del Centro de Documentación, conflicto armado, derechos humanos y materias afines.

Cuando el Centro de Documentación acepta alguna donación pasa a ser el custodio de ese material, lo cual implica que puede determinar posteriormente su destino.

Coordinador/a del Centro de Documentación.

Persona que realiza la donación.

Anexo 10. Carta de confidencialidad.

Medellín, _____

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Confidencialidad.

Yo _____ con cédula de ciudadanía de _____ hago el juramento, el compromiso y acuerdo ante la ley colombiana y el Centro de Documentación Museo Casa de la memoria de no divulgar información que pueda atentar contra la seguridad e integridad del personal del Centro de Documentación, de los usuarios reales o potenciales, y de los ciudadanos que han donado su archivo personal y narrado su historia como testigo, víctima o victimario, la cual ha sido consultada dentro de su colección, en especial el Banco de Testimonios. De no cumplirse este acuerdo, el Centro de Documentación informará a las autoridades pertinentes los requerimientos de información que han sido solicitados por los usuarios determinados.

Firma de aceptación

C.c.

Coordinador/a

C.c.

Radicado:

Anexo 11. Cuestionario. Versión 1.

CUESTIONARIO

Manual de políticas de gestión de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria de la ciudad de Medellín

No. Cuestionario_____

Objetivo: Visualizar los criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte aplicados a la colección del centro de documentación.

Es relevante su respuesta para la consecución del objetivo de este cuestionario. Responda con una amplia explicación si lo considera pertinente.

1. Nombre

2. Ocupación actual (múltiple elección)

Coordinador de biblioteca Bibliotecólogo Otra

Coordinador de centro de documentación Investigador

3. Nivel de estudios

Pregrado Posgrado Doctorado

4. Cuenta usted o el centro de documentación con recursos financieros para el proceso de selección, adquisición, evaluación y descarte de material bibliográfico, audiovisual, entre otros formatos.

5. En caso de que el centro de documentación tenga el presupuesto que requiere, cuáles serían los pasos, según su conocimiento y experiencia para realizar la selección de material.

6. En términos administrativos y profesionales, desde su conocimiento y experiencia, cómo es posible la adquisición de material.

Compra:

Canje (y con qué instituciones contemplaría este proceso):

Donación:

Otro

- 7. Cuáles son los criterios de evaluación que usted puede identificar en el centro de documentación. Si no es claro, usted cómo lo llevaría a cabo desde su experiencia y conocimientos.**

8. Cuándo y cómo haría usted un descarte de material de la colección.

9. Cuáles son los documentos que usted recomendaría se conservaran definitivamente.

10. Qué clase de documentos contiene la colección del centro de documentación. (múltiple elección)

Libros en español	Publicaciones oficiales	Archivo digital
Libros en ingles	Publicaciones de congresos y conferencias	Otro _____
Libros e información en otros idiomas	Publicaciones seriadas	
Literatura gris	Periódicos impresos y/o digitales	

Avances e informes de investigación	Boletines	
Repositorio físico y digital	Bases de datos en línea	
Tesis	Bibliografía de bibliografías	
Resúmenes	Archivo vertical	

Y qué otra colección contemplaría para el centro de documentación.

11.Cuál es el tratamiento que recibe un documento relacionado con la especialidad del centro de documentación.

12. Cómo sería los procedimientos para el mantenimiento de la colección digital y física.

Según su permanencia y experiencia durante estos meses de coordinación del centro de documentación, cuáles han sido los usuarios más comunes.

13. Qué sueña usted para el centro de documentación a nivel de colección.

Muchas Gracias!

Anexo 12. Cuestionario versión 2.

CUESTIONARIO

Manual de políticas de desarrollo de colecciones para el Centro de Documentación Museo Casa de la Memoria de la ciudad de Medellín

No. Cuestionario ____

Objetivo: Visualizar los criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte aplicados a la colección de una unidad de información.

Es relevante su respuesta para la consecución del objetivo de este cuestionario. Responda con una amplia explicación si lo considera pertinente.

