

**PRÁCTICA ACADÉMICA INTEGRADA II  
INFORME FINAL**

**POR:  
DIANA MARCELA RAMOS RODRÍGUEZ  
CAROL LISETH PATIÑO VALENCIA**

**COORDINADORA DE PRÁCTICA ACADÉMICA:  
PAOLA ANDREA RAMÍREZ**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
PREGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
SEMESTRE 2010/1  
MEDELLÍN**

## **TÍTULO DE LA PROPUESTA**

Conformación de un Centro de Documentación Especializado en Género

### **ESTUDIANTES:**

Diana Marcela Ramos Rodríguez

Carol Liseth Patiño Valencia

### **ASESORA INTERNA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Sandra Milena Montoya Carvalho

### **ASESORA EXTERNA UCC**

Liliana María Pérez Gómez

### **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA:**

Unión de Ciudadanas de Colombia UCC Seccional Medellín.  
Centro de Investigación, Información y Documentación CIID Mujer - Niñez –  
Familia.

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
PREGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
MEDELLÍN  
2010**

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN .....	5
PRESENTACIÓN .....	6
1. MARCO CONTEXTUAL .....	7
2. MARCO CONCEPTUAL .....	9
3. MARCO TEORICO .....	13
4. MARCO DE REFERENCIA .....	15
5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	17
5.1. ANALISIS SISTEMA DE CLASIFICACIÓN .....	17
5.1.1 SISTEMA FACETADO.....	19
5.2. SISTEMA DE NOTACIÓN.....	30
5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION CIID .....	32
5.4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL CIID (MISIÓN VISIÓN).....	36
6. PORCENTAJE DE ACTIVIDADES.....	38
7. RECOMENDACIONES.....	40
8. ANEXOS.....	41
ANEXO 1. ....	41
FOTOGRAFIAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIID .....	41
ANEXO 2 .....	50
UNIÓN DE CIUDADANAS DE COLOMBIA SECCIONAL MEDELLÍN .....	50
ANEXO 3 .....	51
UNION DE CIUDADANAS DE COLOMBIA .....	51
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION (CIID)51	
INDICACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....	51
ANEXO 4 .....	53

UNION DE CIUDADANAS DE COLOMBIA .....	53
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CIID)	53
REGLAMENTO .....	53

## RESUMEN

El documento detalla de manera puntual el proceso realizado en el centro de Información y Documentación especializado en género CIID de la Unión de Ciudadanas de Colombia "UCC" sede Medellín, referente a reorganización del centro de documentación; Se describen por tanto las actividades realizadas para el desarrollo de la práctica, como el diagnóstico organizacional, la elaboración de políticas de evaluación de colecciones, la corrección del sistema de clasificación facetado y el diseño del sistema de notación a emplear para la marcación de los materiales que posee el centro.

Finalmente se presentan las recomendaciones a tener en cuenta para continuar el proceso de reorganización del centro de Información y Documentación.

**PALABRAS CLAVES:** Análisis Organizacional, Evaluación de Colecciones, Centro de Documentación, Sistema de clasificación facetado, Notación alfanumérica, Acervo Bibliográfico, Políticas de descarte.

## **PRESENTACIÓN**

Una de los procesos de mayor importancia en el desarrollo de colecciones de una Unidad de Información es la Evaluación de Colecciones. Esta actividad consiste en la aplicación de criterios profesionales que permiten identificar debilidades y fortalezas del acervo Bibliográfico, facilitando la planeación y desarrollo a corto o mediano plazo del proceso de adquisición de materiales.

El presente documento contiene el informe final de la práctica académica integrada II, correspondiente a “La conformación del Centro de Documentación especializado en genero” de la institución Unión de Ciudadanas de Colombia UCC, en el que se detalla las actividades realizadas y la metodología empleada para ellas. Además tablas y gráficos para dar cuenta de lo hecho y los diferentes formatos que se adoptaron para el desarrollo de las actividades.

Este informe también presentará un marco contextual en el que se da referencia aspectos propios de la UCC y el CIID (historia, misión, visión, entre otros) y un marco conceptual que contiene los diferentes términos empleados en el desarrollo de la práctica, un marco teórico que evidencia información respecto a los procesos realizados; además del marco referencial en donde se presentan los antecedentes relacionados con procesos similares desarrollados en el Centro

Finalmente se realizan algunas recomendaciones acerca de los procesos que se realizaron y que se constituyen como la base del proceso que se debe continuar realizando.

## **1. MARCO CONTEXTUAL**

La Asociación Profesional Femenina de Antioquia -APFA - se fundó en el año 1955 en la ciudad de Medellín; integrada por un grupo de mujeres jóvenes profesionales universitarias con visión política y patriotismo, que decidieron organizarse para ayudarse en las situaciones de discriminación que padecían para la época. Para el año de 1957 el 17 de noviembre, se realiza la asamblea de fundación de la Unión de Ciudadanas de Colombia, desde ese día hasta hoy la organización es pionera en la defensa de los principios democráticos, ha desarrollado en sus 45 años de existencia programas tendientes a la instrucción y preparación en el liderazgo político y de equidad de género a las mujeres colombianas, para que así puedan ejercer su ciudadanía plena en espacios públicos y privados.

En el año de 1975 con motivo de la realización del año Internacional de la Mujer por iniciativa de las Naciones Unidas, se desarrollaron diversos estudios sobre la mujer, siendo como conclusión común, la carencia de un Centro de Documentación especializado en el área, para la Unión de Ciudadanas de Colombia.

De esta manera en 1978 como programa de dicha institución, se aprobó la realización de un proyecto “Estudio de factibilidad para la creación de un Centro de Investigación y Documentación para la mujer y la familia”, el cual fue elaborado con la asesoría de la Bibliotecóloga de la Universidad de Antioquia Gloria Bermúdez y se puso en marcha en Abril de 1980 con el apoyo de la OIT, entidad que donó mil dólares en documentos sobre los temas especializados y el pago de una Bibliotecóloga de medio tiempo durante dieciocho meses.

Así pues se crea el CIID, un Centro de Investigación, Información y Documentación especializado en género adscrito a la UCC, el cual tiene como misión ofrecer información de calidad a las socias de las diferentes seccionales de la Unión de Ciudadanas de Colombia (Medellín, Bogotá, Cali, Barranquilla, Cúcuta, Apartadó, Rionegro, Bello e Itagüí), al personal de las diferentes organizaciones de mujeres (Movimiento Social), al personal administrativo, investigativo de instituciones públicas y privadas, a estudiantes de educación secundaria y universitaria de la ciudad y a las diferentes mujeres de la comunidad con las cuales trabaja.

Actualmente el Centro de Documentación cuenta con una gran colección de materiales bibliográficos represados, adquiridos por compra, canje y donación, especializados en temáticas como la Mujer, la niñez, la juventud, la familia y la ciudadanía; la colección está compuesta de 5000 volúmenes aproximadamente entre los cuales se puede encontrar libros, documentos grises, publicaciones periódicas (boletines, revistas), recortes de prensa, acetatos, fotografías y videos, así como la información producida por cada una de sus seccionales.

En relación a los servicios, dentro de los estatutos de la UCC está estipulado que el CIID debe ofrecer servicios de consulta en sala, préstamo, referencia, elaboración de bibliografías sobre familia y temas específicos del centro, servicio de alerta, formación de usuarios y promoción de lectura.

Finalmente cabe mencionar que este Centro de Investigación tiene para el desarrollo de sus objetivos y actividades una ubicación estratégica, en la Unión de Ciudadanas de Colombia seccional Medellín, comuna 10, sitio aledaño a la Plazuela de San Ignacio. El sector en mención es Universitario y Educativo por excelencia, pues dentro de él tiene sedes diferentes Centros de Educación Superior como la Universidad Cooperativa de Colombia, CESDE, Instituto de Bellas Artes, Universidad de Antioquia, entre otros. Se cuenta además en el sector con bibliotecas institucionales tales como la Biblioteca de Comfama y la Biblioteca de Comfenalco.



## 2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se presentarán los diferentes conceptos que se relacionan con el desarrollo de la Práctica académica integrada II, ordenados de forma alfabética:

**ADQUISICIÓN:** Actividad que consiste en la obtención de toda clase de materiales para la colección de manera rápida y eficiente y al menor coste posible<sup>1</sup>.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** entidad pública o privada que reúne, trata y difunde información relativa a un tema o a un grupo de temas afines.

Normalmente esta “Vinculado a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo en un ámbito determinado. La misión principal de este tipo de bibliotecas será proporcionar información a las personas que trabajan en esos centros para que puedan desarrollar sus estudios e investigaciones”<sup>2</sup>

**CLASIFICACIÓN:** Conjunto ordenado de conceptos que se presentan distribuidos sistemáticamente en clases conformando una estructura.

Según L.M. Chan, clasificar es el acto de organizar el conocimiento en algún orden sistemático, en donde se pueda distinguir cosas u objetos que poseen cierta característica de los que no la poseen y agrupar en una clase cosas u objetos que tienen la propiedad en común<sup>3</sup>.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** División y agrupación de la información conservada y transmitida en los documentos en clases, según unos principios y reglas prefijados, que solo adquieren pleno significado mediante su integración en una jerarquía construida a partir de la elección de unas categorías y unos criterios de estructuración. Es un método de ordenación empírico – instrumental que se elabora para ordenar ideas y objetos, las ideas se identifican con los campos temáticos del saber, expresados unas veces con frases de distinta longitud y

---

<sup>1</sup> BAUTISTA PEREZ, Yadira Nayeli. Políticas para el desarrollo de colecciones en la Biblioteca del centro de estudios migratorios del instituto nacional de migración. 2006. p. 59.

<sup>2</sup> VELLOSILO GONZALEZ, Inmaculada. Las bibliotecas Especializadas. En: Manual de Biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996. p. 379 – 780.

<sup>3</sup> GIL URDICIAN, Blanca. Manual de Lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996. Pág. 67.

características, mientras que los objetos se identifican como los documentos de cualquier tipo, sustentados sobre varios soportes<sup>4</sup>.

**COLECCIÓN:** Conjunto o cuerpo de documentos, organizado conforme a uno o más sistemas de ordenación o clasificación<sup>5</sup>.