1. Nombre

2. Nombre de la unidad de información donde labora

3. Ocupación actual (*múltiple elección*)

Coordinador/a o director/a de biblioteca Bibliotecólogo

Otra

Coordinador de centro de documentación Investigador

4. Nivel de estudios

Pregrado Posgrado Doctorado

5. Cuenta la biblioteca con los recursos financieros para el proceso de selección, adquisición, evaluación y descarte de material bibliográfico, audiovisual, entre otros formatos. Si o no y por qué.

6. En caso que la unidad de información tenga el presupuesto que requiere, cuáles serían los pasos, según su conocimiento y experiencia para realizar la selección de material.

7. En términos administrativos y profesionales, desde su conocimiento y experiencia, cómo es posible la adquisición de material.

Compra:

Canje (y con qué instituciones contemplaría este proceso):

Donación:

Otro

- 8. Cuáles son los criterios de evaluación que usted puede identificar para la unidad de información. Si no es claro, usted cómo lo llevaría a cabo desde su experiencia y conocimientos.**

- 9. Cuándo y cómo la unidad de información realizaría un descarte de material de la colección.**

- 10. Cuáles son los documentos que usted recomendaría que se conservaran definitivamente.**

11. Qué clase de documentos contiene la colección de la biblioteca.

(múltiple elección)

Libros en español	Publicaciones oficiales	Archivo digital
Libros en inglés	Publicaciones de congresos y conferencias	Otro _____
Libros e información en otros idiomas	Publicaciones seriadas	
Literatura gris	Periódicos impresos y/o digitales	
Avances e informes de investigación	Boletines	
Repositorio físico y digital	Bases de datos en línea	
Tesis	Bibliografía de bibliografías	
Resúmenes	Archivo vertical	

12.Cuál es el tratamiento que recibe un documento relacionado con las especialidades de la biblioteca.

13. Cómo sería los procedimientos para el mantenimiento de la colección digital y física.

14. Según su permanencia y experiencia, cuáles han sido los usuarios más comunes.

15. Qué sueña usted para la biblioteca a nivel de colección.

¡Muchas Gracias!

Anexo 13. Documento proporcionado por el Centro de Documentación.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Responsable:

SORANI RICO CARRILLO

Bibliotecóloga, Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado.

Área Memoria Histórica

Medellín, Junio de 2009

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. ENTORNO INSTITUCIONAL

CASA DE LA MEMORIA

- DESCRIPCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- ESTRATEGIAS
- ESTRUCTURA
- SERVICIOS

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

- OBJETIVO
- HISTORIA
- IDENTIDAD INSTITUCIONAL
- VALORES
- MISIÓN
- VISIÓN
- USUARIOS
 - Tipología
 - Derechos
 - Deberes

II. PROCESO DESARROLLO DE COLECCIONES

...

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

PRESENTACIÓN

Las unidades de información tienen por objetivo seleccionar, adquirir, organizar, evaluar, custodiar, transferir y poner al acceso de sus principales grupos de usuarios la información que albergan. Para tales efectos desarrollan procesos encaminados a implementar productos y servicios pertinentes respecto a las necesidades de información de sus usuarios como su razón de ser.

Dichos procesos son: Gerencia y gestión, Organización de la Información, Servicios al público, Desarrollo de Colecciones, Difusión, Promoción literaria y cultural y Gestión documental. Este grupo de procesos es conocido en el mundo bibliotecológico como la Arquitectura del Servicio, el cual implementado apropiadamente garantiza el correcto tratamiento, control y transferencia de la información.

Estos procesos articulados idóneamente hacen de la unidad de información un organismo vivo, una unidad funcional y organizativa apta para responder a las necesidades de información cambiantes del medio en el marco de la misión de la entidad a la que pertenezca.

Partiendo de lo anterior, y considerando la importancia de contar con una unidad de información idónea para el Museo Casa de la Memoria, el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín emprendió la tarea de crear y poner en funcionamiento un centro de documentación especializado en conflicto armado y derechos humanos de apoyo estratégico a la actividad

investigativa de la ciudad y la región sobre dichas temáticas y como estrategia de recuperación y difusión de la memoria histórica del conflicto en la ciudad, aportando así al deber de memoria del Estado.

I. ENTORNO INSTITUCIONAL

CASA DE LA MEMORIA

DESCRIPCIÓN

“El Museo Casa de la Memoria es un espacio para promover acciones que contribuyan a la reconstrucción, la visibilización y la inclusión de la memoria histórica del conflicto armado en la ciudad, en las últimas décadas, buscando con ello aportar a la transformación de la historia de violencia en aprendizajes sociales para la convivencia ciudadana, bajo la premisa de Recordar para no repetir”²⁴.

OBJETIVO GENERAL

ESTRATEGIAS

ESTRUCTURA

SERVICIOS

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Poner a disposición de la ciudadanía información especializada en el tema del conflicto armado en la ciudad de Medellín, a través de la estructuración y puesta en marcha de servicios pertinentes y oportunos de información, y colecciones desarrolladas de acuerdo con las necesidades de información de

²⁴ ABC Museo Casa de la Memoria /Alcaldía de Medellín. Secretaría de Gobierno. Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado. Medellín, 2012

los usuarios, para propiciar procesos reflexivos y pedagógicos y garantizar a la ciudadanía el derecho a la información sobre esta temática.

HISTORIA

El Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria es una iniciativa que nace en el año 2009 en el área de Memoria Histórica del Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado, de la Secretaría de Gobierno de Medellín, con el fin de conformar uno de los pilares del proyecto Casa de la Memoria: un espacio participativo que albergará la memoria del conflicto armado de la ciudad de Medellín. “Dicho proyecto pretende ser un espacio que ayude a la identificación y visibilización de la situación de las víctimas, como una expresión viviente del derecho a la memoria y a la palabra, que permita un relato incluyente sobre lo ocurrido en la ciudad. Este será un espacio que contribuya al debate, a la reflexión y a la construcción y definición de políticas públicas que incorporen la mirada y las propuestas de las víctimas y de la ciudadanía en general, que permita la reivindicación de los derechos, un lugar donde se construyan nuevas memorias como una condición previa para la reconciliación y la convivencia en la ciudad de Medellín”.

Sin embargo, los primeros pasos del centro de documentación se dieron entre los años 2004 y 2007, en la administración municipal del Dr. Sergio Fajardo, cuando el componente de Memoria Histórica del Proyecto Víctimas del Conflicto Armado empieza a utilizar estrategias de recolección, organización y conservación de información, en su intención de reconstruir las verdades del conflicto en la voz de las víctimas.

En el año 2008, el Proyecto Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno de Medellín, pasa a ser el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la misma Secretaría, ubicándose en el Plan de

Desarrollo Municipal 2008-2011 Medellín es solidaria y competitiva, en la Línea 1: Medellín, ciudad solidaria y equitativa, dentro del componente: Reconciliación, restablecimiento de derechos y reintegración social y económica.

Es así, como entre el año 2008 y primer semestre de 2009, el área de Memoria Histórica del Programa empieza a desarrollar acciones concretas en torno a la creación de un centro de documentación especializado en conflicto armado, entre las cuales se destacó el proceso de rastreo de fuentes bibliográficas especializadas en la temática del conflicto armado en las principales bibliotecas y centros de documentación de la ciudad, dando como resultado una selección de aproximadamente 300 documentos impresos y electrónicos, entre libros, artículos y documentales especializados en conflicto armado, derechos humanos y temas afines.

Para el segundo semestre del año 2009, el centro de documentación nace como línea de acción específica del área de Memoria Histórica del Programa, con el objetivo de “propiciar procesos reflexivos y pedagógicos mediante la disposición de un espacio para la identificación, interpretación, análisis, recopilación y difusión de diferentes fuentes documentales sobre el conflicto armado en la ciudad de Medellín” . En este período se realiza un diagnóstico de las fuentes de información existentes en el programa y se diseña la propuesta metodológica para la creación y puesta en funcionamiento del centro de documentación.

Ya el año 2010, se definieron las políticas y procesos del centro de documentación, se organizó una parte importante del material bibliográfico y se implementó el servicio de préstamo para usuarios internos. En el mismo año, se avanzó en la elaboración de una propuesta para la implementación de los servicios a usuarios externos y se vinculó el centro de documentación

a la Red de Bibliotecas Medellín Área Metropolitana, través del ingreso de la información al sistema bibliográfico Janium.