**DESARROLLO DE COLECCIONES:** El desarrollo de colecciones se establece por tanto como el conjunto de actividades o procesos que basadas en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios y en la elaboración de políticas, garantizan un constante examen de las fortalezas y debilidades de un acervo documental para la satisfacción de las necesidades de una determinada comunidad de usuarios.<sup>6</sup>

**DESCARTE:** “La desección, descarte, expurgo o como algunos bibliotecarios lo llaman desincorporación de material bibliográfico supone eliminar los materiales deteriorados o anticuados que ya no responda a las necesidades usuarias, sin embargo esto no quiere decir que los fondos descartados deben darse a la destrucción, sino mas bien darse a la donación o transferencia a otra biblioteca”.<sup>7</sup>

El descarte es una actividad evaluativa, pero también es un proceso interno que podría hacer parte de la etapa definitiva de la evaluación de colecciones destinada a determinar la calidad del trabajo que esta realizando la biblioteca, pero debe tomarse en cuenta en la calidad de su trabajo con respecto a las necesidades de la comunidad, lo cual lleva de nuevo al análisis de ella<sup>8</sup>.

**EVALUACIÓN DE COLECCIONES:** “es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cualitativas y cuantitativas; mediante este proceso el responsable de la colección juzga la adecuación de las colecciones del

---

<sup>4</sup> PINTO, María. Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis, 1999. pág. 52.

<sup>5</sup> FUENTES ROMERO, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios. España: Trea, 2007. Pág. 141

<sup>6</sup> BAUTISTA PEREZ, Yadira Nayeli. Políticas para el desarrollo de colecciones en la Biblioteca del centro de estudios migratorios del instituto nacional de migración. 2006. p. 51.

<sup>7</sup> RUIZ DE ELVIRA, Manuel. Selección y adquisición. En: Tratado Básico de biblioteconomía/ José Antonio Megan Walls cord. 1996. Pág. 175 - 176

<sup>8</sup> CADAVID ARANGO, Carlos A. ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones? En: Revista interamericana de bibliotecología. vol. 17, no. 1, enero – junio, 1994. p.16, 21.

centro con referencia a sus usuarios, a sus objetivos y a sus misiones específicas”<sup>9</sup>

**FACETA:** “El término faceta sirve para designar una de las categorías generales de la clasificación y consiste en descomponer el campo o disciplina en sus materias correspondientes o puntos de vista fundamentales. Los términos que componen una clasificación por facetas están ordenados en grupos o áreas que expresan la idea del punto de vista en que se consideran los términos conocidos. Dentro de este tipo de clasificación, destacan las clasificaciones de Vickery y la de Ranganathan”<sup>10</sup>.

**NOTACIÓN:** “Sistema de símbolos artificiales capaces de representar las materias de un sistema de clasificación. Mediante este recurso se designan las materias y se facilita la ordenación física del material, y por consiguiente su localización, ya que dicha notación se refleja en los propios documentos, de modo que sirve para acomodarlos en los estantes conforme al orden generado por el sistema, y así crear agrupaciones documentales para la búsqueda”<sup>11</sup>.

**POLÍTICAS:** “Orientación o directrices que rige la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado”<sup>12</sup>.

**POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES:** “Política de desarrollo de colección: establecimiento de principios generales para la construcción de la colección que señalan el propósito y contenido de la colección en términos relevantes tanto respecto a las audiencias externas (lectores y financiadores de la biblioteca) como a las internas (el personal).”<sup>13</sup>

---

<sup>9</sup> FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Madrid: Trea, 1999. Pág. 161

<sup>10</sup> Hipertexto.info. En: <http://www.hipertexto.info/documentos/clasificacion.htm#facetada>. Consulta [19 de Octubre de 2010]

<sup>11</sup> PINTO, María. Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis, 1999. Pág.94.

<sup>12</sup> Diccionario Enciclopédico Salvat Universal, 1983. Tomo 16 p. 416.

<sup>13</sup> FUENTES ROMERO, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios. España: Trea, 2007. Pág. 145

**SELECCIÓN:** “Proceso de análisis intelectual activo, basado en principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca”.<sup>14</sup>

**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN:** “Son lenguajes documentales que permiten agrupar y ordenar documentos según su contenido, formando grupos dentro de los campos de conocimiento humanos donde dichos campos se transforman en comportamiento conceptuales, formando un sistema en donde todos los factores se encuentran relacionados entre si de un modo determinado y esta regido por unas normas que establecen el orden general que se desarrolla en una seria lineal única donde todos los términos ocupan un lugar o rango ordenado, ya sean nombres o signos”<sup>15</sup>.

**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADO:** “La clasificación facetada fue utilizada por primera vez en 1933 por el bibliotecario indio S.R. Ranganathanm en su conocida clasificación Colonada. La clasificación Colonada se utiliza para organizar conjuntos de objetos con una homogeneidad suficiente para que puedan ser descritos por un número determinado de atributos o propiedades (facetas y categorías) y sus valores (pertenencia a categorías).

La clasificación por facetas o categorías son de tipo poli jerárquico (Cada categoría se puede aplicar a un conjunto de caracteres), por lo cual están dotadas de mayor flexibilidad que los sistemas enumerativos”<sup>16</sup>.

**TABLAS DE CUTTER:** Cualquiera de las dos tablas diseñadas por Charles Cutter con la finalidad de proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores de los documentos, destinado a establecer la signatura de los materiales bibliográficos.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> BAUTISTA PEREZ, Yadira Nayeli. Políticas para el desarrollo de colecciones en la Biblioteca del centro de estudios migratorios del instituto nacional de migración. 2006. p. 87.

<sup>15</sup> PINTO, María. Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis, 1999. Pág.94.

<sup>16</sup> No solo Usabilidad: Revista multidisciplinar sobre diseño de interacción. En: [http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas\\_facetadas1.htm](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas_facetadas1.htm). Consulta [19 de Octubre de 2010].

<sup>17</sup> Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento. [En línea].

[Consulta: 28 de octubre de 2010]. Disponible en:

[http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra\\_t.htm](http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra_t.htm)

### 3. MARCO TEÓRICO

La evaluación de colecciones en el ámbito bibliotecológico, “es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cualitativas y cuantitativas; mediante este proceso el responsable de la colección juzga la adecuación de las colecciones del centro con referencia a sus usuarios, a sus objetivos y a sus misiones específicas”<sup>18</sup>, todo con el objetivo de identificar las debilidades y fortalezas del acervo.

En otras palabras, la evaluación de colecciones consiste en la revisión de la colección mediante mecanismos que permitan determinar el material bibliográfico que puede ser descartado, remplazado por otros ejemplares o sustituido por otros formatos, así como diseñar las medidas necesarias de prevención y restauración del material que deberá quedarse en el acervo, esta revisión además puede servir como un elemento de decisión en la reubicación de materiales de poco uso. Es necesario establecer que la evaluación de las colecciones debe ser una labor constante y programada que emplea como lineamientos las políticas de selección y descarte antes de hacer la revisión, depuración y retiro de los recursos de la colección.

Las políticas de selección se pueden considerar como los parámetros o directrices de las que se vale la Biblioteca y por tanto el bibliotecólogo para la toma de decisiones en la formación de sus fondos bibliográficos, que deben ir en acuerdo con la misión de ésta y con los intereses de la comunidad.

Estas políticas son un instrumento básicamente administrativo que se tiene presente en la planeación de la colección, para evaluar la calidad, importancia y utilidad de los contenidos del material bibliográfico. Una vez sean establecidas las políticas a seguir, se procede con la actividad de selección de recursos.

La selección es esencialmente intelectual y operacional, se mueve sobre las políticas planteadas siguiendo siempre los objetivos y misión de la Unidad de Información. Es la toma de decisiones y elección de los materiales que deben quedarse o adquirirse para la colección y que se adecúan más al tipo de Biblioteca, a su misión y necesidades informativas de la comunidad, para apoyar sus procesos de desarrollo personal e intelectual. Para ésta actividad se requiere

---

<sup>18</sup> FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Madrid: Trea, 1999. Pág. 161

un esfuerzo por parte del personal de la U.I y del bibliotecólogo principalmente, también participan los proveedores; se requiere además un amplio conocimiento sobre el mundo del libro.

Luego aparece otro elemento, las políticas de descarte que son los lineamientos a seguir para tomar las decisiones de eliminar o retirar determinado recurso de la colección. Esto sucede cuando el material pierde su valor tanto para el usuario como para la Unidad de Información, ya sea por desactualización, deterioro o no concordancia con la colección.

El proceso de evaluar las colecciones resulta de gran importancia y utilidad, pues precisa la calidad, características de la colección y mide la satisfacción de la comunidad mediante el empleo de dos métodos: cuantitativos y/o cualitativos, que son indicadores de calidad, crecimiento, demanda, uso, impacto, etc.

“El primer método incluye técnicas de compilación de estándares y observación directa.

El segundo método incluye las técnicas de medidas de existencia y acceso, la compilación de estadísticas de préstamo y por último el análisis de opinión de los usuarios”<sup>19</sup>

Así pues, las medidas cuantitativas están relacionadas con el tamaño absoluto de la colección, tamaño en relación a otras variables incluyendo número de volúmenes per cápita y número de volúmenes por documento prestado, estadísticas de uso, sobre usuarios y programas.

En las medidas cualitativas se tienen en cuenta los análisis de consultas de listas, obras o títulos, evaluación individual o grupal de los materiales de la colección, método impresionista (subjetivos), evaluación contra normas o acervos de otras instituciones.

En suma, la evaluación de colecciones, se encuentra enmarcada dentro del proceso de examinar la pertinencia de los materiales frente al correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca en su entorno-contexto; dichos objetivos corresponden tanto a satisfacer las demandas de información de los usuarios, así como también lograr las propias metas de la Biblioteca como ente institucional.

---

<sup>19</sup> LEE KENNEDY, Mary. Un primer acercamiento a la evaluación de colecciones bibliográficas de la universidad autónoma de Yucatán En: Jornadas mexicanas de biblioteconomía (19:1998:villa hermosa) p.158

#### **4. MARCO DE REFERENCIA**

El centro nacional de investigación, información y documentación (CIID) es una unidad de información especializada en género que posee una gran colección de materiales bibliográficos.