En el año 2011, el centro de documentación Casa de la Memoria implementa el préstamo automatizado en la plataforma Janium para el acceso a cualquier ciudadano registrado en la Red de Bibliotecas y con ello aumenta su visibilización, difusión y acceso para toda la ciudadanía.

Actualmente, el centro de documentación aún se encuentra en fase de implementación, desarrolla sus procesos y servicios en instalaciones de la Unidad Permanente de Servicios de Justicia UPJ, pertenece al Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría Gobierno de Medellín y se proyecta su traslado a el Museo Casa de la Memoria durante el último trimestre del año 2012.

Desde sus inicios, el centro de documentación ha sido concebido como un espacio habilitado para la organización, custodia, difusión y disposición a la ciudadanía de información especializada en el tema del conflicto armado y los derechos humanos, el cual permitirá, además de rescatar la memoria del conflicto y liberar a las víctimas del olvido, responder preguntas de investigación sobre el tema y detectar la experiencia de lo vivido por las víctimas.

Este centro de documentación se proyecta como una unidad de apoyo estratégico al quehacer investigativo, educativo, político, social y cultural de las instituciones y personas que trabajan con los temas de conflicto armado y derechos humanos, y servirá a la ciudadanía en general como fuente sensibilizadora de la memoria del conflicto armado en la ciudad de Medellín.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria es una dependencia adscrita al Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín. Es especializado en conflicto armado y derechos humanos, está conformado por 16 colecciones y se rige por las normas internas dictadas por El programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos de Medellín.

ORGANIGRAMA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (PENDIENTE)

VALORES

Igualdad

Ética

Responsabilidad

Orientación al servicio

Calidad

Oportunidad

Competitividad

MISIÓN

Somos un centro de documentación especializado en el tema del Conflicto Armado en la Ciudad de Medellín. Orientamos nuestros esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de información de nuestros usuarios de manera ágil, oportuna y eficaz, y organizamos, custodiamos, difundimos y

ponemos al acceso de la ciudadanía el patrimonio documental sobre el tema del conflicto armado en la ciudad de Medellín.

VISIÓN

Seremos el Centro de Documentación líder especializado en el tema del Conflicto Armado en la Ciudad de Medellín, custodios del patrimonio bibliográfico y documental de la ciudad sobre el tema, con un acervo pertinente respecto a los objetivos del Museo y con una estructura de servicios incluyente y basada en las nuevas tecnologías de la información.

USUARIOS

Tipología de usuarios:

- Personas Víctimas del Conflicto Armado.
- Equipo de profesionales del Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado.
- Investigadores.
- Instituciones públicas y privadas que trabajan con la temática del conflicto armado.
- Universidades.
- Ciudadanía en general.

Derechos de los usuarios:

- Disponer de espacios adecuados para la lectura, consulta e investigación.
- Recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal del Centro de documentación.

- Recibir respuesta oportuna a sus solicitudes de información de tipo académica, formativa e investigativa sobre la temática que maneja el Centro.
- Recibir la orientación adecuada en la búsqueda y localización de la información de su interés.
- Acceder a los servicios y recursos informativos y documentales del Centro de acuerdo a los niveles de acceso de los mismos.
- Recibir sesiones formativas e informativas para obtener un completo aprovechamiento de los recursos y servicios del Centro.
- Manifestar sus opiniones, sugerencias y comentarios respecto a los procesos, servicios y recursos del Centro de Documentación.

Deberes de los usuarios:

- Acatar el horario de atención del Centro de documentación.
- Evitar consumir alimentos dentro del Centro de Documentación.
- Apagar el celular o configurarlo en tono moderado y hablar en tono bajo cuando esté dentro del Centro, así evitará perturbar la lectura, el estudio y concentración de otros usuarios.
- Hacer buen uso de los recursos de información que el Centro de Documentación pone a su disposición y son patrimonio de la Ciudad: no rallar ni mutilar los documentos.

- Cuidar los equipos e instalaciones que el Centro de Documentación pone a su disposición.
- Retirar del Centro de Documentación únicamente los materiales bibliográficos y documentales que le hayan sido prestados por el personal del Centro.
- Solicitar presencialmente el servicio de préstamo, presentando el documento de identificación que lo acredita como usuario del Centro de Documentación.
- Devolver oportunamente los documentos que le han sido prestados.
- Tratar con respeto al personal encargado del Centro de Documentación.
- Cumplir las disposiciones que regulen los distintos servicios que ofrece el Centro de Documentación.

PARTICIPACIÓN EN REDES Y TRABAJO COOPERATIVO

El Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria está adscrito a la Red de Bibliotecas Medellín Área Metropolitana y pertenece al Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, dentro de la cual, a su vez, hace parte del Grupo de Normalización y Control terminológico del Catálogo Público.

Así mismo, tiene establecidos los siguientes convenios interinstitucionales:

- Convenio de disposición, organización y difusión del Fondo documental del Instituto Popular de Capacitación en el Centro de Documentación.
- Convenio de disposición, organización y difusión del Fondo documental de la Corporación Región en el Centro de Documentación.
- Convenio de préstamo ínter-bibliotecario con la Unidad de Documentación del Instituto de Estudios Políticos de la Universidad de Antioquia.
- Está inscrito en el servicio Casillero Cultural de Comfenalco La Playa.
- En la actualidad está gestionando convenios de prácticas académicas sociales con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

II. PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de Desarrollo de Colecciones es una función de planeamiento de las unidades de información mediante la cual se crean, desarrollan y se gestionan las colecciones bibliográficas y documentales, teniendo en cuenta algunos parámetros soportados en modelos teóricos y unas políticas definidas por las unidades de información que están orientadas al logro de los objetivos de la institución a la que pertenecen. Este proceso comprende cuatro subprocesos: Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte, siendo el descarte consecuencia de la evaluación, por lo que algunos teóricos del área consideran el descarte dentro de la evaluación.

El desarrollo de colecciones tiene, entre otras, las funciones de: orientar la planeación financiera relacionada con las colecciones, determinar las políticas de adquisición y contribuir al logro de los objetivos de la unidad de información a partir de colecciones pertinentes respecto a las necesidades de información y expectativas de los usuarios.

Para el caso del Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria, la construcción de este proceso se basó en las Políticas de Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, publicado en Medellín en el año 2000.

TEORÍA BÁSICA DEL PROCESO

Los principales teóricos del proceso de Desarrollo de Colecciones son: Henry Edelman, John Ryland, Rose Mary Magrill, Doralyn J. Hickey, James C. Baughman, G. Edwar Evans, Charles B. Osborn, Bonita Bryant, Mosher,

James A. Cogswell. Ellos han coincidido en que el proceso está compuesto por cuatro subprocesos principalmente.: Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte.

En el proceso de Selección se escogen los documentos que van a nutrir las colecciones de la unidad de información. Esta selección se hace con base en unos criterios definidos por la unidad de información como pertinencia, autoridad, calidad de la información, vigencia, etc.

El proceso de Adquisición se refiere a la implementación de la decisión tomada en la Selección. Existen tres formas tradicionales de adquisición: compra/suscripción, canje y donación. La adquisición se realiza generalmente bajo unos criterios de tipo presupuestal y se debe realizar de manera cuidadosa ya que la adquisición debe obedecer a las necesidades de información de los usuarios.

La evaluación de colecciones es un proceso fundamental y se refiere a la valoración de la utilidad y pertinencia de las colecciones de una unidad de información, con relación a sus usuarios y a los programas, proyectos o áreas que apoya. Tiene que ver con el estudio de las características más importantes de los documentos que componen la colección ya que estos influyen directamente en la capacidad de responder o no a una determinada necesidad de información. Permite encontrar las fallas existentes en la colección para corregirlas o tomar decisiones respecto a ellas, y las fortalezas para reforzarlas haciendo que una colección pueda satisfacer las necesidades de los usuarios que atiende. Además, ayuda a la unidad de información a enfocar los gastos de adquisiciones hacia las fuentes más necesarias para los usuarios.