Creado en 1978 y adscrito a la Unión de Ciudadanas de Colombia, sede Medellín. Esta Unidad de Información desde su creación se ha encargado de apoyar con su labor el quehacer de la organización; además de proporcionar información específica y material de apoyo a las Organizaciones de Mujeres, estudiantes e investigadoras (es) de las áreas de las Ciencias Sociales y las demás áreas relacionadas con la temática del Centro.

A continuación se especificaran los sucesos acaecidos en el CIID referentes a la organización del acervo Bibliográfico (Evaluación, descarte).

Después de su creación (1978), 12 años más tarde (1990) se ejecuta el proyecto titulado: Fortalecimiento del Centro de Información, Investigación y Documentación Mujer, Niño, Familia "CIID". Este proyecto tenía por principal objetivo fortalecer el acervo bibliográfico del centro de documentación CIID, asegurando la cobertura permanente y expansión de los servicios del centro de documentación; además de apoyar y promover las investigaciones dentro del universo temático del centro. Este proyecto pretendía pues adquirir recursos bibliográficos que permitieran difundir las diferentes temáticas tratadas en este centro, además de consolidar al CIID como referente informacional en la ciudad de Medellín en temáticas referentes al Género.

Ya en el año 2002 con la llegada de la bibliotecóloga Gladys Rubio, se desarrolla el proceso de reorganización del centro de documentación, en donde se desarrollan una serie de actividades para el ordenamiento técnico de las colecciones (descripción bibliográfica, análisis y clasificación, elaboración de base de datos en Winisis), además de definir una serie de directrices para reglamentar el quehacer de la unidad de información, normalizando los procesos bibliotecológicos en el CIID. Los documentos que se desarrollan pues tienen que ver con la parte operativa del centro como: la determinación de procedimientos

manuales y sistematizados que faciliten la búsqueda, adquisición, circulación y préstamo del material bibliográfico del centro entre otros aspectos. (Reglamento de funcionamiento del CIID, manual de funciones del personal del centro, además del manual de indicaciones generales para la organización del material bibliográfico).

Con el paso del tiempo debido a la falta de personal idóneo para la realización de estas labores, el centro ha perdido su función y quehacer dentro de la organización, por lo que se hace necesaria la realización de la práctica académica II orientada a la reorganización del centro de documentación (Evaluación de colecciones y análisis de aspectos operativos), que permitan encaminar nuevamente la labor del CIID.



## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Para el desarrollo de las actividades que conforman la Practica Académica Integrada II.

### 5.1. ANALISIS SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Como ya se había mencionado anteriormente el CIID cuenta con un sistema de clasificación facetado para el ordenamiento lógico y sistemático de los diferentes materiales que conforman el acervo bibliográfico de esta institución.

Para el desarrollo de este sistema de clasificación se tuvieron en cuenta el listado de descriptores sobre el tema de la mujer de la Isis en su quinta versión, del año 1995. El sistema de clasificación se desarrolla de la siguiente forma:

**FACETA PRINCIPAL:** La cual describe la categoría más amplia o la materia principal.

**SUBFACETAS:** Hace referencia a las diferentes temáticas o subcategorías que se relacionan a la materia o categoría más amplia.

**DESCRIPTORES:** Palabras claves que determinan los contenidos temáticos que representa la subfaceta.

Ejemplo:

COMUNICACIÓN Y CULTURA (Faceta Principal)

- BIBLIOGRAFÍAS, DIRECTORIOS (Subfaceta)

- Bibliografías \_\_\_\_\_
  - Bibliografías Anotadas \_\_\_\_\_
  - Biografías \_\_\_\_\_
  - Diccionarios \_\_\_\_\_
  - Directorios \_\_\_\_\_
- } Descriptores

Debido a la ambigüedad presentada en dicho sistema de clasificación, se decidió realizar una revisión de las diferentes categorías temáticas que conforman el sistema, editar las subcategorías o subfacetas que integran a cada una de las facetas del sistema y actualizar el sistema de descriptores presentes en cada

subfaceta, eliminando los descriptores duplicados, es decir palabras claves que se presentaban en hasta tres subfacetas y que hacían demasiado confusa la clasificación de los materiales.

A continuación se presentaran cada una de las categorías temáticas, las sub facetas y los distintos descriptores que integraran el sistema de clasificación del CIID:

### 5.1.1 SISTEMA FACETADO

#### A COMUNICACIÓN Y CULTURA

##### A1. ARTES.

- Arquitectura
- Artes Dramáticas
- Artes Gráficas
- Artes Musicales
- Artes Plásticas
- Arte Popular
- Artes Visuales
- Artesanía
- Escultura
- Estética
- Fotografía
- Pintura
- Danza

##### A2. COMUNICACIÓN Y MEDIOS

- Campañas
- Medios de Comunicación
- Publicidad
- Sexismo en los medios de Comunicación
- Cine
- Radio
- Televisión

##### A3. INFORMACIÓN

- Análisis de la Información
- Bases de datos
- Centros de documentación
- Desarrollo tecnológico
- Internet
- Medios audiovisuales
- Redes
- Servicios de información
- Sistemas de información

- Tecnología de la Información. y la Comunicación.

##### A4. CULTURA

- Actitudes aculturación
- Cambios Culturales
- Brujería
- Castas
- Creatividad
- Discriminación racial
- Dote
- Estereotipos
- Estética
- Ética
- Grupos étnicos
- Historia
- Humor
- Identidad cultural
- Identidad de la mujer
- Identidad masculina
- Lenguaje
- Mestizaje
- Mitos
- Modernidad
- Música
- Representación social
- Ritos
- Sistemas de valores
- Socialización
- Tabúes
- Turismo
- Uso del tiempo

##### A5. IDEOLOGIAS

- Filosofía
- Fundamentalismo
- Machismo
- Matriarcado

- Patriarcado

## **A6. RELIGION E IGLESIAS**

- Castas
- Celibato
- Fundamentalismo
- Iglesia católica
- Iglesias
- Islamismo
- Marianismo
- Religiones
- Religiosas
- Teología

## **B DERECHO**

### **B1. DERECHO Y LEGISLACIÓN**

- Acción positiva
- Derechos
- Legislación
- Reformas legislativas
- Impunidad
- Derecho y Legislación
- Proyectos de ley

### **B2. DERECHO CIVIL Y CONSTITUCIONAL**

- Discriminación racial
- Discriminación de clase
- Seguridad Ciudadana

### **B3. DERECHO DE FAMILIA**

- Adulterio
- Adopción
- Divorcio
- Filiación
- Nulidad del Matrimonio
- Política Socialfamiliar.

### **B4. DERECHO DE LA MUJER**

- Comisarías de mujeres
- Defensoría de la Mujer
- Discriminación ante la ley
- Discriminación de la mujer

## **B5. DERECHOS DEL NIÑO/A**

### **B6. DERECHO PENAL**

- Prisiones
- Corte penal
- Delitos públicos
- Sistema judicial

### **B7. DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

### **B8. DERECHO LABORAL**

- Legislación laboral
- Derecho laboral colectivo
- Discriminación ante la ley
- Seguridad social
- Contratos de trabajo
- Prestaciones Sociales

### **B9. DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

- Aborto
- Embarazo
- Libre decisión
- Consentimiento informado
- Política Nacional de Salud Sexual y Reproductiva.

### **B10. DERECHOS HUMANOS**

## **C. MEDIO AMBIENTE, SOCIODEMOGRAFIA Y URBANISMO**

## **C1. AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

- Agroindustria
- Desarrollo rural
- Estrategias de desarrollo
- Modernización
- Mujeres rurales
- Planificación del desarrollo agrario
- Política agraria
- Producción agropecuaria
- Proyectos de desarrollo
- Tenencia de la tierra
- Unidad doméstica
- Zona rural

## **C2. ALIMENTACION, NUTRICIÓN Y LACTANCIA**

- Costumbres alimentarias
- Hambruna
- Lactancia artificial
- Lactancia natural
- Nutrición
- Recursos alimentarios

## **C3. DEMOGRAFIA**

- Composición familiar
- Encuestas de hogares
- Envejecimiento de la población
- Eugenesia
- Fecundidad
- Fertilidad
- Indicadores demográficos
- Migración interna
- Migración internacional
- Morbilidad
- Mortalidad
- Mortalidad infantil
- Mortalidad materna
- Muertes violentas

- Nupcialidad
- Planificación familiar
- Población
- Política de población
- Refugiados/as
- Situación demográfica

## **C4. MEDIO AMBIENTE**

- Contaminación
- Cultura ambiental
- Desperdicios
- Ecología
- Hábitat
- Arquitectura
- Medio ambiente
- Movimientos ecologistas
- Política del medio ambiente
- Autoconstrucción
- Recursos naturales

## **C5. URBANISMO**

- Barrios marginales
- Condiciones de vida
- Política de vivienda
- Tecnologías apropiadas
- Urbanización
- Vivienda
- Desarrollo Local

## **D. EDUCACION Y CAPACITACIÓN**

### **D1. AMBIENTE EDUCACIONAL**

- Ambiente de Clase
- Comportamiento del Docente
- Disciplina Escolar
- Relación Escuela Comunidad
- Relación Estudiante Escuela

### **D2. APRENDIZAJE**

- Aprendizaje de adultos

- Dificultad en el aprendizaje
- Proceso de aprendizaje

### **D3. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- Acceso a la educación
- Alfabetización
- Capacitación
- Coeducación
- Educación
- Educación diferencial
- Programa de capacitación
- Medios de enseñanza
- Profesores/as
- Política educacional

### **D4. ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA**

- Centros de Formación
- Escuelas
- Guarderías
- Instituciones de Educación para adultos
- Instituciones de enseñanza superior
- Escuela Profesional
- Escuelas de Padres

### **D5. NIVELES DE ENSEÑANZA**

- Medio superior
- Posgrado
- Preescolar
- Primaria
- Secundaria
- Superior

### **D6. EDUCACIÓN SEXUAL**

- Educación Sexual formal

- Educación sexual informal
- Saberes sexuales

### **D7. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO CIENTÍFICO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