Los métodos de evaluación pueden ser cualitativos o cuantitativos. Los primeros se refieren a la evaluación del valor de la colección según su contenido y calidad bibliográfica. Los cuantitativos evalúan el tamaño necesario, la cobertura, pertinencia, uso y crecimiento de la colección con relación a los usuarios. La evaluación de colecciones genera unos destinos entre los que se encuentran el descarte y la encuadernación.

DIAGNOSTICO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EXISTENTES

Composición

El Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria cuenta con diferentes colecciones agrupadas de acuerdo con ciertas características como temas, autoridad, formatos, valor bibliográfico, histórico y documental. Esta forma de agrupación se hace, de un lado, para facilitar al usuario el proceso de búsqueda y localización de la información, y de otro, para facilitar la organización física e identificación de las colecciones en el stand.

Producto de esta categorización resultaron las siguientes colecciones para el Centro de Documentación:

Colección Referencia: conformada por obras especializadas y generales de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, almanaques, índices y catálogos.

Colección Audiovisuales: conformada por películas, videos, discos compactos, casetes, diapositivas y fotografías de temáticas especializadas y generales.

Colección Memoria Institucional: conformada por toda la producción intelectual del Programa Atención a Víctimas del Conflicto Armado.

Colección Medellín: compuesta por obras como libros, documentos y cartillas, entre otros sobre la historia, cultura, aspectos socioeconómicos y aspectos sociopolíticos de la ciudad.

Colección Legislación y Normatividad: conformada por documentos, libros y cartillas sobre el proceso legislativo relativo al conflicto armado y derechos humanos.

Colección Conflicto Armado: es la colección abanderada del Centro. La constituyen libros, monografías, cartillas, documentos, informes, memorias, ensayos e investigaciones especializados en Conflicto armado.

Colección Derechos Humanos: La constituyen libros, monografías, cartillas, documentos, informes, memorias, ensayos e investigaciones especializados en Derechos Humanos.

Colección REGIÓN: fondo bibliográfico y hemerográfico especializado en conflicto armado y derechos humanos.

Colección IPC: fondo bibliográfico y hemerográfico especializado en conflicto armado y derechos humanos.

Colección Seguridad y Convivencia: compuesta por materiales como libros, revistas y documentos sobre control ciudadano, seguridad, convivencia y orden público.

Colección Enfoques Diferenciales: conformada por documentos, libros, informes, investigaciones, entre otros, sobre mujeres, niños, jóvenes, población LGBTI y grupos étnicos y culturales.

Colección General: colección de apoyo conformada por libros, monografías, informes, memorias, ensayos y otros documentos sobre las diferentes áreas sociales.

Colección de revistas: conformada por las publicaciones seriadas especializadas y generales, impresas y/o electrónicas, que se adquieran en el Centro por suscripción, canje o donación.

Colección de Prensa: compuesto por artículos, fascículos y separatas de prensa de temas especializados en conflicto armado y derechos humanos.

Colección Reserva: Conformada por documentos especializados básicos y generales, que por su alta demanda y pertinencia deben custodiarse con prelación en el Centro. A estos documentos se les da prioridad en la adquisición.

Colección de documentos electrónicos y digitales: conformada por documentos generales especializados en medios electrónicos y digitales.

Tamaño numérico (Alimentar)

Colección	Total títulos	Total volúmenes
Referencia		
Audiovisuales		
Memoria Institucional		
Medellín		

Legislación y Normatividad		
Conflicto Armado		
Seguridad y Convivencia		
Derechos Humanos		
Enfoques Diferenciales		
Generalidades		
Región		
IPC		
Prensa		
Revistas		
Documentos electrónicos		
Préstamo Reserva		

RECURSOS FINANCIEROS

Actualmente el Centro de Documentación se financia con dineros provenientes del Municipio de Medellín y de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID.

POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

1. Introducción

Las políticas de desarrollo de las colecciones del Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria son fundamentales para direccionar las adquisiciones, controlar el crecimiento de la colección con documentos pertinentes respecto a las necesidades de información de los principales grupos de usuarios, contribuir al logro de los objetivos del Centro y servir de guía procedimental para la administración.

2. Necesidad de información de los usuarios

Las colecciones del Centro de documentación están orientadas a satisfacer las necesidades de información de investigadores sociales, personas víctimas del conflicto armado, entidades públicas y privadas que trabajan con la temática del conflicto armado y por la defensa de los derechos humanos, entidades académicas y ciudadanía en general.

Para el desarrollo de las colecciones el Centro da prioridad a las solicitudes de los investigadores y expertos en el tema del conflicto armado.

3. Niveles de la colección

Nivel exhaustivo de investigación y de estudio: en este nivel se enmarcan las colecciones: Conflicto armado, Derechos Humanos, Memoria Institucional, Legislación y Normatividad, Región e IPC, las cuales comprenden material bibliográfico y documental que brindan información especializada en el tema del conflicto armado, desarrollando contenidos de apoyo prioritario a las actividades de investigación de los usuarios especializados en el tema como investigadores y expertos.

Nivel básico de estudio: en este nivel se enmarcan la colección general, la cual comprende material bibliográfico y documental sobre diferentes áreas del conocimiento, desarrollando contenidos complementarios a las colecciones especializadas.

Las demás colecciones (revistas, audiovisuales, documentos electrónicos, prensa, reserva y referencia) abarcan contenidos mixtos. Por lo tanto, se consideran de nivel exhaustivo los documentos de carácter técnico y de nivel básico los documentos generales.

4. Áreas del conocimiento

Las áreas del conocimiento sobre las cuales se desarrollarán las colecciones serán las relacionadas con las temáticas y programas que maneje el Museo Casa de la Memoria, haciendo especial énfasis

en las áreas de conflicto armado y derechos humanos. Las demás áreas de apoyo en las que podrá desarrollarse colecciones son:

- Antropología
- Artes plásticas
- Ciencias sociales (procesos sociales, interacción social, vínculo social, problemas sociales contemporáneos, etc.)
- Investigación social
- Criminología
- Derecho (civil, penal, procesal, contencioso administrativo, constitucional, etc.) y ciencias políticas
- Educación y pedagogía social
- Evaluación de proyectos sociales
- Gerencia social
- Gestión y promoción cultural
- Gobierno y cultura política
- Historia
- Investigación social
- Literatura
- Periodismo investigativo
- Psicología social
- Sociología
- Trabajo social

5. Idioma

Para el Centro de documentación serán adquiridos preferiblemente publicaciones en idioma español. Los documentos publicados en otros idiomas solo se adquirirán cuando la información sea muy

pertinente para el Centro y no se encuentre disponible en idioma español.

6. Área Geográfica

El Centro de documentación adquirirá documentos publicados en cualquier lugar del mundo cuyos criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos correspondan con las necesidades de información de los usuarios. Se hará énfasis en publicaciones sobre conflicto armado en Medellín, Antioquia y Colombia ya que constituyen el eje temático principal del Centro de Documentación.

7. Fecha de publicación

El Centro de Documentación del Museo Casa de la Memoria, seleccionará material bibliográfico, audiovisual, seriado y documental cuyo contenido esté dentro de los términos de la Ley 1448 de 2011, así como obras publicadas en años anteriores o posteriores a la vigencia de dicha Ley que sean consideradas como clásicas, básicas y aquellas evaluadas y recomendadas por expertos.

En el caso de la colección General, se seleccionarán preferiblemente documentos publicados durante los últimos 5 años y aquellos títulos que por su autoridad, calidad de la información, vigencia temática y naturaleza del contenido sean pertinentes para integrar a las colecciones.

Para la colección Memoria Institucional no se tiene en cuenta la fecha, ya que son colecciones patrimoniales.

Para la colección de Archivo de prensa se seleccionarán artículos especializados cuyo contenido tenga vigencia, o sean considerados básicos para la colección.

Para la colección de Revistas se seleccionarán títulos especializados que tengan continuidad en la publicación.

Para las demás colecciones (Audiovisual, Documentos Electrónicos, Referencia, Reserva, etc.) se aplicará la misma norma de acuerdo a la categoría temática y naturaleza de los documentos.

8. Ediciones no originales y Fotocopias

El Centro de documentación no adquirirá ediciones no originales para no contribuir a la violación de los derechos de autor.