- Automatización
- Biotecnología
- Ciencia
- Desarrollo tecnológico
- Energía nuclear
- Eugenesia
- Genética Humana
- Investigación científica
- Investigación-acción
- Mujeres científicas
- Nuevas tecnologías reproductivas
- Tecnologías apropiadas

### **D8. INVESTIGACIÓN SOCIAL**

- Epistemología
- Investigación social
- Ciencias Sociales

### **E. FAMILIA Y PAREJA**

#### **E.1 MATRIMONIO**

- Cohabitación
- Dote
- Matrimonio mixto
- Nupcialidad
- Pareja de Hecho
- Poligamia
- Régimen Económico del Matrimonio
- Adulterio
- Divorcio
- Pareja
- Paternidad
- Maternidad

## **E.2 ADOPCIÓN**

### **E3. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

- Familia
- Composición familiar
- Familia mono parental
- Madres solteras
- Unión consensual
- Separación
- Viudez
- Responsabilidades Familiares

### **E4. PARENTESCO (RELACIONES PARENTALES)**

- Abuelos
- Hermanos
- Hijos
- Madres
- Madres adolescentes
- Madres adoptivas
- Madre soltera
- Padres
- Padre adolescente
- Padre adoptivo
- Relación madre-hijo/a
- Relación padre-hijo/a
- Relaciones intergeneracionales

### **E5. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

- Violencia intrafamiliar
- Incesto
- Comisarias de familia

### **E6. PLANIFICACION FAMILIAR**

- Aborto
- Agencias de Planificación familiar
- Control de la Natalidad
- Anticoncepción

- Anticonceptivos
- Preservativos
- Esterilización
- Comportamiento reproductivo
- Embarazo
- Inseminación Artificial
- Programas de planificación familiar

## **F. FEMINISMO**

### **F1. FEMINISMO**

- Feminismo liberal
- Feminismo Radical
- Feminismo Socialista

## **G. GENERO, TEORIA Y ANALISIS**

### **G1. EQUIDAD DE GÉNERO**

- Igualdad
- Equidad
- Desarrollo personal

### **G2. TEORÍA Y ANALISIS DE GÉNERO**

- Estudios de Genero
- Teorías de genero
- Ideología de genero
- Relaciones de genero
- Estereotipos de genero

### **G3. GÉNERO Y DEMOCRACIA**

- Acción afirmativa
- Participación política de las mujeres
- Representación política de la mujer
- Sufragio Femenino

### **G4. GÉNERO Y PODER**

- Autonomía

- Emancipación
- Empoderamiento
- Matriarcado
- Mundo público/mundo privado
- Opresión

## **H. ORGANIZACIÓN SOCIAL Y ACTORES SOCIALES**

### **H1. ACTORES SOCIALES**

- Amas de casa
- Gobierno
- Mujeres legisladoras
- Mujeres artistas
- Mujeres intelectuales
- Mujeres jóvenes
- Mujeres políticas
- Mujeres populares urbanas
- Jefas de hogar
- Mujeres y cambio socio-político
- Participación social
- Mujeres Rurales

### **H2. MOVIMIENTOS SOCIALES**

- Día internacional de la mujer
- Movimiento feminista
- Movimientos de mujeres
- Movimientos de Homosexuales y Lesbianas
- Movimientos de hombres
- Movimientos de liberación nacional
- Movimientos ecologistas
- Movimientos estudiantiles
- Movimientos pacifistas
- Movimientos sociales

### **H3. ORGANIZACIONES SOCIALES**

- Centros comunitarios

- Centros de la mujer
- Grupos de acción
- Organizaciones civiles
- Organizaciones feministas
- Organizaciones internacionales
- Organizaciones de mujeres
- Organizaciones de subsistencia
- Organizaciones sociales
- ONG
- Sindicatos
- Redes

### **H4. METROMUJER.**

## **I. POLITICA, SISTEMAS Y PROCESOS**

### **I1. CIENCIA POLITICA**

- Filosofía política
- Investigación política
- planeación política
- poder político
- Política
- Procesos políticos
- Presentación política
- Teoría política

### **I2. CIUDADANIA**

- Ciudadanía
- Seguridad Ciudadana
- Participación Ciudadana

### **I3. DOCTRINA POLITICA (IDEOLOGIAS)**

- Anarquismo
- Capitalismo
- Comunismo
- Socialismo



- Conservatismo
- Marxismo
- Militarismo
- Pluralismo
- Pacifismo
- Nacionalismo
- Fascismo

#### **14. GOBIERNO**

- Administración pública
- Instituciones políticas
- Niveles de gobierno
- Cargos públicos
- Gobierno Local
- Oficina Gubernamental de la Mujer

#### **15. GESTION GUBERNAMENTAL**

- Informes de Gobierno
- Programas de desarrollo
- Estrategias de desarrollo

#### **16. POLITICA INTERNA**

- Cabildo
- Crisis política
- Liderazgo Político
- Sistema electoral
- Comportamiento electoral
- Sufragio
- Instituciones electorales
- Partidos políticos
- Participación política
- Política cultural
- Política de Población
- Política de vivienda
- Política social
- Políticas públicas

#### **17. SISTEMA POLITICO**

- Acción positiva
- Autogestión
- Democracia
- Dictadura
- Federación
- Estado
- Monarquía
- País colonial
- República
- Autoritarismo

#### **18. SOCIOLOGIA POLITICA**

- Comportamiento Político
- Corrupción
- Comunicación política
- Investigación sobre conflictos
- Resolución de conflictos

#### **J. SALUD**

##### **J. 1 CICLOS DE VIDA**

- Adolescentes
- Adultos/as
- Adultos mayores
- Ciclos de vida
- Jóvenes
- Mujeres jóvenes
- Niños/as
- Vejez

##### **J2. ENFERMEDADES**

- Cáncer
- Consentimiento informado
- Deportes
- Educación en salud
- Enfermedades
- Enfermedades de la mujer
- Eutanasia
- Medicamentos

- Tabaquismo

### **J3. MEDICINA**

- Curanderas
- Homeopatía
- Medicina
- Medicina tradicional
- Medicina preventiva
- Plantas medicinales

### **J4. SALUD**

- Acciones de salud
- Indicadores de salud
- Educación para la salud
- Políticas de salud
- Promoción de la salud
- Trabajadores de la salud
- Salud pública
- Condiciones de salud
- Salud materno-infantil
- Salud comunitaria
- Salud integral
- Sistemas de Salud

### **J5. SERVICIOS DE SALUD**

- Comportamiento de Riesgo
- Atención primaria de la salud
- Sistemas de Vigilancia
- Calidad de atención
- Relación médico-paciente
- Pacientes
- Programas de Salud
- Autocuidado
- Instituciones medicas
- Hospitales
- Servicios de salud
- Violencia en la atención de salud
- Servicios de salud

### **J6. SALUD MENTAL**

- Alcoholismo
- Aspectos psicológicos
- Complejo de Edipo
- Depresión
- Drogas
- Drogadicción
- Grupos de autoayuda
- Psicoanálisis
- Psicología
- Salud mental
- Sentimientos
- Terapia

### **J7. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**

- Aborto
- Anticoncepción de Emergencia
- Anticonceptivos
- Anticonceptivos de barrera
- Anticonceptivos DIU
- Anticonceptivos hormonales
- Anticonceptivos naturales
- Cáncer cérvico-uterino
- Cáncer de mama
- Comportamiento reproductivo
- Consentimiento informado
- Embarazo
- Embarazo adolescente
- Embarazo no deseado
- Enfermedades de Transmisión Sexual
- Esterilidad
- Esterilización
- Examen ginecológico
- Fecundación in vitro
- Fecundidad
- Inseminación artificial

- Maternidad
- Menopausia
- Menstruación
- Morbilidad Materna
- Parteras
- Parto
- Parto natural
- Posición frente al aborto
- SIDA
- Terapia Hormonal de Reemplazo
- Uso de Anticonceptivos
- Vasectomía

## **K. SEXUALIDAD**

### **K1. COMPORTAMIENTO SEXUAL**

- Abstinencia sexual
- Actitud sexual
- Autoerotismo
- Atracción sexual
- Deseo Sexual
- Noviazgo
- Prácticas sexuales
- Relaciones sexuales

### **K2. DIFERENCIAS SEXUALES**

- Identidad de genero
- Masculinidad
- Femenidad
- Transgénero
- Estereotipos de Genero
- Orientación Sexual

### **K3. SEXUALIDAD**

- Circuncisión
- Cuerpo de la mujer
- Erotismo
- Frigidez
- Impotencia sexual

- Simbolismo sexual

## **K4. TEORIAS DE LA SEXUALIDAD**

- Biologicismo
- Constructismo social
- Virginidad
- Celibato

## **L. ECONOMIA Y TRABAJO**

### **L. 1 CRECIMIENTO ECONOMICO**

- Condiciones de Vida
- Estructura económica
- Crisis económica
- Modelos de crecimiento
- Recursos Económicos
- Calidad de vida

### **L2. ECONOMIA Y RELACIONES SOCIALES**

- Aporte económico de la mujer
- Economía
- Dependencia económica de la mujer
- Economía domestica
- Condiciones socio-económicas
- Participación laboral

### **L3. INGRESO Y RIQUEZAS**

- Distribución del Ingreso
- Pobreza
- Riqueza
- Uso del dinero

### **L4. INTERDEPENDENCIA**

- Cuentas Nacionales
- Economía Nacional
- Relaciones Económicas

- Deuda externa
- Empresas transnacionales
- Globalización
- Nuevo orden económico internacional

#### **L5. POLÍTICA ECONOMICA**

- Ajuste estructural
- Indicadores socio-económicos
- Cooperación Económica
- Estrategias de desarrollo
- nacionalización
- Planeación Económica
- Reforma Económica
- Instituciones financieras

#### **L6. SECTORES ECONÓMICOS**

- Industria
- Industrialización
- Industria de la confección
- Industria electrónica
- Industria farmacéutica
- Sector industrial
- Sector informal
- Sector terciario
- Pequeñas empresas

#### **L7. TRABAJO**

- Discriminación laboral
- Discriminación salarial
- Distribución ocupacional
- División sexual del trabajo
- Doble jornada
- Empleo
- Empleo temporal
- Igualdad de oportunidades
- Inserción Laboral
- Política laboral
- Salud laboral

- Trabajadoras
- Trabajo a domicilio
- Trabajo doméstico no remunerado
- Trabajo voluntario
- Condiciones de trabajo
- Jornada de trabajo
- Organización del trabajo
- Servicio doméstico remunerado
- Seguridad social
- Ingreso

#### **M. COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

##### **M. 1 COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO**

- Acuerdos internacionales
- Cooperación para el desarrollo
- Estrategias de desarrollo
- Planificación del desarrollo
- Agencias de cooperación
- Conferencia Mundial , ONU
- Década de la mujer, ONU
- IV Conferencia Mundial sobre la mujer

##### **M2. PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- Administración y gestión de proyectos
- Proyectos de desarrollo
- Evaluación de programas y proyectos

#### **N. LITERATURA**

##### **N1. LITERATURA LATINOAMERICANA**

- Poesía
- Novela

- Cuento
- Biografías

## **N2. LITERATURA**

- Poesía
- Novela
- Cuento
- Biografías

## **O. VIOLENCIA EN CONTRA DE LA MUJER**

### **O. 1 VIOLENCIA EN CONTRA DE LA MUJER**

- Asedio sexual
- Asedio sexual en el trabajo
- Ciclo de violencia
- Femicidio
- Hombre agresor
- Maltrato psicológico
- Mujeres golpeadas
- Mutilación sexual
- Pornografía
- Prostitución
- Proxenetismo
- Tortura
- Turismo sexual
- Violación
- Violencia en contra de la mujer
- Violencia en la atención de salud
- Violencia sexual

## **P. PAZ Y DESARME**

### **P.1 PAZ Y DESARME**

- Armamentismo
- Conflicto armado
- Energía nuclear
- Fuerzas armadas

- Conflicto armado
- Militarismo
- No violencia
- Paz

## **Q. VIOLENCIA SOCIAL Y POLITICA**

### **Q1. VIOLENCIA SOCIAL Y POLITICA**

- Delincuencia
- Reparación de víctimas
- Represión
- Tortura
- Violencia
- Presos/as políticos/as
- Trata de personas

### **Q2. VIOLENCIA A MENORES**

- Abuso sexual de menores
- Maltrato a menores
- Prostitución infantil
- Trabajo Infantil

## **R REFERENCIA**

### **R1. ATLAS**

### **R2. BIBLIOGRAFÍAS**

### **R3. BIBLIOGRAFÍAS ANOTADAS**

### **R4. BIOGRAFÍAS**

### **R5. DICCIONARIOS**

### **R6. DIRECTORIOS**

### **R7. ENCICLOPEDIAS**

### **R8. GUÍAS**

### **R9. MANUALES**

### **R10. RESÚMENES**

### **R11. COLECCIÓN INSTITUCIONAL**

- UCC

## 5.2. SISTEMA DE NOTACIÓN

Para el desarrollo del sistema de notación se tendrá en cuenta la siguiente estructura:

Nombre del Centro de Documentación (CIID)

Faceta a la cual pertenece el material bibliográfico según su contenido temático (A1, A2, B1...)

Numero consecutivo por faceta (001-100...)

Clave de autor asignado a través de las Tablas de Cutter (A613)

A continuación se mostrará un modelo de este sistema y de las plantillas a utilizar:

<b>CIID</b> <b>A1/001</b> <b>A613</b>	<b>CIID</b> <b>N/020</b> <b>G118</b>
---	--

Para la marcación de las publicaciones seriadas y periódicas del Centro, se empleará la siguiente estructura:

Nombre del Centro de Documentación (CIID)

Volumen de la revista (Vol. 11)

Numero de la revista (No.1)

Fecha de publicación (Ene.-Jun.)

Año de publicación (2205)

Numero de ejemplar: la numeración se inicia a partir del segundo ejemplar (Ej. 2)

A continuación se mostrará un modelo de este sistema y de las plantillas a utilizar:

<b>Vol. 14 No1 Ene.-Jun. 2006 Ej. 2</b>	<b>Vol. 14 No1 Ene.-Jun. 2006</b>	<b>Vol.13 No2 Jul.-Dic. 2005</b>	<b>Vol.13 No2 Jul.-Dic. 2005 Ej. 2</b>
---	---	--	--

Para la marcación de los revisteros en los cuales se depositara las publicaciones seriadas se consignara la siguiente información:

Nombre del Centro de Documentación (CIID)

Logo de la institución (UCC) (opcional)

Nombre de la publicación

Ciudad de la publicación

Periodo de la publicación

A continuación de presentara el formato de la plantilla a utilizar:

<b>CIID REVISTA EMAKUNDE (BILBAO- ESPAÑA) (2000)</b>
--

### **5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION CIID**

#### **Centros de Documentación**

Como se definió anteriormente, los Centros de Documentación son Centros de Información Especializada que tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines y su principal objetivo es satisfacer las demandas de información del usuario especializado y respaldar los programas e investigaciones que desarrolla la institución en la cual se encuentra adscrita.

Estos Centros de Información Especializada se caracterizan por:

- ✓ Acervos centralizados y especializados en una rama particular del saber (ciencias aplicadas y ciencias sociales).
- ✓ Los usuarios poseen una formación académica profesional y sus requerimientos de información son especializados.
- ✓ Las colecciones son pequeñas, actualizadas y se conforman con base a las necesidades de los usuarios a los que sirve.
- ✓ Alto grado de automatización de los servicios para facilitar el acceso autónomo de los usuarios a la información.

#### **Los usuarios de Centros de Documentación:**

Los usuarios de estos Centros de Información tienen un alto grado de especialización que presentan demandas exigentes y necesidades complejas.

Algunas de las demandas que podemos encontrar en estos Centros son:

- ✓ Información bibliográfica para complementar proyectos de investigación.
- ✓ Información sobre publicaciones actualizadas en un área del saber: títulos nuevos en el área científica, ediciones actualizadas, cambios de títulos.
- ✓ Consultas bibliográficas.

#### **Los usuarios del Centro de Documentación CIID:**

Los usuarios del Centros son las socias de las diferentes seccionales de la Unión de Ciudadanas de Colombia, el personal de las diferentes organizaciones de mujeres (Movimiento Social), el personal administrativo, investigativo de instituciones públicas y privadas, estudiantes de educación secundaria y



universitaria de la ciudad y las diferentes mujeres de la comunidad con las cuales trabaja la institución.

### **Concepto de Descarte:**

El descarte bibliográfico es una operación técnica e intelectual que consiste en la evaluación crítica de la colección, con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia (antigüedad), poca pertinencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios.

### **Razones para el Descarte de materiales en el CIID:**

A continuación se presentaran los motivos por los que se debe realizar el expurgo de material bibliográfico en el Centro de Documentación:

- ✓ La actualización de la colección permitiendo la adquisición de nuevos títulos que fortalezcan el acervo bibliográfico del Centro.
- ✓ Garantizar y optimizar el acceso a la colección, presentando un fondo bibliográfico pertinente y atractivo en las estanterías para los usuarios reales y potenciales del CIID.
- ✓ Retirar el material obsoleto y que ha dejado de ser relevante para las necesidades informativas de los usuarios.
- ✓ Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones.
- ✓ Mejorar la imagen del Centro, detectando los materiales deteriorados que requieran ser separados, sustituidos o descartados.

### **Responsables:**

Corresponde al personal bibliotecario del Centro de Documentación CIID, conocer el material bibliográfico existente así como las necesidades e intereses de los usuarios y de la institución a la que sirve, además de consultar a personas especializadas en las temáticas del Centro que puedan evaluar los títulos existentes en el mismo, determinando si han perdido vigencia en cuanto a su contenido. (Usuarios investigadores y profesionales)

## **CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACION Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION CIID:**

### **Consulta o uso del material:**

- Materiales que no han circulado durante los últimos 3 años y aparecen ingresados en la base de datos, deberán ser separados de la colección para evaluar su contenido temático, determinando su pertinencia u obsolescencia, además de la difusión del mismo.

### **Estado Físico:**

- ✓ Material que esté deteriorado por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible, se descartara.
- ✓ Material Bibliográfico que presente hojas mutiladas, rayadas, sucias y estropeados que impidan una buena consulta, será descartados.
- ✓ Material Bibliográfico que tenga daños por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) que no permiten una buena consulta y además sea perjudicial para la salud, será descartado.
- ✓ No se conservaran ningún tipo de documentos reproducidos total o parcialmente (Derechos de Autor)

### **Títulos Duplicados:**

- ✓ **Ejemplares:** Se conservarán tres ejemplares por titulo
- ✓ **Ediciones:** Cuando existan más de tres ediciones, se descartará la primera edición del título y se conservaran las dos últimas ediciones.
- ✓ **Títulos incompletos:** No se conservaran aquellas colecciones que estén incompletas, es decir a las que le falten varios títulos y las cuales no exista la posibilidad de completar, pueden retirarse pero evaluando su pertinencia.

### **Contenido:**

- ✓ **Pertinencia:** Se conservara aquellos títulos cuyo contenido se relacione con las temáticas, programas y líneas de investigación de la UCC.

- ✓ No se conservara materiales cuya información no esté actualizada o carezca de valor histórico.
- ✓ No se conservaran materiales que carezcan de utilidad presente y futura para los usuarios.
- ✓ No se conservaran títulos con traducciones y ediciones de mala calidad (Tipografía que impida la lectura adecuada).
- ✓ **Idioma:** se conservara materiales en otros idiomas diferentes al Español como: inglés, portugués y alemán. Esto debido a la participación que ha tenido las ONG de estos países en la historia de la UCC y en la conformación del CIID.

#### **EXCEPCIONES PARA EL DESCARTE:**

- ✓ No aplica para los títulos que aun no están ingresados a la base de datos y no se les ha hecho la difusión necesaria.
  - ✓ Se conservaran libros fotocopiados solo cuando se dificulte la consecución del título o cuando el formato del libro sea de gran tamaño y pesado presentando dificultades para la consulta de los usuarios, ya que debido al valor de la información y del mismo material deben procurarse cuidados que permitan la conservación del título original.
  - ✓ **Títulos insustituibles:** Obras difíciles de conseguir y cuyo contenido sea actual y probablemente no sea tratado nuevamente de la misma manera.
- Además es importante tener presente el **tiempo de vigencia de contenido** de acuerdo al área de conocimiento o temática:
- ✓ **Áreas de ciencias Sociales:** 10 a 20 años se consideran obsolescencia, luego de su primera edición.
  - ✓ **Área de Economía,** el plazo de vigencia es de 10 a 15 años.
  - ✓ **Títulos sobre leyes e impuestos** se mantiene sólo dos años después de su vigencia; en caso de no tener la edición más reciente se conservara el material.

#### **5.4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL CIID (MISIÓN VISIÓN)**

El Centro de Documentación es una unidad de información especializada que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento específica o la producida por un organismo o institución a la que se encuentra adscrita, necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores.

El CIID es un Centro de Investigación, Información y Documentación especializado en género, sin ánimo de lucro que busca proporcionar a la Unión de Ciudadanas de Colombia y sus seccionales un servicio de información especializado para el desarrollo de los planes, programas, proyectos e investigaciones relacionadas con su universo temático (mujer, niñez, juventud, familia y ciudadanía). De igual manera proyectar y extender el servicio de información a otras entidades públicas y privadas y a los usuarios(as) que estén interesados en información de su universo temático.

El Centro fue creado por la Unión de Ciudadanas de Colombia, institución cívica y política, sin ánimo de lucro, fundada en Medellín en el año de 1957, cuya misión es contribuir a la construcción de la ciudadanía para las mujeres, con el propósito de incorporarse a las esferas de poder y participación tanto en el espacio público como en el privado.

La UCC tiene como visión, consolidarse en un horizonte de acción con otras(os) actoras(es) sociales, para que dentro del pluralismo ideológico, propenda por reivindicaciones para las mujeres y por un cambio cultural, con relaciones equitativas e igualitarias entre los géneros, en defensa de los principios de una efectiva democracia.

Los programas y proyectos que desarrolla la Unión de Ciudadanas de Colombia son:

Escuela de Ciudadanía y Liderazgo Democrático: centro enfocado en la capacitación y formación de conciencia ciudadana, tendiente al fortalecimiento de la democracia representativa y participativa y la promoción y organización de los grupos de mujeres.

Proyecto Cultura Mujer: tiene como propósito la promoción de propuestas que vinculan arte y producción académica, buscando con ello sensibilizar a las y los ciudadanos.

Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición: estos centros brindan apoyo a personas e instituciones que requieran asesorías y representación jurídica, ofrece a la comunidad el servicio de la conciliación como herramienta para resolver los conflictos. También formula, ejecuta y evalúa proyectos de capacitación en derechos humanos y mecanismos de protección.

De acuerdo con lo anterior, se puede establecer que el CIID en su accionar apoya y responde a la misión establecida por la UCC, ya que este Centro de Documentación respalda con información especializada los programas y proyectos que desarrolla esta ONG, estableciéndose por tanto como agente primario en la transferencias de información que busca responder de manera concreta a las necesidades informativas expresadas por investigadores, personal administrativo y otros usuarios.

En cuanto a las metas (visión) que se propone alcanzar la UCC, puede decirse que el CIID contribuye en gran medida a su consecución ya que por medio de la prestación de los servicios de información de este Centro, se visualiza esa cooperación interinstitucional que la UCC pretende lograr, al enfocar dichos servicios del Centro no solo al personal investigativo y administrativo de la UCC sino también a otras instituciones y personas interesadas en las temáticas tratadas por el CIID.

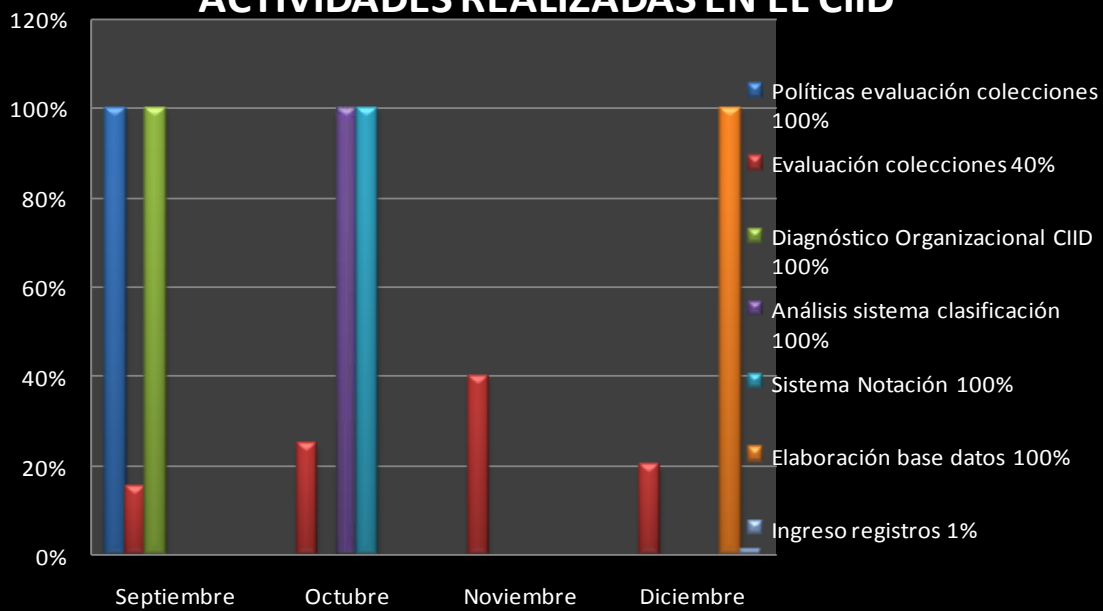
Es debido a todo lo anterior, que puede considerarse como acertada la misión que se plantea este Centro de Investigación como eje funcional dentro de la UCC; es de resaltarse que al contar el CIID con este componente teleológico, le permite direccionar su trabajo cotidiano, definir su tipología como Unidad de Información, tipos de usuarios y organización.

## 6. PORCENTAJE DE ACTIVIDADES.

A continuación se presentaran las diferentes actividades propuestas para la elaboración de la Practica Académica Integrada II, además de los avances porcentuales correspondientes a cada una de ellas.

ACTIVIDAD	REALIZADA	EN PROCESO	POR REALIZAR	PORCENTAJE
Elaboración de Políticas de Evaluación de Colecciones	X			100%
Evaluación de colecciones (Selección y descarte de material bibliográfico)	X			100%
Elaboración de Diagnostico CIID	X			100%
Análisis sistema de Clasificación Facetado y Correcciones	X			100%
Realización Sistema de Notación.	X			100%
Ingreso de Registros a base de datos Bibliográficas			X	0%
Elaboración e implementación de base de datos bibliográfica.			X	0%

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CIID



## 7. RECOMENDACIONES

- El trabajo dentro del Centro de Documentación CIID, ha sido una gran experiencia de aprendizaje y de acercamiento y familiarización con el campo laboral, donde se pone en práctica todos los conocimientos adquiridos en la academia.
- El proceso de evaluación de colecciones, se debe continuar desarrollando de manera precisa de acuerdo a las políticas diseñadas para esta actividad, ya que la evaluación de colecciones debe ser una actividad realizada de manera permanente dentro de la unidad de información.
- Debido a la inconsistencia presentada en el sistema de clasificación fue preciso corregir muchas de las facetas y subfacetas que integraban el sistema, se recomienda para la realización de labores como éstas utilizar lenguajes documentales que permitan conocer a fondo el tema de especialidad de la institución.
- Existe en Medellín una red de centros de documentación en la cual se encuentran todos los centros de documentación, información e investigación que tratan el tema, es aconsejable que una vez realizado el proceso de organización del centro se considere la integración a dicha red.
- Es preciso que se de un segundo paso: la labor de análisis de información que comprende actividades como descripción bibliográfica, indización y clasificación, garantizando la continuidad del proceso de reorganización del CIID; estas tareas deberán quedar a cargo de los próximos practicantes de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

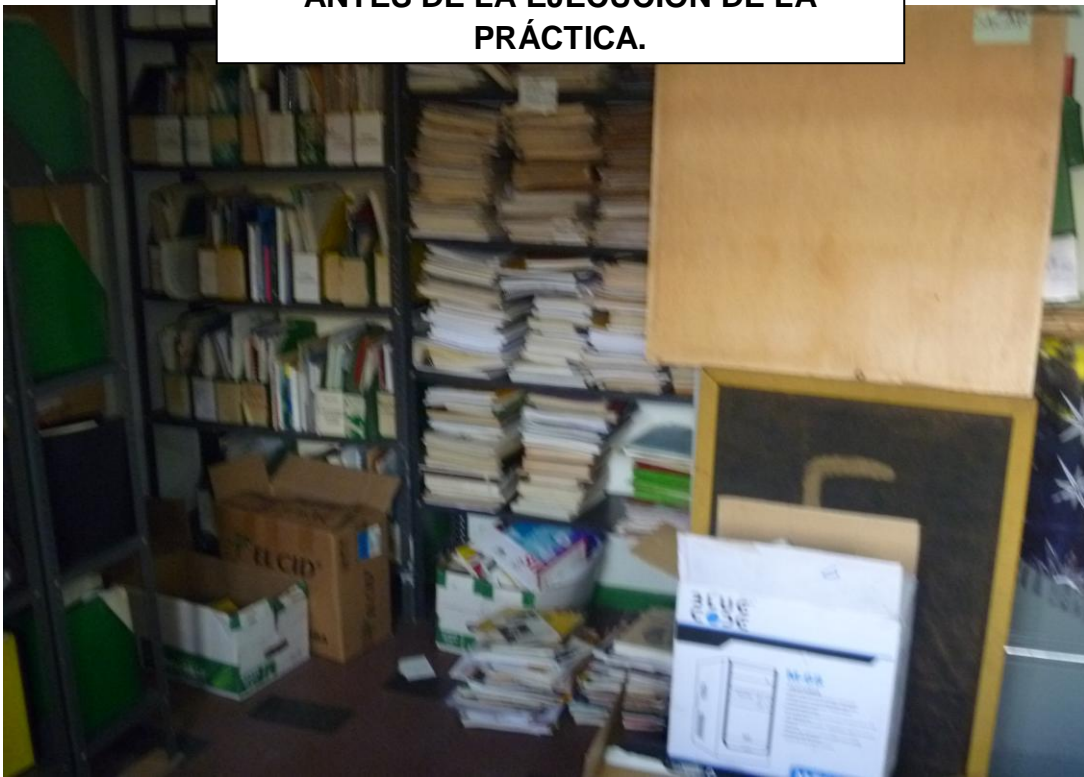


## 8. ANEXOS

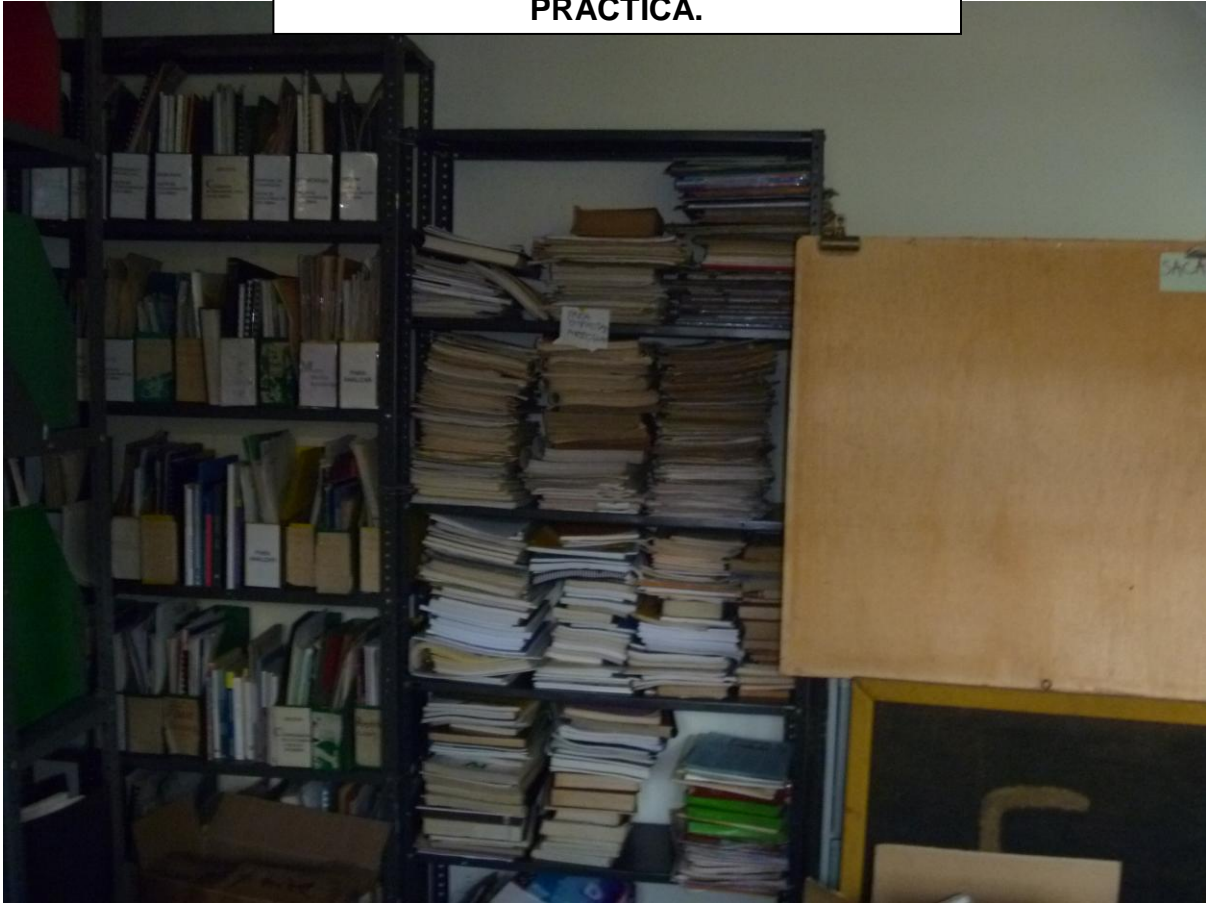
### ANEXO 1.

#### FOTOGRAFÍAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIID

ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA  
PRÁCTICA.

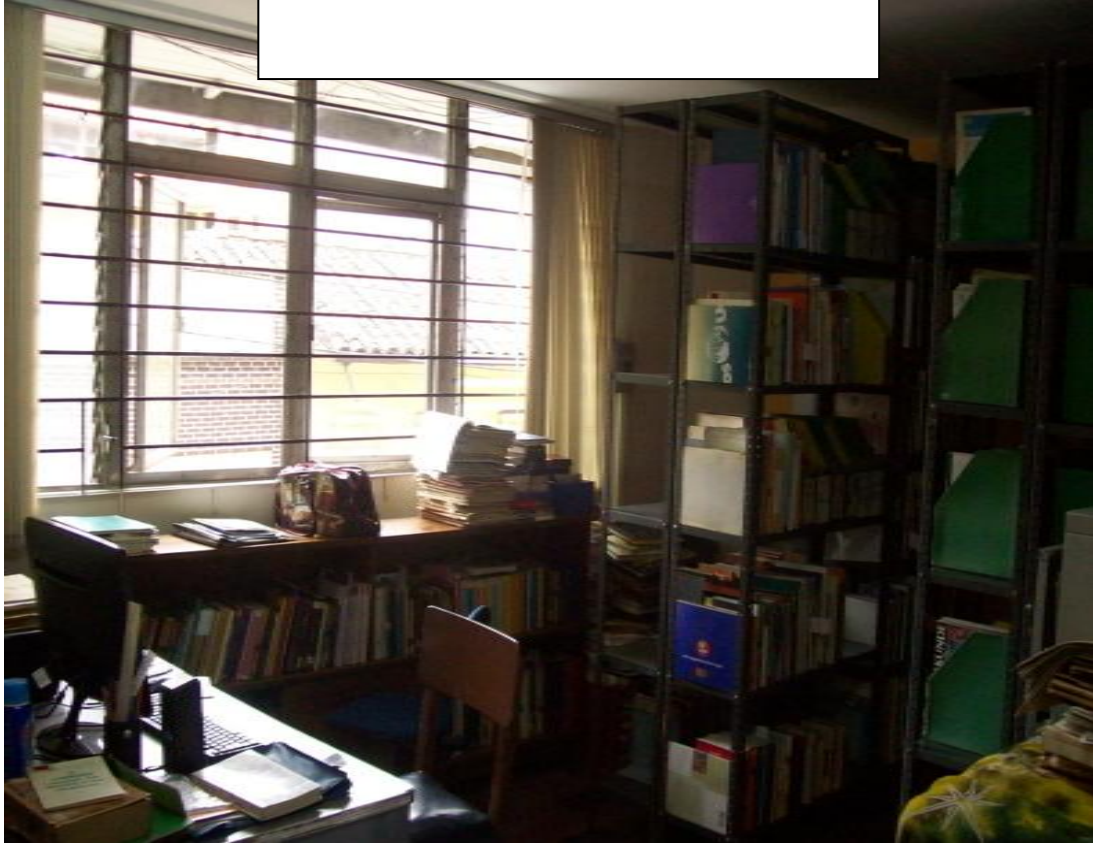


**ANTES DE LA EJECUCION DE LA PRÁCTICA.**



## ORGANIZACIÓN ESPACIO FISICO DEL CIID.

### CENTRO DE DOCUMENTACION CIID

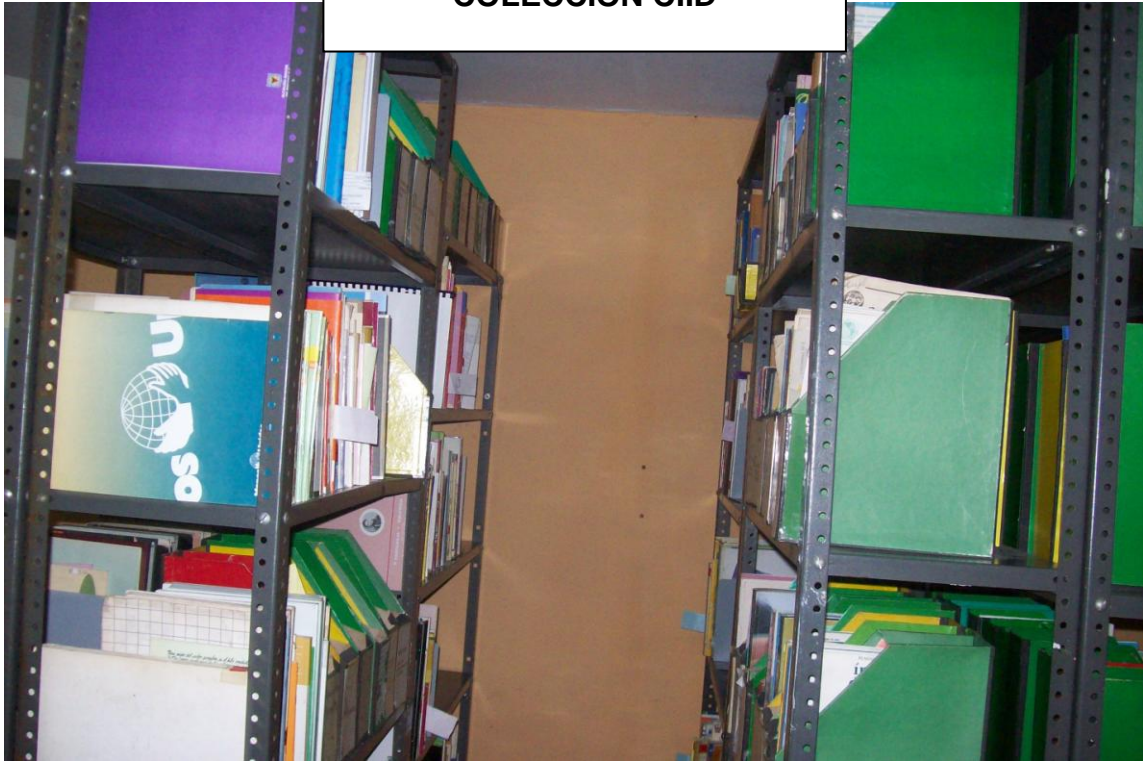


## COLECCIÓN DE REVISTAS CIID





**COLECCIÓN CIID**



## COLECCIÓN DE REVISTAS





**COLECCIÓN GENERAL Y  
COLECCIÓN DE REVISTAS**



**COLECCIÓN CIID**



**COLECCIÓN CIID**



## **ANEXO 2**

### **UNIÓN DE CIUDADANAS DE COLOMBIA SECCIONAL MEDELLÍN**

#### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Contribuir a la construcción de la real dimensión de la ciudadanía para las mujeres, en el proceso de incorporarse a las esferas de poder y participación tanto en el espacio público como en el privado.

#### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Se consolida la Unión de Ciudadanas de Colombia en un horizonte de acción con otras(os) actoras(es) sociales, para que dentro del pluralismo ideológico, propenda por reivindicaciones para las mujeres y por un cambio cultural, con relaciones equitativas e igualitarias entre los géneros, en defensa de los principios de una real y efectiva democracia.

#### **OBJETIVOS FUNDAMENTALES**

- Liderar el cambio cultural hacia el desarrollo integral de las mujeres, mediante procesos formativos, educativos y organizativos, para lograr su participación plena como ciudadanas promotoras de paz y equidad en el país.
- Incidir participativamente, en los contextos institucionales, dentro de los cuales se determinan y desarrollan las políticas públicas sobre las mujeres, para ampliar el marco de la democracia, con el ejercicio pleno de su ciudadanía.

#### **CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CIID)**

##### **MISIÓN**

Proporcionar a la Unión de Ciudadanas de Colombia para sus seccionales un servicio de información especializado para el desarrollo de los planes, programas, proyectos e investigaciones relacionadas con su universo temático. De igual manera proyectar y extender el servicio de información a otras entidades públicas y privadas y a los usuarios(as) que estén interesados en información de su universo temático.

**ANEXO 3**  
**UNION DE CIUDADANAS DE COLOMBIA**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION (CIID)**  
**INDICACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESTAMO DEL**  
**MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

**1. Como organizar las revistas**

- Identifique el título de la revista, boletín o prensa, ordénelas alfabéticamente y posteriormente organícelas por el año de publicación, mes y número.
- Ubíquelas en una caja revistero y elabore una etiqueta con la identificación de cada título; esta identificación se pega en la parte frontal de la caja.
- Si tiene pocos números de un mismo título, puede ubicar varios títulos en una misma caja revistero. Debe de escribir todos los títulos que se guardan en una misma caja revistero.

**2. Como organizar los libros y documentos**

- Identifique el tema que trata cada material y ubíquelo por esa temática de acuerdo con el esquema entregado.
- En el estante en donde se van a ubicar, coloque una etiqueta que identifica el tema.

**3. Como realizar el préstamo**

**3.1 Revistas**

- Registre el título de la revista (boletín, prensa), el año y el número. El tiempo de préstamo podría ser entre 5 a 7 días.
- Igualmente escriba el nombre y apellido de la persona a quien se le presta la revista.

**3.2 Documentos y libros**

- Registre el título y el autor del material. El tiempo de préstamo puede ser de 15 días.
- Igualmente escriba el nombre y apellido de la persona a quien se le presta el libro o documento.

**4. Cantidad a prestar**

**4.1 Revistas**

- De 1 a 3 máximo

**4.2 Documentos y libros**

- De 3 a 5 máximo

## 5. Renovación

El usuario debe de estar a paz con el material prestado.

**ANEXO 4**  
**UNION DE CIUDADANAS DE COLOMBIA**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CIID)**  
**REGLAMENTO**

Por medio del cual se establece el reglamento para el funcionamiento del Centro de Investigación, Información y Documentación

**CAPITULO I**  
**DE LOS USUARIOS**

**Artículo 1o.** Tienen derecho a utilizar los servicios del centro:

1. Las socias de la UCC de todo el país y el personal administrativo de las diferentes oficinas en donde estén conformadas las seccionales.
2. El personal administrativo e investigador de las diferentes ONG de la ciudad de Medellín.
3. El personal administrativo e investigadores de las ONG que integran la Red de Centros de Documentación sobre Mujer de la ciudad de Medellín.
4. Los estudiantes de educación secundaria, universitaria e investigadores de Instituciones públicas y privados.

**CAPITULO II**  
**DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 2o.** Las colecciones del centro están divididas en:

1. **Colección Monográfica:** Conformada por los materiales de: libros y documentos.
2. **Colección de Referencia:** Conformada por los diccionarios, guías, directorios, bibliografías.
3. **Colección de Hemeroteca:** Conformada por las publicaciones seriadas (revistas, boletines, etc.).
4. **Colección Institucional:** Conformada por los documentos escritos por y para la Unión de Ciudadanas de Colombia.
5. **Colección de Archivo vertical:** Conformada por afiches, folletos, y recortes de prensa.
6. **Colección de Material Audiovisual:** Conformada por videos, casetes de audio y cd-rom.

### **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 3o.** Horario: El centro prestará el servicio al público los días Lunes, Miércoles y Viernes de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**Artículo 4o.** Clase de servicios: Se prestan los siguientes servicios:

1. Referencia: Guía y orientación a los usuarios en el uso del programa automatizado del CIID (Winisis) y en la consulta del material bibliográfico.
2. Consulta en la sala de lectura.
3. Préstamo interbibliotecario: Es la autorización que se concede a los usuarios de la institución para retirar materiales de otras unidades de información. Igualmente se recibe esa solicitud de otras unidades de información con las cuales se tiene convenio.
4. Circulación y préstamo.
5. Reserva de materiales
6. Elaboración de bibliografías
7. Alquiler de video y casetes de audio.
8. Consulta vía Internet.
9. Envío de información por correo electrónico.

**Artículo 5o.** Para tener derecho al préstamo, el usuario debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Hacerlo personalmente.
2. Estar a paz y salvo con los materiales del CIID.

**Artículo 6o.** De los materiales que se prestan y su plazo de devolución:

1. Colección Monográfica y de Archivo Vertical: Se prestan por cinco (5) días.
2. Colección de Referencia e Institucional: Deben ser consultados exclusivamente dentro de la unidad de información.
3. Colección de Publicaciones Seriadas: Se prestan por cinco (5) días. El último número recibido de cada título de la revista o boletín se presta después de una (1) semana de haberla recibido.
4. Colección de Material Audiovisual: Se presta por dos (2) días.

**Artículo 7o.** Cantidad de materiales a prestar:

Los usuarios pueden tomar en préstamo al mismo tiempo hasta dos (2) publicaciones de una misma colección. El total de materiales prestados será de tres (3).

**Artículo 8o.** Renovación de préstamo:

El material se puede renovar hasta 3 veces consecutivas, previa presentación de la publicación en el CIID y mientras no haya otra solicitud de reserva o no se encuentre con fecha de entrega vencida.

#### **CAPITULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 9o.** Derechos y deberes de los usuarios:

Toda persona que haga uso del CIID tiene derecho a:

1. Disfrute de los servicios en los horarios establecidos.
2. Utilizar el material disponible en el centro.
3. Recibir atención en el momento en que lo requiera.
4. Obtener respuestas oportunas a sus preguntas.
5. Gozar de trato amable y cortés.
6. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y consulta.

**Artículo 10o.** Todo usuario que utilice los servicios del CIID tiene los siguientes deberes:

1. Conservar las normas de disciplinas que permitan el ambiente adecuado para la lectura y consulta. Los equipos y materiales de la unidad de información (computador, teléfono, etc.) son para uso del personal de la institución.
2. Velar por el buen estado de los materiales bibliográficos.
3. Devolver cumplidamente el material retirado en calidad de préstamo.

#### **CAPITULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 11o.** Para que todos los usuarios del CIID disfruten de igualdad de condiciones, se establecen las siguientes sanciones para quienes se retrasen en la devolución o pierdan el material que se les ha prestado:

1. Quién se retrase en la devolución de los materiales prestados se le suspende por igual número de días a la fecha de la devolución.

2. Quién pierda algún material del centro, debe reponer el material por él mismo que perdió y pagar un 15% del valor del material para el reprocesamiento técnico.
3. El usuario que mutile o raye el material bibliográfico, perderá el derecho al uso de las colecciones y deberá reponer el material en buen estado.



## BIBLIOGRAFÍA

BAUTISTA PEREZ, Yadira Nayeli, et. al. Políticas para el desarrollo de colecciones en la Biblioteca del centro de estudios migratorios del instituto nacional de migración. México: [s. n.], 2006. 120 pág.

CADAVID ARANGO, Carlos A. ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones? En: Revista interamericana de bibliotecología. vol. 17, no. 1, enero – junio, 1994. p.16 - 21.

Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento. [En línea]. [Consulta: 28 de octubre de 2010]. Disponible en: [http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra\\_t.htm](http://www.eubca.edu.uy/diccionario/letra_t.htm)

FUENTES ROMERO, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios. España: Trea, 2007. 413 Pág.

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

GIL URDICIAN, Blanca. Manual de Lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996. 269 pág.

Hipertexto.info. En: <http://www.hipertexto.info/documentos/clasificacion.htm#facetada>. Consulta [19 de Octubre de 2010]

INSTITUTO NACIONAL DE MUJERES. Tesoro de Género: Lenguaje con equidad. México: Instituto Nacional de Mujeres (INMUJERES), 2006. 352 pág.

No solo Usabilidad: Revista multidisciplinar sobre diseño de interacción. En: [http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas\\_facetadas1.htm](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas_facetadas1.htm). Consulta [19 de Octubre de 2010].

PINTO, María. Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis, 1999. 299 pág.

RUIZ DE ELVIRA, Manuel. Selección y adquisición. En: Tratado Básico de biblioteconomía/ José Antonio Megan Walls cord. 1996. p. 105 – 124

SALVAT. Diccionario Enciclopédico Salvat Universal, 1983. Tomo 16 .1200 pág.

VELLOSILLO GONZALEZ, Inmaculada. Las bibliotecas Especializadas. En: Manual de Biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996. 509 pág.

LEE KENNEDY, Mary. Un primer acercamiento a la evaluación de colecciones bibliográficas de la universidad autónoma de Yucatan En: Jornadas mexicanas de biblioteconomía (19:1998:villa hermosa) memorias México: AMBAC p.157-162