Se adquirirán obras en fotocopia cuando la original se encuentre agotada en el mercado y sea fundamental para el Centro o cuando la obra ingrese al Centro por Donación.

9. Número de ejemplares

Se adquirirá 1 ejemplar de las colecciones Revistas, Prensa, y Referencia.

De la colección Memoria Institucional, por ser documentos patrimoniales, se adquirirán varios ejemplares por título sin exceder los 10 ejemplares.

De las demás colecciones y formatos se adquirirán 2 ejemplares, de los cuales un ejemplar se ubicará en la colección de préstamo restringido y el otro se dispondrá para préstamo externo en la colección.

De algunos títulos de las colecciones Conflicto Armado y Derechos Humanos se adquirirán 3 ejemplares según la pertinencia de los materiales y la demanda por parte de los usuarios.

10. Casos especiales

Números sueltos de publicaciones seriadas:

Se contemplará la adquisición de números sueltos de publicaciones seriadas cuando su contenido sea fundamental para el Centro y la revista ingrese por donación.

Reposición de materiales extraviados:

Preferiblemente se debe reponer el mismo título extraviado en original. En caso de no ser posible, se debe reponer en bono libro por el valor exacto del libro de reemplazo, previo avalúo del centro de documentación en el mercado, acompañado de un protocolo (consentimiento informado) firmado por el responsable del centro de documentación y el usuario implicado en el extravío, en el que quede

explícito que el bono solo se destinará para la compra del título de reemplazo.

Encuadernación:

Serán adquiridas obras muy bien encuadernadas, resistentes al uso, con márgenes amplias de encuadernación.

Material documental enviado por el Centro de Memoria Histórica

Se recibirán las donaciones o comodatos remitidos por el Centro Nacional de Memoria, cuya temática y naturaleza de la información estén dentro de los términos de la Ley 1448 de 2011. Se recibirán como máximo tres ejemplares por título.

11. Tipos de publicaciones

Obras de Referencia:

Se adquirirán obras de referencias actualizadas publicadas en forma impresa o digital. Se dará preferencia en la selección a las obras de categoría especializada y la adquisición se hará con base en la sugerencia de expertos y la oferta editorial.

Dentro de las obras de referencias se contemplan: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, almanaques, directorios, guías, estadísticas, biografías, manuales, efemérides, normas, patentes, repertorios de leyes, bibliografías, catálogos, índices y resúmenes.

Libros

Se adquirirán libros testimoniales, monográficos, tratados, producto de investigaciones, tesis, ensayos, compilaciones, manuales, de texto, entre otros, especializados en las temáticas del centro de documentación.

Publicaciones institucionales

El centro de documentación será depositario de las publicaciones producidas por el Museo Casa de la Memoria y el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado.

Publicaciones oficiales y de organismos internacionales:

El centro de documentación integrará a sus colecciones publicaciones oficiales y de organismos internacionales cuyo contenido corresponda a las temáticas del Centro.

Folletos, informes, cartillas y plegables

Se adquirirán documentos en estos formatos cuyo contenido corresponda a las temáticas del Centro.

Otras publicaciones

En el Centro de Documentación no se adquirirá tipos de publicaciones no mencionadas en este documento, salvo aquellas que por su pertinencia deba conservarse en el centro de documentación.

Anexo 14. Imagen de la primera página del documento de la Ley de víctimas.

LEY 1448 DE 2011

(junio 10)

por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de la República

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito y definición de víctima

ARTÍCULO 1º. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3º de la presente ley, dentro de un marco de justicia transicional, que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, de modo que se reconozca su condición de víctimas y se dignifique a través de la materialización de sus derechos constitucionales.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE LA LEY. La presente ley regula lo concerniente a ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación de las víctimas de que trata el artículo 3º de la presente ley, ofreciendo herramientas para que estas reivindiquen su dignidad y asuman su plena ciudadanía.

Las medidas de atención, asistencia y reparación para los pueblos indígenas y comunidades afrocolombianas, harán parte de normas específicas para cada uno de estos grupos étnicos, las cuales serán consultadas previamente a fin de respetar sus usos y costumbres, así como sus derechos colectivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 205 de la presente ley.

ARTÍCULO 3º. VÍCTIMAS. Se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho