

**PROPUESTA DE UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA  
EL CENTRO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL DE  
MEDELLÍN**

**ALEJANDRO VESGA VINCHIRA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
PREGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
MEDELLÍN  
2013**

**PROPUESTA DE UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA  
EL CENTRO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL DE  
MEDELLÍN**

**ALEJANDRO VESGA VINCHIRA**

**Proyecto de grado**

**Sandra Milena Montoya Carvahlo  
Asesora**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
PREGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
MEDELLÍN  
2013**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>pag.</b>
RESUMEN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
1. MARCO CONCEPTUAL .....	7
2. MARCO TEÓRICO .....	15
3. OBJETIVOS .....	18
4. METODOLOGÍA .....	19
5. CRONOGRAMA .....	21
6. DESARROLLO DEL PROYECTO .....	22
6.1 OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA COLECCIÓN .....	22
6.2 ENTREVISTAS A LOS DIRECTIVOS DEL CIAM .....	23
6.3 ANÁLISIS DE USO DE LA COLECCIÓN .....	25
7. PROPUESTA DE POLÍTICA .....	26
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	38
BIBLIOGRAFÍA .....	39
ANEXOS .....	41

## **RESUMEN**

Se presenta una propuesta de política de desarrollo de colecciones para un centro de documentación especializado en medio ambiente, así como la metodología utilizada para formularla. Se utiliza una metodología exploratoria, incluyendo una observación de la colección, entrevistas con los encargados y un análisis de uso. La política planteada utiliza una estructura por enfoques, cada uno de los cuales responde a un objetivo del centro de documentación. Dentro de la política se encuentran los criterios de inclusión y los procedimientos relacionados con la colección. Adicionalmente, el proyecto incluye un marco conceptual y teórico en donde se aportan definiciones de los términos colección y centro de documentación.

Palabras clave: Desarrollo de colecciones; Política de selección; Centros de documentación en medio ambiente

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Información e Investigación Ambiental de Medellín (CIAM) es una unidad de información especializada en medio ambiente, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente de la Alcaldía de Medellín, ubicada en el edificio conocido como Aula Ambiental Paseo del Río, en la carrera 62 no. 65-01, en las inmediaciones de la Universidad Nacional y la Universidad de Antioquia. El CIAM se conforma como tal a partir del Acuerdo Municipal 21 de 2007, por el cual se implementa, se consolida, se evalúa y controla el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín – SIGAM. En el artículo 20 del Acuerdo citado se define el Subsistema de Información Ambiental de Medellín – SIAMED, como uno de los instrumentos administrativos y operativos del SIGAM. Los cinco componentes que estructuran el SIAMED son:

1. Subsistema de Indicadores – SIND
2. Subsistema de Información Geográfica – SIG
3. Subsistema de Alerta Temprana – SIATA
4. Centro de Información Ambiental – CIAM
5. Subsistema Económico Financiero Ambiental - SEFINAM

Pero el CIAM no fue creado con el Acuerdo del 2007, esa es simplemente la última de las transformaciones que ha sufrido a lo largo de 20 años de historia. Iniciando como el Centro de Documentación del Instituto Mi Río en el año 1992, también ha sido conocido como Aula Ambiental, Centro de Documentación Ambiental (CENDOCAM) y Centro de Capacitación e Información Ambiental (CICAM). Y la transformación más grande aun se avecina, al estar situado en medio de un proyecto de recuperación urbana del Río Medellín<sup>1</sup>, el cual modificará su infraestructura, su visibilidad ante la comunidad y su importancia para la propia administración municipal.

Con justa razón nos encontramos que cada una de esas transformaciones ha dejado su marca sobre el CIAM, y particularmente sobre su colección. Cada administración, proyecto e institución que ha tenido a su cargo la colección, le ha dado un enfoque y un propósito diferente, a veces más técnico, otras más informativo, y otrora se ha decantado por darle una función puramente educativa. Sin embargo la colección, en vez de cambiar integralmente de acuerdo a esos vaivenes administrativos, ha ido acumulando de manera progresiva variada información que responde a cada uno de esos enfoques. Por ello, la colección actual tiene una miríada de soportes diferentes, desde los impresos clásicos como

---

<sup>1</sup> EMPRESA DE DESARROLLO URBANO. MUNICIPIO DE MEDELLÍN. Proyectos parque vial del río [en línea]. Medellín, Alcaldía de Medellín : 2013. Disponible en Internet: <<http://www.edu.gov.co/index.php/proyectos/parque-vial-del-rio>>.

libros y revistas, hasta planos de proyectos civiles y arquitectónicos, pasando por folletos, videos, discos compactos y recortes de prensa. Cifras exactas son difíciles de concretar, pero se estima que actualmente se superan los 10.000 materiales en todos los formatos.

Es en este punto en donde viene a articularse el presente proyecto. Teniendo en cuenta la circunstancia de origen de la propuesta, la cual es el desarrollo de una práctica profesional de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, debemos resaltar dos aspectos positivos de nuestra iniciativa. Primero, el carácter académico que permeará tanto las bases teóricas como la metodología empleada. Segundo, el poder contar con una perspectiva nueva, una mirada externa, que sea capaz de retar y poner en cuestión los métodos, las prácticas y los planteamientos actualmente en vigencia en el Centro.

Lo anterior no implica el desconocimiento de la inmensa labor que una serie de profesionales y bibliotecólogos han realizado hasta el momento con el Centro, pero quienes a su vez han dejado de lado durante mucho tiempo el trabajo con la colección. Y con ello no nos referimos al trabajo técnico, como son la catalogación, la conservación o la adquisición. Hablamos es del trabajo intelectual, humano, de adoptar una visión para la colección, adoptar decisiones que pueden ser difíciles, pero comprometerse con esa visión y con esas decisiones, para llegar a tener la colección que se quiere. De igual manera que un ser humano debe comprometerse con sus valores para llegar a ser quien quiere ser, la colección es un compromiso que se debe acometer tanto con la racionalidad como con la emocionalidad, es decir con humanidad.

## JUSTIFICACIÓN

Los lineamientos de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas) para la creación de políticas de desarrollo de colecciones<sup>2</sup> resaltan la importancia de que una biblioteca se dedique a la tarea de elaborar este documento. Estos lineamientos agrupan las razones para contar con políticas en cuatro argumentos básicos, a saber:

1. Selección: Sirven como guía a los funcionarios en el momento de elegir lo que debe o no incluirse en la colección.
2. Planeación: Es una ayuda en el momento de establecer prioridades, y mucho más cuando los recursos son escasos.
3. Relaciones públicas: Son útiles en el momento de lidiar con usuarios, administradores o patronos. Representan el compromiso de la unidad de información con los objetivos planteados.
4. El contexto más amplio: Al entrar en alianzas y redes de cooperación, las políticas ayudan a delimitar que información maneja cada entidad, lo cual permite compartir recursos más rápida y eficazmente.

Como se puede apreciar, toda unidad de información puede beneficiarse de unas políticas bien formuladas. Sin embargo, la razón de mayor peso para llevar a cabo este proceso en el CIIAM es la siguiente, de nuevo planteada por la IFLA:

*“La razón principal para escribir una política de desarrollo de colecciones es prevenir que la biblioteca sea guiada por los acontecimientos o por los entusiasmos individuales y que invierta en un conjunto de recursos arbitrarios, los cuales pueden no apoyar la misión de la biblioteca.”<sup>3</sup>*

La intención es precisamente minimizar esas pasiones y criterios individuales, a través de la construcción concertada de un criterio institucional, una visión conjunta que permita explotar todas las potencialidades de la colección. Se aspira que dicho esfuerzo proteja al Centro de los futuros cambios de administración o de política, y que le permita capitalizar más todos los recursos con que cuenta en el momento.

Lo anterior se vuelve aun más relevante al considerar que el Centro debe de enfrentar dos retos importantes en los próximos años para mantener su relevancia y asegurar su continuada existencia:

---

<sup>2</sup> INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. Guidelines for a Collection Development Policy using the Conspectus Model [en línea]. IFLA, 2001. Disponible en Internet: <<http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-a-collection-development-policy-using-the-conspectus-model>>. p. 1-2.

<sup>3</sup> Ibid., p. 2.

- El Centro se encuentra *ad portas* de una integración de su colección con otras próximas a recibir: una colección de discos compactos con los textos de los proyectos ambientales y una colección de planos que sirven de anexos a dichos proyectos.
- Atendiendo la tendencia mundial hacia la digitalización, el Centro debe encontrar una forma de equilibrar la existencia de diversos formatos en su colección y la forma ideal de ponerlos a disposición de los ciudadanos e investigadores que requieren de estos materiales.

La política que se pretende formular con el presente proyecto busca trazar el camino a seguir para que el CIAM se configure como una fuente de información relevante dentro de los próximos años y cumplir con su propósito de recopilar y difundir la información ambiental de la ciudad de Medellín.



## 1. MARCO CONCEPTUAL

### ***Colección***

En el 2000 Hur-Li Lee, bibliotecóloga estadounidense, realizó una revisión crítica del concepto de colección<sup>4</sup>. En opinión de Lee, el concepto misma ha entrado en crisis debido a la entrada en el mundo bibliotecario de las tecnologías de información y comunicación. Ella identifica varios de los elementos centrales del concepto tradicional de colección, y plantea su reevaluación a la luz de las tecnologías del hipertexto y del acceso remoto. Esos elementos son:

- Tangibilidad: Las colecciones tradicionalmente se constituían de objetos físicos, palpables y que ocupaban un solo lugar determinado.
- Propiedad: La colección de una biblioteca se limitaba a aquellos documentos que esta última podía reclamar como propios.
- Una comunidad de usuarios: La colección está dirigida a un grupo de personas particular, que hacen uso de ella.
- Un mecanismo unificado de recuperación: Idealmente, toda la colección se encuentra representada y cada ítem puede ser encontrado a partir de un solo mecanismo, un solo catálogo o índice.

Lee desecha los dos primeros elementos, no aplicables en las condiciones actuales de las colecciones bibliotecarias. La tangibilidad es un concepto anacrónico, siendo ya muy común que las bibliotecas acepten dentro de su colección objetos digitales, que pueden encontrarse en uno o muchos servidores distribuidos al mismo tiempo. Y la propiedad ya no es un requisito absoluto, siendo que varias unidades de información se pueden apoyar entre sí para constituir colecciones distribuidas y colecciones compartidas. Para Lee las colecciones actuales deben definirse desde el punto de vista del usuario, y aquello a lo que este pueda acceder a través de la biblioteca, haría parte de la colección. Llenando el vacío de estos dos elementos, Lee propone otros dos: un grupo de recursos de información, y una política de desarrollo de colecciones.

Aunque esos cuatro elementos (recursos, política, usuarios y mecanismo) son deseables en el momento de crear, desarrollar y gestionar colecciones, no nos parece adecuado incluirlos como esenciales en una definición de colección, ya que su ausencia no implica la desaparición de la misma. Trataremos entonces de construir un concepto propio, cuestionando el aportado por la literatura.

---

<sup>4</sup> LEE, Hur-Li. What is a collection? *En* : Journal of the American Society for Information Science. Vol. 51, No. 12 (sep. 2000); p. 1106-1113.

**Recursos de información:** Un bibliotecólogo de referencia experimentado sabe que no todo se encuentra en su biblioteca y que siempre es necesario dirigir al usuario hacia otras fuentes de información, sean otras bibliotecas, recursos en línea o incluso el mismo Google. Sin embargo, no se puede en buen juicio decir que la colección de una biblioteca incluye todos esos recursos. El límite de la misma pasaría de ser difuso a inexistente. El hecho que diferentes colecciones y recursos se puedan interconectar y el acceso sea recíproco, no significa que se están creando colecciones amplias. A riesgo de parecer anacrónicos y desactualizados, debemos de rescatar el concepto de **límite** como esencial para la colección. Por ejemplo, una biblioteca puede considerar que aquellas todas las bibliotecas con las cuales se tiene un convenio de préstamo interbibliotecario son una gran colección. Pero el día que el convenio se acabe, cada una de las colecciones continúa completa. Obviamente, será una gran pérdida para los usuarios, pero la colección en sí misma no ha sufrido cambios.

**Política:** Siendo que este es un proyecto que busca la creación de un documento de este tipo, puede parecer sorprendente que se cuestione la validez del mismo. Pero una política escrita no es prerrequisito para la existencia de la colección. Es una gran ayuda cuando se quiere direccionar una colección y contar con una herramienta que permita tomar decisiones más fácilmente. Sin embargo, un elemento que se encuentra a menudo en las políticas si se configura como esencial para el concepto de colección. Es el **criterio**. Toda colección tiene un criterio de inclusión, el parámetro que dice si algo debe o no debe existir en ella. El criterio puede ser tanto implícito como explícito, y puede ser muy simple o muy complejo. Incluso un criterio tan básico como “Coleccionamos libros” puede definir una colección. Ya sabríamos que si encontramos un video en esa colección, algo no está funcionando bien.

**Usuarios:** De nuevo, no es un requisito esencial contar con usuarios para contar con una colección. Puede que la colección se encuentre clausurada y no sea posible el acceso a la misma. Una situación lamentable, sin duda alguna. Pero la colección no desaparece al no usarse, ni tampoco vuelve a la vida una vez se reactiva. Reemplazaremos entonces la noción de comunidad de usuarios, por la de un **objetivo**. La colección se crea para un propósito, con un objetivo en mente. El propósito puede no estarse cumpliendo, o solo parcialmente, pero el hecho que exista esa determinación planteada, es lo que separa una acumulación de objetos de una colección propiamente dicha.

**Mecanismo:** En el artículo citado, Lee menciona una situación que les ocurrió a muchas bibliotecas al tratar de automatizar sus colecciones con la llegada de los OPACs. Parte de esas colecciones se quedaron fuera de esos catálogos. O bien se conservan los catálogos manuales, se encuentra a la espera de una migración de sistemas más antiguos, o la información catalográfica se perdió y es necesario

comenzar de nuevo con esa parte de la colección. Es una situación muy común que se puede encontrar en bibliotecas de nuestro medio. Entonces la existencia de dos catálogos paralelos, uno en línea y otro impreso, no implica la existencia de dos colecciones paralelas. Todos los materiales hacen parte de una misma colección, aunque no sean recuperables de la misma manera. Lo que los unifica es que a todos los materiales se les aplica el mismo **cuidado**. Al entrar a hacer parte de la colección, los materiales se homogenizan entre sí y todos deben de ser conservados de la misma manera. O visto desde la posición del usuario, todos tienen un mismo nivel de acceso. En bibliotecas, los niveles de acceso pueden variar ampliamente, desde la conservación extrema al acceso libre. Esto se explica por el hecho que una biblioteca es más una colección de colecciones, o en palabras de Edward Baker, “una agrupación de colecciones especiales, coordinadas apropiadamente para fortalecerse y amplificarse las unas a las otras.”<sup>5</sup>

A través de la argumentación anterior, hemos reemplazado, o más bien simplificado los elementos conceptuales de Lee, para crear un concepto propio de colección, que se lee:

*Una colección es un conjunto de objetos con un **límite** claro, a los cuales se le aplica un solo criterio de **inclusión**, un solo criterio de **conservación** y que ha sido concebida con un **objetivo** particular.*

Este es un concepto amplio, y aplica a todo tipo de colecciones, personales, museográficas y bibliotecarias. Para nuestros propósitos inmediatos, diremos que una colección bibliotecaria es aquella en la cual los objetos son **documentos**, y donde el objetivo es el **uso** de dichos documentos por parte de unas personas. Y una biblioteca, o centro de documentación es la reunión de varias colecciones bibliotecarias.

El CIIAM entonces, se enmarca dentro de nuestra construcción conceptual. La colección se encuentra dividida en varias colecciones de acuerdo a unos tipos documentales definidos.

- Colección general: Libros y textos impresos de más de 50 hojas y/o un formato más amplio que el de un folleto.
- Folletos: Impresos en papel de menos de 50 hojas y sin pasta dura.
- Hemeroteca: Revistas impresas.
- Archivo vertical: Recortes de prensa.
- Medios ópticos: Discos compactos y discos digitales de video.

---

<sup>5</sup> BAKER, Edward. The uses of libraries, citado por RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. 1931. The five laws of library science. Londres: Edward Goldston, 1931. p. 280.

- Audiovisuales: Cassettes de VHS.
- Planos: Planchas heliográficas o impresas.
- Planoteca: Planchas heliográficas o impresas.
- CDteca: Discos compactos y discos digitales de video.

Las dos últimas colecciones son las ubicadas en la Alcaldía de Medellín, a las cuales se les ha dado un tratamiento diferente a todas las demás, ubicadas en el CIIAM. La Colección General se encuentra clasificada de acuerdo a un sistema monojerárquico de dos niveles, creado por el Centro y que se puede apreciar en el Anexo 1. Los autores del sistema lo denominaron como sistema facetado y subfacetado, pero este nombre es incorrecto de acuerdo a la literatura, ya que un sistema facetado es más parecido a la Clasificación Colonada de S.R. Ranganathan<sup>6</sup>. En el numeral 6.1 se describe la colección con mucho más detalle.

En cuanto a la recuperación de la información, el Centro se ha enfocado principalmente en los procesos de catalogación y descripción. Desde los orígenes de la colección en el año 1992 (como Centro de Documentación del Instituto Mi Río), se ha venido utilizando el programa para creación de bases de datos bibliográficas CDS/ISIS for Windows, que denominaremos Winlsis de ahora en adelante. Winlsis es un programa adecuado para bibliotecas pequeñas, pero tiene serias limitaciones y desventajas frente a otros paquetes de software disponibles en el mercado. En particular, su dificultad para ofrecer servicios en línea como un OPAC y un servicio de préstamo. Debido a ello, el Centro ha buscado la posibilidad de migrar su información a otra plataforma que les permita a sus usuarios consultar la colección a través de Internet. En el momento el Centro cuenta con dos posibilidades para esa migración.

Primero, desde hace ya varios años el CIIAM ha entrado a formar parte de la Red de Bibliotecas Públicas de Medellín y el Área Metropolitana. Esa participación se representa como la posibilidad de alojar en el OPAC de la Red los registros del Centro. Este OPAC se encuentra soportado por el software bibliográfico Janium, y aloja a casi todas las bibliotecas públicas de la ciudad, a la vez que a varios centros de documentación, como son el de Planeación Municipal y el de la Contraloría General de Medellín. En el momento el CIIAM tiene aproximadamente 500 registros en Janium, entre un 5% y un 10% de su colección. Janium es un paquete bibliográfico muy potente y además conecta muchas otras bibliotecas. De llegarse a tener toda la colección catalogada en él le permitiría al Centro proyectarse dentro de la ciudad y prestar mejor sus servicios. Sin embargo, la migración hacia ese sistema se vuelve un tema muy complicado, ya que la Red mantiene unos estándares muy altos para la integridad de la información, y en

---

<sup>6</sup> MANIEZ, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. España : Ediciones Pirámide, 1993. 240 p.

Winlsis cada registro representa una unidad física, mientras que en Janium cada registro representa una obra, con varias unidades físicas.

Segundo, ya también desde varios años la Secretaría del Medio Ambiente viene conformando el Sistema de Información Ambiental de Medellín –SIAMED-. Este sistema tiene varios componentes, entre ellos un componente documental. La plataforma tecnológica para el soporte del sistema ya se viene construyendo, y dentro de ella se tiene la posibilidad de migrar toda la información de Winlsis y contar con un OPAC. Ese OPAC no tendría todas las ventajas y potencialidades de Janium, pero le permitiría al Centro realizar una migración casi inmediata, además de poder controlar su información de una manera más personalizada, sin perder autonomía.

Como nos recuerda Hur-Li Lee en el artículo citado previamente, una colección requiere de un mecanismo unificado para la recuperación de la información. Aunque la situación ideal para el Centro sería que su colección pudiera ser consultada desde los dos portales, Janium y SIAMED, esa posibilidad parece no ser viable en el momento. Se debe de elegir uno de los dos sistemas, y dado que SIAMED es una obligación legal y administrativa, no existe realmente otra opción que migrar hacia él.

### **Usuarios**

El usuario es un término ampliamente debatido en la literatura, y que en la práctica es incluso más difícil de definir. Israel Núñez Paula nos presenta un recuento de los diferentes significados y acepciones utilizadas para designar tan volátil concepto. Entre ellas encontramos a usuarios reales y potenciales, internos y externos, intermediarios y finales, clientes también potenciales e internos. Sin embargo, queremos destacar la siguiente cita de cita, en la cual se aprecia la situación a la que se enfrentan la gran mayoría de bibliotecas y unidades de información, al ser entidades sin ánimo de lucro:

*“Al igual que las organizaciones con ánimo de lucro, las organizaciones sin ánimo de lucro (OSAL) mantienen relaciones de intercambio con numerosos ‘públicos’ que tienen un interés real o potencial en su organización. Dos clases de públicos, los de entrada (donantes) y los consumidores (clientes), constituyen los principales grupos de intercambio de las OSAL. Para poder entender las relaciones de intercambio de las OSAL, las perspectivas de tanto los donantes como los clientes se deben de considerar, y las OSAL deben de mantenerse actualizadas con la*

*información de ambos grupos. Deben de recopilar y analizar información relevante acerca de clientes y donantes.*<sup>7</sup>

Los clientes son entonces aquellas personas que reciben los servicios de la organización, teniendo en cuenta que su condición de clientes no implica un intercambio monetario. Los donantes son las personas o instituciones que financian en todo o en parte a la organización, pero la actividad de la organización puede no necesariamente representar un beneficio directo para los donantes. Ahora bien, el CIAM no es una organización en sí mismo, y tiene una dependencia jerárquica, como se puede apreciar en la fig. 1.

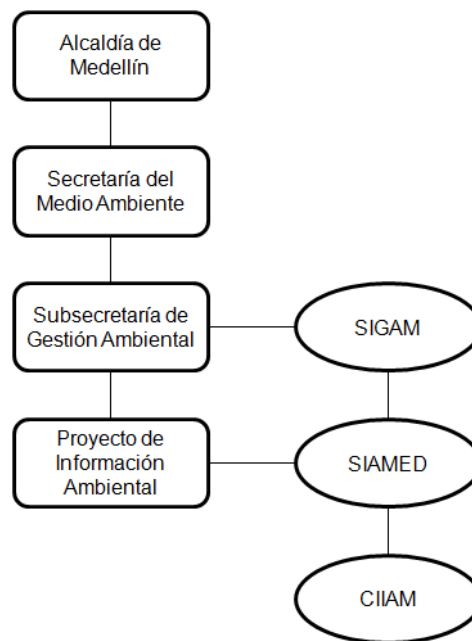


Fig. 1. Dependencia organizacional del CIAM.

En primer lugar tenemos la Alcaldía de Medellín, ente administrativo territorial del municipio. De la Alcaldía dependen muchas secretarías y vicealcaldías, una de las cuales es la Secretaría del Medio Ambiente. Esta se subdivide a su vez en dos subsecretarías, la Subsecretaría de Metro-Río y la Subsecretaría de Gestión Ambiental. Está última maneja varios proyectos, y cada proyecto está a cargo de algunos equipos de trabajo. La Subsecretaría de Gestión Ambiental tiene a su cargo velar por el funcionamiento del SIGAM, Sistema de Gestión Ambiental de Medellín. El SIAMED, Sistema de Información Ambiental de Medellín, es una

<sup>7</sup> WOOD, Van R. y BHUIAN, Shahid N.. Market orientation and nonprofit organizations: Performance associations and research propositions. En: Journal of non-profit and public sector marketing. Vol. 1, No. 1 (1993); p. 114. Citado por: NUÑEZ PAULA, Israel A. Usos y definiciones de los términos relativos a los usuarios o clientes. En : Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 23, No. 1 (ene. – jun. 2000); p. 107-121.

herramienta del SIGAM; que le permite funcionar eficientemente. Finalmente, el CIIAM es un componente del SIAMED, en lo referente al tema documental.

Todas esas instancias son donantes del CIIAM, ya que le aportan recursos, tanto financieros como de información. Y en retorno, esperan que el Centro cumpla con ciertas exigencias y que provea varios servicios. Las personas e instituciones que reciben esos servicios serían los clientes, de acuerdo a la distinción de Wood y Bhuian. Entre los clientes activos del CIIAM encontramos los siguientes segmentos:

- Estudiantes de universidades públicas y privadas.
- Funcionarios de la Alcaldía de Medellín involucrados con proyectos que tengan un componente ambiental.
- Contratistas de la Secretaría del Medio Ambiente ejecutando o diseñando proyectos.
- Otras instituciones públicas y privadas que intervienen el medio ambiente, a nivel local, regional o nacional.

Como vemos, existe cierta coincidencia entre ambos grupos, donantes y clientes. Eso se debe a la naturaleza cuasi-archivística de la información que se maneja en el Centro.

### **Servicios**

Dentro de los servicios bibliotecarios básicos, el CIIAM presta solo unos cuantos, que describiremos a continuación.

#### *Servicio de referencia*

La Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) define el servicio de referencia en términos de transacciones y de trabajo:

*“Las Transacciones de Referencia son consultas de información en las cuales el personal de la biblioteca recomienda, interpreta, evalúa y/o usa recursos de información para ayudar a otros a cumplir sus necesidades de información particulares. Las transacciones de referencia no incluyen instrucciones o intercambios formales que ofrezcan asistencia con ubicaciones, horarios, equipos, insumos o declaraciones de políticas. El Trabajo de Referencia incluye las transacciones de referencia y otras*

*actividades que involucren la creación, manejo y evaluación de recursos, herramientas y servicios de información.”<sup>8</sup>*

El servicio de referencia se presta bajo demanda, de manera presencial o telefónica. El usuario se pone en contacto con los funcionarios del Centro y, a través de la entrevista de referencia, estos intentan poner al usuario en contacto con las fuentes de información más relevantes para su caso particular. Debido a la falta de un OPAC adecuado, como lo vimos en el aparte anterior, las búsquedas se realizan por parte del funcionario, y no es realmente adecuado enseñar al usuario a manejar el programa Winlisis, sobre todo porque desde allí puede realizar cambios a la base de datos.

### *Servicio de préstamo externo*

Los usuarios pueden acceder al material y prestarlo para llevar con ellos. Cada usuario puede prestar máximo 8 materiales, por 1 semana y renovarlos si se desea dos veces consecutivas. No se cuenta con sistema de multas o bloqueos por retraso en la entrega. Aunque se desea en un futuro poder afiliar los usuarios a través del sistema Janium, por ahora la mayoría de los préstamos se realizan por medio de la modalidad de préstamo interbibliotecario. Al respecto, la ALA menciona que:

*“El préstamo interbibliotecario es el proceso por medio del cual una biblioteca solicita material de, o provee material a, otra biblioteca.”<sup>9</sup>*

En realidad el préstamo interbibliotecario son dos servicios. Primero, cuando un usuario de nuestra biblioteca requiere un material de otra, se le facilita una carta de préstamo interbibliotecario. Segundo, cuando un usuario de otra biblioteca acude a la nuestra con una carta y nosotros le prestamos el material. EL CIAM solamente presta el segundo tipo de servicio, en especial a estudiantes universitarios.

---

<sup>8</sup> REFERENCE AND USER SERVICES ASSOCIATION. Definitions of Reference [en línea]. Chicago: American Library Association, jan. 2008 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <<http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/definitionsreference>>.

<sup>9</sup> REFERENCE AND USER SERVICES ASSOCIATION. Interlibrary Loan Code for the United States [en línea]. Chicago: American Library Association, jan. 2008 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/interlibrary>



## 2. MARCO TEÓRICO

### ***Centro de Documentación***

Hemos de analizar el concepto de centro de documentación y si el CIIAM realmente se enmarca dentro de esa tipología bibliotecaria.

En una investigación acerca de los centros de documentación de la Universidad de Antioquia, Cardona Rave *et al.*<sup>10</sup> discuten acerca de la diferencia entre las bibliotecas especializadas y los centros de documentación, admitiendo que algunos autores no encuentran diferencia sustancial entre las dos tipologías. Sin embargo, concluyen distinguiendo los centros de documentación en torno a las siguientes características esenciales:

- *Creados por iniciativa de especialistas e investigadores con el fin exclusivo de apoyar su gestión de manera inmediata y ligado[s] a centros de investigación y desarrollo tecnológico en un área específica del conocimiento.*
- *Servicios personalizados y específicos, [que] se anticipan a la demanda [y] responden al perfil de los usuarios.*
- *[Producen] estados del arte y revisiones de literatura, resúmenes y bibliografías analíticas, bases de datos automatizadas y en línea, fuentes secundarias y terciarias.*
- *Colecciones especializadas que responden a la demanda de información para las investigaciones en proceso, [que incluyen] literatura gris, patentes e informes y fuentes secundarias.*

A nivel de aporte académico a estas características, enunciamos las dos siguientes:

- *Uso de herramientas especializadas para la organización de información, usualmente clasificaciones facetadas o locales, y tesauros especializados editados por autoridades en el tema del centro, o creados por el centro de documentación mismo. El análisis, comúnmente, es mucho más profundo, preciso y exhaustivo que lo que llega a ser en una biblioteca, tanto general como especializada.*
- *En resumen, un centro de documentación se asemeja a una biblioteca, solo que es una unidad de información creada “a la medida”. Mientras que una biblioteca puede guardar similitudes con otras de su misma clase, cada*

---

<sup>10</sup> CARDONA RAVE, Bertha Nelly et al. Reingeniería de los Centros de Documentación del Área de Ciencias Sociales y Humanas de la U. de A. en la perspectiva de Humanet [recurso electrónico]. Medellín : Universidad de Antioquia [2000]. 1 CD

centro de documentación es único, y está diseñado con un grupo de personas específicas y limitadas en mente.

El CIIAM cumple con solamente con dos de las mencionadas características:

1. Colecciones especializadas: Los informes finales de proyectos ambientales y la información histórica del Instituto Mi Río son colecciones únicas para el CIIAM, y conformadas por tipos documentales usualmente no encontrados en bibliotecas.
2. Herramientas especializadas: La creación del sistema de clasificación especializado para el Centro, lo diferencia de otras unidades de información. Adicionalmente, se utiliza el Tesouro Ambiental confeccionado por el Ministerio del Medio Ambiente para el análisis de los documentos.

Sin embargo, el Centro no cuenta con investigadores de planta, no cuenta servicios especializados para sus usuarios, ni tampoco produce estados del arte o bibliografías especializadas en el área. ¿La falta de esas características lo invalida como centro de documentación? No, pero tampoco lo cualifican como tal. El CIIAM es un centro de documentación en construcción, su visión es convertirse en un centro de documentación con todas las características, pero todavía no ha alcanzado ese objetivo.

Lo anterior se debe principalmente a la falta de inversión en el Centro. Durante mucho tiempo se ha contado con solamente un bibliotecólogo, que hace las veces de administrador, analista, referencista y auxiliar. Para que el CIIAM llegue a ser lo que realmente su nombre dice que es, requiere de una planta de personal extensa, entre la cual debe de contar con un equipo de trabajo dedicado a los asuntos bibliotecológicos.

### ***Política de desarrollo de colecciones***

Según el Diccionario En Línea de Bibliotecología y Ciencia de la Información, una política de desarrollo de colecciones es:

*“Una declaración escrita formal de los principios que guían la selección de materiales para una biblioteca, incluyendo el criterio utilizado para tomar las decisiones de selección y selección negativa (los campos incluidos, los grados de especialización, los niveles de dificultad, idiomas, formatos, equilibrio, etc.) y las políticas con respecto a donaciones y canjes. Una política de desarrollo de*

*colecciones redactada sin ambigüedad puede ser muy útil en responder a los retos impuestos por grupos de presión.*<sup>11</sup>

La política que nosotros presentemos tendrá todos estos elementos, y pretende servir de ayuda para convertir al CIIAM en el centro de documentación que realmente desea llegar a ser.

---

<sup>11</sup> REITZ, Joan M. Online Dictionary for Library and Information Science [en línea].ABC-CLIO, 2013 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <[http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_c.aspx#collecdevelpolicy](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_c.aspx#collecdevelpolicy)>.

### **3. OBJETIVOS**

#### **Objetivo general**

Formular una propuesta de política de desarrollo de colecciones para el Centro de Información e Investigación Ambiental de Medellín.

#### **Objetivos específicos**

- Identificar las características principales de la colección, así como su historia, uso y procesos.
- Determinar el enfoque, nivel de profundidad y criterios de inclusión actuales y deseables para la colección.
- Determinar los usuarios reales y potenciales del Centro de Información.

## 4. METODOLOGÍA

En la literatura cuando se discute la metodología apropiada para redactar una política de desarrollo de colecciones, invariablemente nos encontramos con artículos, guías y manuales que nos dicen que debe contener una política, más no como se llega a tomar las decisiones adecuadas acerca de lo que debe contener. Aparentemente, los autores asumen que quien redactará esa política tiene un amplio conocimiento de la unidad de información, sus procesos y sus colecciones. Sin embargo, ese no es el caso para el presente proyecto. Por lo tanto debemos empezar por la recopilación de información que nos de las pautas necesarias para la redacción de la política. En esencia, se aplicará una metodología exploratoria, indagando acerca del Centro y de su colección, y esa información permeará y guiará las decisiones que se tomen para la política.

En cuanto a las técnicas específicas a utilizar, son:

- Observación directa de las colecciones. Esta observación debe arrojar una caracterización básica de la colección, sus fortalezas y debilidades, así como redundancias, formatos y potencialidades.
- Entrevista a los directivos y encargados del centro. En estas entrevistas se busca la visión que se tiene para la colección, los propósitos y objetivos del Centro, que problemas han surgido, que ideas se tienen, y como opera actualmente el proceso de selección y adquisición de materiales.
- Análisis de estadísticas de uso: Para determinar los materiales y temas más consultados y los usuarios que los han requerido.

Una vez recopilada y analizada la información, se procederá a redactar la política, de acuerdo a las necesidades y objetivos del Centro. La propuesta incluirá las siguientes secciones:

- Criterios de selección
- Procedimiento de adquisición de materiales
- Tipos de formatos coleccionados
- Evaluación de la colección
- Criterios y procedimiento de descarte
- Revisión y actualización de la política

La política puede adoptar un enfoque narrativo, por niveles o mixta<sup>12</sup>. Esta decisión se tomará después del análisis de la información. Durante el proceso de

---

<sup>12</sup> JOHNSON, Peggy. Collection development policy statements. En: \_\_\_\_\_. Fundamentals of collection development and management. Chicago : ALA, 2009. p. 79-81.

redacción se tendrá en cuenta los aportes, sugerencias y comentarios de los asesores, tanto internos como externos. Al final del proceso, se realizará una entrega y socialización formal de la propuesta, en la cual se enfatizará la necesidad de una aprobación y promulgación oficial por parte de las autoridades competentes.

## 5. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	SEMANA												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Presentación y correcciones al anteproyecto	■	■											
Observación de la colección del CIAM	■	■											
Observación de las colecciones de la Alcaldía			■										
Diseño de la entrevista			■										
Realización de las entrevistas				■									
Análisis de uso				■									
Análisis de la información					■								
Entrega del primer avance					■								
Redacción de un borrador de política						■	■	■					
Correcciones al borrador									■				
Entrega del segundo avance										■			
Redacción final										■	■	■	■
Socialización													■
Correcciones													■
Entrega final													■

## **6. DESARROLLO DEL PROYECTO**

### **6.1 OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA COLECCIÓN**

La observación se llevo a cabo durante las dos primeras semanas del proyecto, en las ubicaciones actuales de los documentos: el Centro de Información e Investigación Ambiental – CIIAM (también conocido como Aula Ambiental Paseo del Río) y en la Secretaría del Medio Ambiente ubicada en el edificio de la administración municipal. Para facilitar la realización de esta actividad, se analizo cada división actual de la colección como un todo, extrayendo algunos datos básicos de cada una. En la matriz de caracterización (Anexo 1), se puede apreciar la información recolectada.

En términos generales, lo que se pudo encontrar a partir de la observación es que la colección posee tres enfoques o tres tendencias básicas:

1. Técnica: La tendencia más pronunciada, de acuerdo al número de documentos, es la que acerca más al CIIAM a la tipología de centro de documentación. Consiste de los reportes e informes finales de proyectos ambientales acometidos por la Secretaría del Medio Ambiente, y antiguamente por el Instituto Mi Río. Incluyen los trabajos de ingeniería como estudios hidrológicos y recanalizaciones de quebradas y del Río Medellín, así como informes de proyectos de educación ambiental, las metodologías de los talleres, los resultados de los mismos, etc.
2. Informativa: Equiparable a la función de una biblioteca tradicional, se cuentan con muchos textos informativos, instructivos y divulgativos de todas las temáticas del medio ambiente. La información es mucho más general, más didáctica y amigable incluso para una persona que no tenga formación en la temática. Entre los documentos que conforman esta tendencia se encuentran libros de texto, enciclopedias, manuales, guías, etc.
3. Histórica: El Instituto Mi Río fue creado en 1992 y disuelto en 2004. El CIIAM actualmente todavía conserva la documentación creada por el Instituto, en un intento de conservar vivo el espíritu que lo creó (la intención de recuperar y conservar la cuenca hidrográfica del Río Medellín). Como tal, esta tendencia se asemeja más al trabajo archivístico, aunque sin llegar a serlo realmente.

Estas tres tendencias no se encuentran claramente delimitadas en la colección, y cada faceta o división por formatos es una mezcla de dos o tres de ellas. En algunas instancias se encuentra dominación por parte de una tendencia, en otras existe un equilibrio. Por ejemplo, la faceta I (Planes de manejo de microcuencas) de la colección general se compone en su mayoría de información técnica, pero



aquí y allá se encuentran libros de texto mezclados entre todos los proyectos. La faceta M (Educación ambiental) incluye muchos proyectos, pero también hay cartillas y libros didácticos. Algunas divisiones por su propia naturaleza se componen de una sola tendencia, como lo son los planos, que derivan exclusivamente de los informes técnicos.

Finalmente nos encontramos con partes de la colección que parecen haber sido compuestas de manera azarosa, incluyendo miríadas de documentos sin ton ni son aparentes. Dos ejemplos claros son los folletos y la faceta N (Generalidades). Los folletos incluyen toda hoja suelta, plegable, afiche, volante, cartilla, postal, manual y demás publicación impresa de pequeño formato que algún día tuvo contacto con el Centro. Agrupa todos los temas y productores posibles, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Otro tanto ocurre con Generalidades, que agrupa novelas, libros de periodismo, ética, libros infantiles, historia, etc.

Para que la colección funcione, y para que se pueda llevar a un punto óptimo de desarrollo, se deben de tener en cuenta estos fenómenos. ¿Qué tendencia se debe enfatizar? ¿Cuál se debe dejar de lado? ¿De lo contrario, como se deben balancear? ¿Qué criterio se debe de aplicar a cada una de ellas? ¿Qué debe de ocurrir con la *generalia*? ¿Cuál es el límite y el alcance de ella?

## **6.2 ENTREVISTAS A LOS DIRECTIVOS DEL CIAM**

Las entrevistas se realizaron durante la tercera semana de ejecución del proyecto, y las preguntas se fundamentaron en la observación realizada previamente. Incluían preguntas acerca de los fenómenos encontrados, pero más importantes fueron las preguntas acerca del público objetivo, el nivel de profundidad y la razón de ser del CIAM. Los cuestionarios y la transcripción de las entrevistas se pueden encontrar en los anexos 2 y 3 del presente trabajo. Se realizaron tres entrevistas a los siguientes funcionarios:

- Gabriel Jaime Escudero Montoya. Líder del Proyecto de Información Ambiental.
- Teresita de Jesús Vélez. Encargada de la Oficina de Soporte del SIAMED.
- Ruth Lariza Agualimpia: Contratista en calidad de bibliotecóloga y encargada del CIAM.

El Líder del Proyecto tiene a su cargo la coordinación de todo el SIAMED. La Oficina de Soporte recibe los proyectos encargados por la Secretaría a diferentes contratistas. Al recibirlos, se contrastan con un estándar de requerimientos y de

cumplirlos, entrar a formar parte del SIAMED. Lo interesante es que los documentos son separados para entrar en tres colecciones diferentes. Las copias digitales de los proyectos se entregan en dos copias idénticas de discos compactos, una copia se queda en la Oficina de Soporte, y la otra se envía al CIIAM. Los planos impresos se quedan solamente en la Oficina de Soporte, mientras que los informes textuales impresos se envían al CIIAM. Lo que es aun más inquietante es que las tres colecciones, el CIIAM, la Planoteca y la CDteca, cada uno cuenta con su sistema de recuperación de la información y son manejados de formas completamente diferentes. La colección del CIIAM es la única que se maneja bajo estándares bibliotecológicos, mientras que las otras dos son catalogadas empíricamente utilizando una base de datos en Access y un archivo en Excel.

Sin embargo, esa disparidad en el manejo entre las colecciones ubicadas en el CIIAM y aquellas ubicadas en la Alcaldía, también se ve reflejada en la visión que las personas ubicadas en esos lugares tienen para el CIIAM. Al ser cuestionados acerca del nivel de profundidad de la información que debería encontrarse en el Centro, se encontró una diferencia de opiniones. La bibliotecóloga encargada favorece la especialidad del Centro y prefiere que se enfoque en información para un nivel universitario y especializado. Los otros dos funcionarios prefieren que el Centro maneje información para todos los niveles, desde literatura ambiental infantil, libros de texto para estudiantes de primaria y bachillerato, libros para difusión general y también para nivel universitario e investigativo. Al preguntar acerca del público objetivo del CIIAM, se obtuvieron respuestas similares. Para la bibliotecóloga el Centro está dirigido a los usuarios que en este momento atiende, estudiantes, contratistas, funcionarios públicos. Para los otros dos funcionarios, el Centro debe de atender a toda la ciudadanía, sin especialidad, ni distingo de edad o formación académica.

La disparidad mencionada apunta a una falla en la comunicación acerca de la naturaleza y los propósitos del Centro. Aplicar la visión de los dos funcionarios de la Alcaldía entrevistados, llevaría al Centro a convertirse en una biblioteca especializada, no en un centro de documentación. Y una biblioteca requiere de mucha más infraestructura y recursos que los disponibles en el momento. Además que el concepto riñe con el nombre que se le ha conferido al Centro, con sus funciones dentro de la Alcaldía, y con su rol como componente del SIAMED.

Sin embargo, se sale del alcance de este proyecto el tratar de poner de acuerdo a los funcionarios o de crear un consenso entre ellos. Las decisiones que se apliquen en la propuesta se basaran en nuestro criterio profesional y en lo que sea más beneficioso y viable para el Centro.

### 6.3 ANÁLISIS DE USO DE LA COLECCIÓN

El análisis se basó en los registros de material bibliográfico prestado en lo que va corrido del año 2013. Cada uno de los materiales fue asignado a una de las tres tendencias previamente identificadas en la colección, con base en los títulos y en las signaturas topográficas. La distribución de los préstamos se puede apreciar en la Tabla 1.

<b>TENDENCIA</b>	<b>CANT. PRÉSTAMOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Técnica	157	66%
Informativa	78	33%
Histórica	1	0.4%
<b>TOTAL</b>	<b>236</b>	<b>100%</b>

Tabla 1: Préstamos 2013 según tendencias de la colección.

Aunque la tendencia histórica domina el panorama, no es despreciable el número de préstamos de materiales informativos, teniendo en cuenta que esa misma proporción no se mantiene en las existencias de la colección, donde los materiales técnicos pueden llegar a cubrir entre 80 y 90 por ciento del total. Esto confirma la importancia de los materiales no técnicos para el CIAM. Sin embargo, se debe de guardar cuidado del nivel de profundidad, y de la temática de dichos materiales. De lo contrario se podría gradualmente caer en la trampa de convertirse en una biblioteca. Los materiales informativos pueden ser populares, pero también lo son las novelas para jóvenes sobre vampiros. Las últimas no tienen lugar alguno en un centro de documentación sobre medio ambiente.

## 7. PROPUESTA DE POLÍTICA

En cuanto a la propuesta que presentamos a continuación debemos aclarar varios puntos. En general que las decisiones, criterios y demás elementos como la visión y misión para el CIIAM se elevan a nivel de propuestas, recomendaciones basadas en lo que consideramos las mejores opciones para que el CIIAM cumpla con sus objetivos. Como tal es necesario que el personal de la Secretaría del Medio Ambiente evalúe la propuesta y la adapte según sus propias consideraciones.

Hemos decidido conservar el nombre “Aula Ambiental Paseo del Río” como el nombre del edificio donde se encuentran la mayor parte de las colecciones del CIIAM debido a varias razones. En primer lugar es un nombre bonito, que ha permanecido en la conciencia de los usuarios y la ciudadanía en general. En segundo lugar, sería incorrecto nombrar al edificio en si como “Centro de Información e Investigación Ambiental”, ya que si el centro de documentación se traslada a otro sitio u otro edificio, no podría adoptar un nombre diferente al de CIIAM, y el edificio tampoco podría quedar sin nombre.

En otras palabras, estamos proponiendo que el CIIAM sea el nombre de un sistema de información documental, sin importar su ubicación física, el edificio que lo contiene o incluso si tiene varias sedes.

Por otra parte, para la formulación de la política fue necesario primero definir una visión, una misión y unos objetivos para el CIIAM. Esto se debe a que la colección es el elemento esencial de cualquier biblioteca o centro de documentación. Por lo tanto, una colección que no contribuya a cumplir con los objetivos no cobra sentido alguno. La definición de estos elementos no era parte de los objetivos planteados dentro del presente trabajo, lo cual resalta que su ausencia es un obstáculo para cualquier proceso, proyecto o intervención que se quiera realizar en el CIIAM.

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE MEDELLÍN – SIGAM  
SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE MEDELLÍN – SIAMED  
CENTRO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL – CIIAM**

**POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

Fecha de publicación:

**DESCRIPCIÓN DEL CIIAM**

El CIIAM es una unidad de información especializada en documentación ambiental, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente del Municipio de Medellín. Es un componente del SIAMED (Sistema de Información Ambiental de Medellín), el cual a su vez es una herramienta operativa del SIGAM (Sistema de Gestión Ambiental de Medellín). Su fundamentación legal se encuentra en el Acuerdo Municipal No. 21 de 2007.

El CIIAM tiene dos sedes:

- Aula Ambiental Paseo del Río, Carrera 62 No. 65-01.
- Secretaría del Medio Ambiente, Calle 44 N 52 – 165 Centro Administrativo la Alpujarra – Palacio Municipal.

Cuenta con el siguiente personal:

- Encargado del CIIAM y la sede Aula Ambiental
- Auxiliar sede Aula Ambiental
- Encargado sede Secretaría
- Auxiliar sede Secretaría
- Practicante

El Comité Directivo del CIIAM es el cuerpo encargado de tomar decisiones para el Centro, y quien debe de determinar las políticas. El Comité es integrado por el Líder del Proyecto de Información Ambiental (director del SIAMED), el encargado del CIIAM y el encargado de la sede Secretaría.

**Visión**

En el 2020 el CIIAM será un centro de investigación líder en el sector ambiental nacional, con los recursos humanos, técnicos y documentales óptimos para

apoyar investigaciones y proyectos en todo el Municipio de Medellín y su área de influencia extendida.

### **Misión**

Apoyar todas las actividades y proyectos ambientales que se desarrollen en, o tengan impacto sobre, el Municipio de Medellín, a través de la recopilación, organización y difusión de documentación ambiental, con énfasis en la producida por la Secretaría del Medio Ambiente.

### **Objetivos**

1. Construir y conservar una colección de documentos que permita la comprensión integral de las acciones de gestión ambiental realizadas por el Municipio de Medellín.
2. Servir como fuente de información para los investigadores y estudiantes universitarios en temas ambientales.
3. Proveer una visión histórica de las instituciones que intervienen el medio ambiente en el Municipio de Medellín.

## **OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

Garantizar la coherencia, pertinencia y relevancia de las colecciones del CIAM, creando un marco referencial y procedimental que pueda servir de guía a quienes deban de tomar decisiones con respecto a la inclusión, exclusión y organización de materiales en la colección.

## **COLECCIONES DEL CIAM**

La colección del CIAM, concebida como un todo, se divide en diversas colecciones, para facilitar su manejo.

- Materiales impresos:
  - o Colección general: libros e impresos encuadernados o argollados.
  - o Folletos: impresos de pequeño formato y/o menos de 50 hojas.
  - o Archivo vertical: Recortes de prensa local.
- Materiales cartográficos
  - o Planos y mapas impresos de gran formato.
  - o Atlas encuadernados de gran formato.
- Materiales digitales
  - o Discos compactos con documentos digitales.
  - o Documentos digitales alojados en el servidor del SIAMED:

Un documento cualquiera puede abarcar varias de las colecciones del CIIAM. Por ejemplo, un proyecto puede tener varios volúmenes impresos, planos en gran formato y varios discos compactos. Adicionalmente, toda esa información puede ser digitalizada y existir en el servidor del SIAMED.

### **Enfoques de la colección**

Cada uno de los documentos del CIIAM debe de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo. Por lo tanto, cada uno de los objetivos se corresponde con un enfoque de la colección, y cada documento debe pertenecer a uno de esos enfoques.

- Enfoque comprensivo: Contribuye al objetivo no. 1 y se compone principalmente de los informes finales de los proyectos que han sido ejecutados por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y el Instituto Mi Río.
- Enfoque informativo: Contribuye al objetivo no. 2 y se compone de libros y documentos en general sobre temas ambientales, de un nivel universitario y/o investigativo.
- Enfoque histórico: Contribuye al objetivo no. 3 y se compone de documentos que den cuenta de la historia y actividades del Instituto Mi Río, el Aula Ambiental y la Secretaría del Medio Ambiente.

### **CRITERIOS DE INCLUSIÓN**

#### **Criterios generales por enfoque**

Para que un documento pase a ser parte de la colección, debe cumplir con los siguientes criterios, de acuerdo al enfoque al que pertenezca.

- Enfoque comprensivo: El criterio para estos documentos es exhaustivo y comprensivo. Absolutamente todo proyecto, junto con todos sus anexos, se debe conservar permanentemente. Para asegurar la conservación de la información se prefiere la existencia de copias digitales e impresas de todos los materiales.
- Enfoque informativo: Para que un documento de este enfoque se incluya en la colección debe cumplir con tres criterios. Primero, el criterio de nivel de profundidad. Segundo, el criterio temático. Un documento informativo debe de ajustarse a alguna de las temáticas o subtemáticas manejadas, de acuerdo al Sistema de Clasificación Local del CIIAM. Tercero, criterio de actualidad. Ningún material de este enfoque puede superar los 50 años desde su fecha de publicación. Los materiales que tengan entre 50 y 20

años desde su fecha de publicación, se deben de evaluar junto con un experto en el tema, para decidir sobre su actualidad y utilidad.

- Enfoque histórico: La colección histórica debe, en su conjunto, dar una imagen de la organización, sus hitos, logros y puntos clave. Se coleccionan materiales históricos de dos organizaciones en especial: Instituto Mi Río y Secretaría del Medio Ambiente. Sin embargo, otras instituciones públicas y privadas que intervengan el medio ambiente también pueden ser incluidas, en tanto la cantidad de documentos no supere ni opaque aquellos de las principales. Los documentos históricos no deben de referirse a actividades específicas de las organizaciones, los cuales harían parte del enfoque comprensivo. Deben de referirse a la administración, la existencia, problemas, cambios, inversiones, y afines.

### **Nivel de profundidad**

La información que se recopila y conserva en el CIAM debe tener un nivel alto de profundidad. Es decir, los documentos deben estar dirigidos a un público con una formación universitaria, investigativa y/o científica. No se coleccionan materiales que estén dirigidos específicamente a públicos infantiles, juveniles, o un público general sin formación en temáticas ambientales o afines.

La excepción a esta regla son los materiales promocionales publicados por la Secretaría del Medio Ambiente y dirigidos a esos públicos. Materiales promocionales o educativos producidos por otros entes públicos o privados que involucren el medio ambiente no se coleccionan.

### **Formatos y soportes**

Los formatos coleccionados incluyen:

- Libros impresos en papel, pasta dura y pasta blanda.
- Documentos impresos en papel, argollados o anillados.
- Folletos de 1 a 50 páginas, impresos en papel.
- Planchas de papel, impresas o heliográficas, entre ¼ de pliego a dos pliegos de tamaño.
- Discos compactos (CD).
- Discos digitales versátiles (DVD).
- Archivos digitales en los siguientes formatos:
  - o PDF (Portable Document Format)
  - o DOC (Microsoft Office Word)
  - o DWG (AutoCAD Drawing)



Los siguientes formatos NO se incluyen en la colección. En el caso de que un documento se encuentre en uno de estos formatos, se debe buscar la forma de convertirlo a uno de los formatos aceptables.

- Cassettes de VHS.
- Cassettes de Betamax.
- Cassettes magnetofónicos de audio.
- Fotografías individuales.
- Ilustraciones, dibujos o pinturas individuales.
- Afiches.
- Pendones.
- Hojas sueltas.
- Música impresa.

### **Alcance geográfico**

Los documentos coleccionados deben de referirse al Municipio de Medellín, o al Valle de Aburra en los casos en que exista una influencia directa sobre el Municipio. Documentos que hagan referencia a otros municipios, departamentos o países se incluirán solo cuando la temática tratada se ajuste al Sistema de Clasificación, y la información sea de carácter muy general. Proyectos específicos de temáticas ambientales, pero fuera del alcance geográfico designado, no se coleccionaran. Lo anterior para evitar la sobreabundancia de información no pertinente.

### **Idiomas**

El idioma principal de la colección es español, con el fin de facilitar su consultal Se incluirán materiales de otros idiomas solamente de los enfoques comprensivo e histórico, es decir solo cuando las instituciones ambientales produzcan documentos en otros idiomas, y solamente de los idiomas extranjeros más comunes: inglés, francés, portugués, alemán e italiano.

### **Número de ejemplares**

<b>FORMATOS</b>	<b>Enfoque comprensivo</b>	<b>Enfoque informativo</b>	<b>Enfoque histórico</b>
Ejemplares impresos	3	2	2
Ejemplares digitales	2	0	1

Las cifras presentadas en el cuadro anterior son el máximo de ejemplares permitidos por enfoque y por formato. Los enfoques comprensivo e histórico requieren de mayor redundancia, debido a que se componen en su mayoría de documentos únicos, que solo se encuentran en el CIAM.

### Fotocopias

Se podrán conservar materiales fotocopados solo de los enfoques comprensivo e histórico, y solamente en los casos que no se puedan completar los ejemplares requeridos con los documentos originales. Los materiales del enfoque informativo deben ser todos originales.

### Deterioro físico

Para los materiales que presentan algún deterioro o daño en su soporte físico, se tomarán las siguientes acciones, de acuerdo a la magnitud del deterioro y a su enfoque:

<b>TIPO DE DAÑO</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>Enfoque comprensivo</b>	<b>Enfoque informativo</b>	<b>Enfoque histórico</b>
Daño estructural (desencuadernación, cubiertas sueltas, muchas hojas sueltas, rasgadura superior al 50% de la hoja, archivo digital no lee o abre)		Enviar a reparación	Enviar a reparación	Enviar a reparación
Infección comprobada de agente destructivo (hongos, pasador, virus informático)		Aislar de la colección, contactar experto	Descartar de la colección, destrucción inmediata	Aislar de la colección, contactar experto
Daño intencional (mutilación de páginas, páginas rayadas o arrugadas, daño por humedad, discos ópticos rayados)		Enviar a reparación	Proced. de descarte	Enviar a reparación

Los materiales que se envíen a reparación o que se aislen de la colección, deben de configurarse en el catálogo para que los muestre como “En reparación”.

## **MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN**

Para ayudar a preservar los documentos y su información, cada formato debe conservarse en los muebles y condiciones adecuadas:

<b>FORMATO</b>	<b>MOBILIARIO</b>
Libros y documentos encuadernados o argollados	Estantes metálicos
Folletos y revistas	Cajas revisteras de plástico
Discos ópticos	Cajas plásticas y estantes metálicos
Planos y mapas	Planoteca rodante con varillas colgantes
Archivos digitales	Servidor de datos con procesos mensuales de copia de seguridad

Para todos los formatos se debe mantener un porcentaje de ocupación en el mobiliario que oscile entre un 80 y un 60 por ciento.

## **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COLECCIÓN**

### **Recepción de proyectos**

Los contratistas que desarrollan proyectos para la Secretaría del Medio Ambiente deben de entregar los informes finales al CIAM, en la sede de la Secretaría. Los funcionarios del CIAM deben de verificar que los proyectos se entreguen de acuerdo a los Estándares SIAMED, publicados en el portal de la Alcaldía de Medellín. En caso que eso se cumpla, el informe se recibirá a satisfacción, y se incluirá en la colección. Los contratistas deben entregar 1 copia impresa del informe y 2 copias digitales en disco compacto. En caso de que el informe contenga planos o mapas, la impresión y entrega de los mismos se debe concertar con el contratista, con el fin de ahorrar espacio en la colección, y costos de impresión.

### **Donaciones**

Al recibir donaciones por parte de otras entidades o personas particulares, se debe de expedir un comunicado (impreso o vía correo electrónico) en donde se agradezca la donación, y se explique que la recepción de la misma no obliga al CIAM a incluir los materiales en la colección. El modelo del comunicado se encuentra en un anexo de este documento. Una vez se ha respondido al donador, los materiales se deben evaluar y contrastar con los criterios de inclusión, nivel de

profundidad, formatos y alcance geográfico descritos previamente. De no cumplir con los criterios, los materiales pasaran al procedimiento de descarte.

## **Canje**

El CIIAM puede y debe establecer convenios de canje con otras instituciones de carácter ambiental. El canje asegura la adquisición de materiales exclusivos de muy alta calidad sobre los temas que interesan al Centro. Sin embargo, se debe tener mucho cuidado de no establecer convenios que obliguen al CIIAM a incluir en su colección todos los materiales recibidos de esta manera. Así mismo, no se debe obligar a las otras instituciones a aceptar los materiales que el Centro les envíe en calidad de canje. Por lo tanto, los materiales que se reciban en canje se manejarán de acuerdo al procedimiento para recepción de donaciones, y se responderá a las instituciones con el mismo comunicado.

## **Adquisición por compra**

Para comprar materiales del enfoque informativo, se debe compilar una lista de materiales deseables y disponibles en el mercado, denominada Desiderata. Los materiales deben de cumplir con los criterios de inclusión. La Desiderata se debe actualizar periódicamente por parte del personal del CIIAM, y absolutamente nunca debe de superar los 300 títulos. En el momento en que se tenga la posibilidad de adquirir materiales, se realizará una selección de las existencias en la Desiderata, favoreciendo los títulos más recientes.

## **Evaluación de la colección**

La evaluación es un proceso sistemático y periódico, que busca determinar el grado de idoneidad de la colección en el momento de la evaluación, y congruencia entre los materiales existentes y los objetivos del CIIAM. Dado que el enfoque comprensivo tiene un criterio de inclusión exhaustivo, la evaluación se debe de enfocar sobre los demás enfoques. La evaluación se llevará a cabo por parte de expertos (modelo impresionista<sup>13</sup>), con dos niveles de evaluación y las siguientes actividades en orden:

1. El bibliotecólogo encargado del CIIAM debe revisar los materiales de la colección y decidir a qué enfoque pertenecen.
2. En caso de pertenecer al enfoque comprensivo, se evaluará el estado físico de los materiales, y los que requieran de reparación se separarán de la colección.

---

<sup>13</sup> PÉREZ LÓPEZ, Ana. La evaluación de colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Vol. 25 (2002). p. 321-360.

3. Para los materiales de los otros dos enfoques, el bibliotecólogo debe de determinar si cumplen con los criterios de inclusión. En caso contrario se dejarán aparte.
4. Para los materiales que si cumplan con los criterios, se evaluará el estado físico y los que requieran de reparación se separarán de la colección.
5. Los materiales que hayan sido separados de la colección por no cumplir con los criterios serán evaluados por un segundo experto, preferiblemente un ingeniero ambiental o un profesional con conocimiento de temas ambientales. Este evaluador debe de proferir un concepto positivo o negativo por cada material, teniendo en cuenta la utilidad, actualidad y relevancia del ítem.
6. Los materiales que hayan sido evaluados negativamente por el segundo evaluador pasarán al proceso de descarte.
7. Los materiales con un concepto positivo por parte del segundo evaluador serán reconsiderados por el bibliotecólogo. El bibliotecólogo puede ratificar la decisión o rechazarla. Esta última decisión será final.
8. Al finalizar el proceso, se debe presentar un informe, que contenga el número de materiales evaluados por cada experto, cuantos fueron separados para reparación, y cuantos fueron separados para descarte.

La evaluación se debe realizar cada tres años. El año anterior a la evaluación, esta se debe incluir en el presupuesto, junto con los gastos de personal, papelería y tiempo que se requieran.

### **Descarte**

El descarte es el proceso mediante el cual se remueven materiales de la colección. En cualquier momento, un material puede ser marcado para ser descartado, incluyendo cuando se realice la evaluación y cuando se realice inventario. Al entrar en descarte, se entiende que el material ha sido revisado por el bibliotecólogo y no cumple con los criterios establecidos para permanecer en la colección. Una vez el material entra al proceso de descarte, se deben de realizar las siguientes actividades:

1. Configurar el material en el catálogo como “No disponible”.
2. Una vez que se tenga suficiente material en el procedimiento de descarte (o en su defecto dos veces al año), se debe confeccionar una lista de los materiales que se van a descartar, junto con la razón para su descarte, y la disposición final del documento. Las disposiciones después del descarte pueden ser: Destrucción o Donación a otra entidad.
3. El Comité Directivo del CIIAM debe aprobar la lista de descarte, mediante firma de cada uno de los integrantes del mismo.
4. Eliminar definitivamente del catálogo los materiales.

5. Remover cualquier distintivo o etiqueta que haga referencia al CIIAM, la Alcaldía o el Instituto Mi Río.
6. Para los materiales que se vayan a donar a otra institución, se debe acordar la donación previamente por vía telefónica o por correo electrónico. Nunca se deben entregar donaciones sin haber especificado el número y naturaleza de los materiales, y haber confirmado la disposición de la institución para recibirlos.
7. Para los materiales que se determine destruir, se debe asegurar que su disposición final cumpla con regulaciones ambientales. Materiales en papel y plástico se deben entregar a empresas recicladoras. Se debe tener especial cuidado con medios magnéticos, ya que pueden ser contaminantes. Entregar a empresas especializadas en su disposición.

### **Actualización de la política**

La presente política debe de ser revisada y actualizada periódicamente por parte del Comité Directivo del CIIAM. Esta revisión se debe realizar cada 6 meses, de la cual debe quedar registro en un acta de reunión y es responsabilidad del encargado del CIIAM actualizar el documento y redactar un plan de acción tendiente al cumplimiento de las decisiones establecidas en la política.

Anexo: Modelo de comunicado de recepción de donaciones

Medellín, [fecha]

**[PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALIZA LA DONACIÓN]**

Asunto: Recepción de materiales en calidad de donación

El Centro de Información e Investigación Ambiental (CIAM) adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Medellín agradece la donación de materiales bibliográficos realizada por usted[es]. Para el CIAM es un honor contar con su apoyo en la formación y desarrollo de nuestras colecciones.

Sin embargo, nos permitimos recordarle que el CIAM cuenta con unas políticas de desarrollo de colecciones, las cuales establecen unos criterios específicos para la inclusión de materiales bibliográficos. Por lo tanto cada uno de los materiales de su donación será evaluado y contrastado con los criterios, y se decidirá si es adecuado o no incluirlos. Los materiales que se consideren no aptos para la colección quedarán a disposición del CIAM para realizar donación a otras entidades o para su destrucción, de acuerdo a criterios de estado físico, utilidad y relevancia de la información.

Para recibir información acerca del destino final de los materiales que han sido donados, usted puede comunicarse con nosotros al correo [correo electrónico del encargado] o al teléfono [número telefónico del CIAM] aproximadamente 2 semanas después de la fecha del presente comunicado.

Cordialmente,

**[ENCARGADO DEL CIAM]**  
[Cargo oficial del encargado]

## **8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La política presentada en este proyecto es solamente una propuesta, una recomendación elevada para su estudio, la cual consideramos desde nuestro criterio profesional que sería beneficioso para el CIIAM adoptar y poner en práctica. Sin embargo debemos de resaltar el hecho que la formulación de una política no es algo que se pueda delegar o encargar a un ente externo, sea un consultor, contratista o practicante. La única forma en que una política puede ser exitosa es si representa la voluntad de aquellos que la formulan y que la deben de aplicar.

En consonancia con lo anterior, es nuestra recomendación que previamente a la formulación de la política se deben de cumplir con dos requisitos:

1. Contar con un personal estable y adecuado, con mínimo un bibliotecólogo.
2. Haber formulado y aprobado la misión, visión y objetivos del Centro.

De otra manera, formular o aplicar una política, sea nuestra propuesta o cualquier otra, sería una pérdida de tiempo y esfuerzo. El CIIAM en el momento atraviesa por una crisis de falta de recursos. Y ninguno más importante que el recurso humano. La colección puede sobrevivir en forma de depósito de documentos, pero solo es posible dinamizarla, moverla, optimizarla con el personal adecuado.

Esperamos que nuestra propuesta pueda ser utilizada como base, como un primer acercamiento a una política de desarrollo de colecciones definitiva, una que permita al CIIAM cumplir con sus objetivos, potenciarse y llegar a ser el centro de documentación ambiental que realmente merecen la Alcaldía y la ciudad de Medellín.



## BIBLIOGRAFÍA

AGUADO DE COSTA, Amelia. Políticas de gestión de colecciones. En: \_\_\_\_\_.  
Gestión de colecciones. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones, 2011. p. 16-21.

CARDONA RAVE, Bertha Nelly et al. Reingeniería de los Centros de Documentación del Área de Ciencias Sociales y Humanas de la U. de A. en la perspectiva de Humanet [recurso electrónico]. Medellín : Universidad de Antioquia [2000]. 1 CD

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO. MUNICIPIO DE MEDELLÍN. Proyectos parque vial del río [en línea]. Medellín, Alcaldía de Medellín : 2013. Disponible en Internet: <<http://www.edu.gov.co/index.php/proyectos/parque-vial-del-rio>>.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. Guidelines for a Collection Development Policy using the Conspectus Model [en línea]. IFLA, 2001. Disponible en Internet: <<http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-a-collection-development-policy-using-the-conspectus-model>>.

JOHNSON, Peggy. Collection development policy statements. En: \_\_\_\_\_.  
Fundamentals of collection development and management. Chicago : ALA, 2009. p. 72-82.

LEE, Hur-Li. What is a collection? En : Journal of the American Society for Information Science. Vol. 51, No. 12 (sep. 2000); p. 1106-1113.

MANIEZ, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. España : Ediciones Pirámide, 1993. 240 p.

NUÑEZ PAULA, Israel A. Usos y definiciones de los términos relativos a los usuarios o clientes. En : Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 23, No. 1 (ene. – jun. 2000); p. 107-121.

PÉREZ LÓPEZ, Ana. La evaluación de colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Vol. 25 (2002). p. 321-360.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. 1931. The five laws of library science. Londres: Edward Goldston, 1931. 458 p.

REFERENCE AND USER SERVICES ASSOCIATION. Definitions of Reference [en línea]. Chicago: American Library Association, jan. 2008 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <<http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/definitionsreference>>.

REFERENCE AND USER SERVICES ASSOCIATION. Interlibrary Loan Code for the United States [en línea]. Chicago: American Library Association, jan. 2008 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <<http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/interlibrary>>.

REITZ, Joan M. Online Dictionary for Library and Information Science [en línea]. ABC-CLIO, 2013 [citado en 8 de septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <[http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_c.aspx#collecdevelpolicy](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_c.aspx#collecdevelpolicy)>.

WHITEHEAD, Derek. How to write a collection development policy. Blackwell, Melbourne: 1989. p. 25-28. Disponible en Internet: <<http://researchbank.swinburne.edu.au/vital/access/manager/Repository/swin:281>>.

## **ANEXOS**

1. Sistema de clasificación local en el CIIAM 2012. p. 42
2. Caracterización de las colecciones de las colecciones del CIIAM. p. 61
3. Cuestionarios de las entrevistas con los funcionarios directivos del CIIAM.  
p. 64
4. Transcripción de las entrevistas. p. 67

## ANEXO 1

### SISTEMA DE CLASIFICADO LOCAL EN EL CIAM 2012

Un aspecto fundamental en los procesos de desarrollo de colecciones de toda unidad de Información es la toma de decisiones en cuanto a los métodos y los recursos que se emplearán para la catalogación del material y la aplicación de las políticas adoptadas para el desarrollo de las colecciones.

El Centro de Información e Investigación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente actualmente cuenta con un total aproximado de 8.500 volúmenes clasificados en los siguientes tipos documentales: Álbumes; Anuarios; Artículos de prensa; cartillas; programas y datos legibles por máquina; diccionarios; directorios; enciclopedias; estadísticas; folletos; fotografías; informes técnicos; Leyes, Decretos y normas; manuales; manuscritos (caligrafía, mecanografía); memorias; películas (DVD, VHS); tesauros; publicaciones seriadas irregulares, monográficas; publicaciones de organismos internacionales; publicaciones oficiales.

#### **CLASIFICACIÓN FACETADA Y SUBFACETADA EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL (Esquema)**

La clasificación facetada permite la clasificación de documentos conforme a unas temáticas específicas y se usa para organizar una colección bibliográfica, documentos, archivo, registros...de manera lógica, siguiendo una estructura de conceptos. Para ello y en primer lugar la información existente se clasifica acorde a los temas que componen la colección y que son referentes del quehacer de cada Unidad de Información o Centro de Información e Investigación Ambiental.

Frente al ingreso a la Red de Bibliotecas del Centro de Información e Investigación Ambiental adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, junto a los Centros de Documentación Municipales de Medellín: del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Contraloría General de Medellín y Casa de la Memoria de la Secretaría de Gobierno se ha decidido por consenso la implementación de una generalidad en cuanto a las mismas facetas por áreas así:

- **A** Referencia
- **AV** Material Audiovisual
- **B** Memoria Institucional de cada Centro de Información e Investigación Ambiental
- **C** Medellín

- **D** La temática de cada Centro de Información e Investigación Ambiental: contraloría, medio ambiente, planeación, conflicto armado.
- **E** Legislación de la temática de cada Centro
- **F** No se utilizará como faceta en los Centros de Documentación por cuanto es empleado en las bibliotecas para catalogar los **FOLLETOS**
- **G** La segunda temática central de cada Centro de Información e Investigación Ambiental

Además, cada Centro de Información e Investigación Ambiental utilizará la cantidad de facetas, que le exija el tamaño de su colección, así mismo la implementación de subfacetas, queda a criterio de cada unidad de información, dependiendo de su utilidad por la especificidad de su acervo y conveniencia para sus usuarios.

De acuerdo con esta decisión, el Centro de Información e Investigación Ambiental quedará organizado por facetas y subfacetas denominadas de la siguiente forma:

### ESQUEMA GENERAL

FACETA	SUBFACETA	TEMÁTICA
<b>A</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<u>AA</u>	Anuario
	<u>AB</u>	Bibliografía
	<u>AC</u>	Diccionario
	<u>AD</u>	Directorios
	<u>AE</u>	Enciclopedias
	<u>AF</u>	Repertorios de información estadística
	<u>AG</u>	Guías
	<u>AH</u>	Glosario
	<u>AI</u>	Índices
	<u>AJ</u>	Manuales
	<u>AK</u>	Resumen
	<u>AL</u>	Atlas
<u>AV</u>	Audiovisuales	
<b>B</b>	<b>MEMORIA INSTITUCIONAL</b>	
	<u>BA</u>	Historia institucional
	<u>BB</u>	Estructura organizacional
	<u>BC</u>	Boletín Institucional
	<u>BD</u>	Informes de gestión

	<u>BE</u>	Informes de gestión - otros
<u>C</u>	<b>MEDELLÍN</b>	
	<u>CA</u>	Historia de los barrios, comunas y corregimientos
	<u>CB</u>	Guías de Medellín
	<u>CC</u>	Portafolios de servicios
	<u>CD</u>	Planes de Desarrollo de Medellín
<u>D</u>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
	<u>DA</u>	Agua
	<u>DB</u>	Aire
	<u>DC</u>	Tierra
	<u>DD</u>	Recursos naturales
	<u>DE</u>	Contaminación
	<u>DF</u>	Climatología
	<u>DG</u>	Conservación ambiental
	<u>DH</u>	Gestión ambiental
	<u>DI</u>	Ingeniería Ambiental
<u>DJ</u>	Política ambiental	
<u>E</u>	<b>LEGISLACION Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL</b>	
	<u>EA</u>	Acuerdos ambientales
	<u>EB</u>	Códigos ambientales
	<u>EC</u>	Decretos ambientales
	<u>ED</u>	Leyes ambientales
	<u>EE</u>	Normas ambientales
<u>EF</u>	Resoluciones ambientales	
<u>F</u>	<b>FOLLETOS</b>	
<u>G</u>	<b>ECOLOGÍA</b>	
	<u>GA</u>	Flora
	<u>GB</u>	Fauna
	<u>GC</u>	Ecología humana
	<u>GD</u>	Ecosistemas estratégicos
	<u>GE</u>	[Sin asignar]
	<u>GF</u>	Calidad de vida
	<u>GG</u>	Control biológico
<u>H</u>	<b>RIO MEDELLÍN O ABURRÁ</b>	
	<u>HA</u>	Alto de San Miguel
	<u>HB</u>	Historia del Río Medellín
	<u>HC</u>	Estudios biológicos y ambientales de Río Medellín
	<u>HD</u>	Contaminación del Río Medellín
	<u>HE</u>	Planes de Ordenamiento
<u>HF</u>	Construcciones sobre el Río Medellín	
<u>I</u>	<b>PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS Y</b>	

	<b>MICROCUENCAS DE MEDELLÍN</b>	
	<u>IA</u>	Zona Uno Nororiental
	<u>IB</u>	Zona Dos Noroccidental
	<u>IC</u>	Zona Tres Centro Oriental
	<u>ID</u>	Zona Cuatro Centro Occidental
	<u>IE</u>	Zona Cinco Sur Oriental
	<u>IF</u>	Zona Seis Sur Occidental
	<u>IG</u>	Corregimientos
	<u>IH</u>	Municipios Del Área Metropolitana o Valle del Aburrá
	<u>II</u>	Antioquia
	<u>IJ</u>	Otros
	<b>AGUAS RESIDUALES</b>	
<b>J</b>	<u>JA</u>	Aguas residuales combinadas
	<u>JB</u>	Aguas residuales crudas
	<u>JC</u>	Aguas residuales domésticas
	<u>JD</u>	Aguas residuales industriales
	<u>JE</u>	Tratamiento de aguas residuales y plantas de tratamiento
	<b>RESIDUOS SÓLIDOS</b>	
<b>K</b>	<u>KA</u>	Residuos industriales
	<u>KB</u>	Residuos orgánicos
	<u>KC</u>	Residuos peligrosos
	<u>KD</u>	Reciclaje
	<u>KE</u>	PMIRS
	<u>KF</u>	PGIRS
	<b>PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES</b>	
<b>L</b>	<u>LA</u>	Amenazas naturales
	<u>LB</u>	Prevención de desastres
	<u>LC</u>	Urgencia Manifiesta
	<u>LD</u>	Estudios Estructurales de Edificaciones
	<u>LE</u>	COPADES, CBE y CEE
	<b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>M</b>	<u>MA</u>	Educación ecológica
	<u>MB</u>	Educación en prevención y mitigación de desastres
	<u>MC</u>	Educación en residuos sólidos
	<u>MD</u>	Conservación del medio ambiente
	<u>ME</u>	Cultura ambiental
	<u>MF</u>	PRAE
	<b>GENERALIDADES</b>	
<b>N</b>	<u>NA</u>	Departamento de Antioquia
	<u>NB</u>	Biografía

	<u>NC</u>	Poesía
	<u>ND</u>	Literatura
	<u>NE</u>	Comunicación y lenguaje
	<u>NF</u>	Ciencias administrativas

**A REFERENCIA:** La Colección de referencia contiene el material bibliográfico impreso y audiovisual que permiten obtener información general, rápida y confiable, que sirve como primer paso para llevar a cabo un trabajo de investigación documental. La colección de referencia hace alusión a los materiales cuyo volumen e importancia en el entendimiento de la temática de la colección, condiciones de uso y presentación, por las que no se prestan por fuera del Centro, siendo material de consulta interna.

- **AA Anuario:** Libro de referencia que se publica una vez por año, recogiendo una serie de hechos o acontecimientos, personajes y noticias relativos a un país, localidad o rama del conocimiento.
- **AB Bibliografía:** Catálogo, recopilación o lista de libros, documentos y otras publicaciones referentes a un autor, una materia u otro asunto específico.
- **AC Diccionario:** Recopilación de las palabras y sintagmas de una lengua, los términos de una ciencia, arte, disciplina, etc. generalmente ordenadas de manera alfabética con sus correspondientes definiciones o equivalentes en otros idiomas.
- **AD Directorios:** Lista organizada de nombres y direcciones de individuos, instituciones, organizaciones, etc.
- **AE Enciclopedias:** Obra que compendia el conocimiento, generalmente ordenada en forma alfabética.
- **AF Repertorios de información estadística:** Recuento sistemático relativo a algún tema o hecho específico. Datos numéricos ordenados y clasificados, relativos a hechos económicos, sociales, históricos o a otros temas.
- **AG Guías:** Guía bibliográfica que clasifica por orden de estrategias de búsqueda los diversos tipos de recursos bibliográficos disponibles para realizar una búsqueda literaria sobre determinados temas.
- **AH Glosario:** En Terminología, repertorio de dimensiones relativamente circunscriptas, que define o explica términos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, jergal, etc.), o de un conjunto de voces temáticamente vinculadas.
- **AI Índices:** Lista ordenada alfabética, sistemática o metódicamente, por materias o de otra manera, con las palabras o frases que representan conceptos, nombres o fechas que aparecen en una publicación y con los datos para su localización en ella.



- **AJ Manuales:** Guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos. Los manuales o guías de uso de los sistemas de clasificación siguen la ordenación de símbolos de éstos, y proporcionan instrucciones y criterios específicos para resolver situaciones dudosas o que ofrecen más de una solución posible.
- **AK Resumen:** Tipo de índices que contiene la representación condensada del contenido de documentos (generalmente artículos).
- **AL Atlas:** Publicación que contiene mapas, ilustraciones, grabados, tablas, etc.

**AV AUDIOVISUALES:** Conjunto o cuerpo de materiales audiovisuales, organizado conforme a uno o más sistemas de ordenación o clasificación

- **Cassettes:** es un formato de grabación de sonido de cinta magnética ampliamente utilizado; designado a menudo casete de audio, cinta casete, o simplemente casete.
- **CD-ROM:** Siglas del inglés Compact Disc - Read Only Memory, "Disco Compacto - Memoria de Sólo Lectura"), es un disco compacto utilizado para almacenar información no volátil, el mismo medio utilizado por los CD de audio, puede ser leído por un computador con lectora de CD. Un CD-ROM es un disco de plástico plano con información digital codificada en una espiral desde el centro hasta el borde exterior.
- **DVD:** el nombre de este dispositivo hace referencia a la multitud de maneras en las que se almacenan los datos: DVD-ROM (dispositivo de lectura únicamente), DVD-R y DVD+R (solo pueden escribirse una vez), DVD-RW y DVD+RW (permiten grabar y borrar las veces que se quiera). También difieren en la capacidad de almacenamiento de cada uno de los tipos.
- **VHS:** Video Home System (frecuentemente llamado, de forma incorrecta, Vertical Helical Scan), es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video. El VHS es semejante físicamente al sistema de audio (casete) solamente, pero con las diferencias de que la cinta magnética es mucho más ancha (½ pulgada) y la caja o casete de plástico que la contiene es más grande.
- **VCD:** es un formato estándar para almacenamiento de vídeo en un disco compacto. Se pueden reproducir Video CD en reproductores adecuados, computadoras personales y muchos reproductores de DVD
- **Betamax:** es un formato de vídeo, hoy descatalogado, introducido por Sony a principios de 1976. Después de una década de anuncios, finalmente Sony presentó al mercado su sistema de cinta de vídeo que permitía grabar programas de televisión mientras se veía otro canal y verlo posteriormente.

- **Diskettes:** o disco flexible (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

**B MEMORIA INSTITUCIONAL:** La memoria institucional recoge información, en diversos formatos y presentaciones, relacionada con el desempeño del Antiguo Instituto Mi Río y de la Secretaría del Medio Ambiente; la Alcaldía de Medellín, Consejo de Medellín. En esta colección se encuentran fotografías, plegables informativos, gacetas, boletines de prensa y otros documentos publicados los mismos:

- **BA Historia institucional:** conjunto de historias, un relato conformado por otros relatos, en los que lo propio y lo diferente, lo compartido y el cruce de la biografía personal con la memoria colectiva, se reúnen en cada narrativa.
- **BB Estructura organizacional:** estructura que descompone la labor de la compañía en tareas especializadas, asigna éstas a personas y departamentos y coordina las tareas mediante la definición de vínculos formales entre personas y departamentos (Y) estableciendo línea de autoridad y comunicación.
- **BC Boletín Institucional:** es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores y/o empleados.
- **BD Informes de gestión institucionales del Antiguo Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente, Alcaldía de Medellín, Consejo de Medellín, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, CORNARE, Secretaría del Medio Ambiente (Gobernación):** el informe de gestión es un documento que están obligados a formular todas las sociedades.
- **BE Informes de gestión - otros:** Recuento escrito de otras entidades ya sean públicas o privadas sobre la forma cómo llevó a cabo su gestión durante el período para el cual fue (ron) elegido(s), y las medidas que recomienda al máximo órgano social para que sean adoptadas por éste.

**C MEDELLÍN:** Medellín es una ciudad y municipio colombiano, capital del departamento de Antioquia, situada en el noroccidente del país, en el centro del Valle de Aburrá ubicado en la Cordillera Central y atravesado por el Río Medellín.

- **CA Historia de los barrios, comunas y corregimientos:** En términos generales la ciudad está dividida en 16 comunas urbanas donde se ubican sus barrios, y posee también 5 corregimientos; se asigna el nombre de "corregimientos" a las zonas más rurales o campesinas de la ciudad, o que tienen una apariencia tal (donde la ciudad todavía tiene aspecto de pueblo). Dos de los mencionados corregimientos de Medellín son San

Antonio de Prado y San Cristóbal, y son los más poblados de Colombia, pues cada uno de ellos cuenta con más de cuarenta mil habitantes.

- **CB Guías de Medellín**
- **CC Portafolios de servicios:** Documento en el cual se contempla la información básica y precisa de la ciudad de Medellín, en el cual incluimos: breve reseña histórica, visión, misión, objetivos, productos, servicios, garantías, socios, etc.
- **CD Planes de desarrollo de Medellín:** El Plan Municipal de Desarrollo es establecido por la Constitución Política de Colombia: *“Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las **entidades territoriales** elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo, (Art. 339 CPC 1991)”*

**D MEDIO AMBIENTE:** Es todo aquello que rodea al ser humano y que comprende elementos naturales, tanto físicos como biológicos, elementos artificiales y elementos sociales y las interacciones de éstos entre sí.

- **DA Agua:** En nuestro planeta, se localiza principalmente en los océanos donde se concentra el 96,5% del agua total, los glaciares y casquetes polares tiene el 1,74%, los depósitos subterráneos (acuíferos), los permafrost y los glaciares continentales suponen el 1,72% y el restante 0,04% se reparte en orden decreciente entre lagos, la humedad del suelo, atmósfera, embalses, ríos y seres vivos.
- **DB Aire:** El aire es esencial para la vida en el planeta, es particularmente delicado y está compuesto en proporciones ligeramente variables por sustancias tales como el nitrógeno (78%), oxígeno (21%), vapor de agua (variable entre 0-7%), ozono, dióxido de carbono, hidrógeno y algunos gases nobles como el criptón o el argón, es decir, 1% de otras sustancias.
- **DC Tierra:** La tierra posee grandes océanos que ocupan mucha más superficie que la tierra superficial. En estos inmensos cuerpos de agua habitan considerable cantidad de organismos y es en donde se originó

toda la vida. **Suelo:** parte superficial de la corteza terrestre, biológicamente activa, que proviene de la desintegración o alteración física y química de las rocas y de los residuos de las actividades de los seres vivos que se asientan sobre ella. **Plan ordenamiento territorial:** Conjunto de acciones político-administrativas y de planificación física concertadas, emprendidas por los municipios o distritos y áreas metropolitanas, en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio, de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales. **Territorios étnicos:** Entidades territoriales étnicas indígenas o afrocolombianas de la República, que gozan de autonomía para la gestión de sus intereses (pueblos indígenas, pueblos afrocolombianos). **Agricultura:** es el conjunto de técnicas y conocimientos para cultivar la tierra y la parte del sector primario que se dedica a ello, en ella se engloban los diferentes trabajos de tratamiento del suelo y los cultivos de vegetales; comprende todo un conjunto de acciones humanas que transforma el medio ambiente natural, con el fin de hacerlo más apto para el crecimiento de las siembras. **Agricultura Urbana:** sistema de producción agrícola en áreas urbanas. **Agricultura hidropónica:** método utilizado para cultivar plantas usando soluciones minerales en vez de suelo agrícola. **Permacultura:** Técnica agrícola que se ocupa del diseño y mantenimiento de pequeños ecosistemas productivos en relación armónica con el entorno, las personas y sus viviendas de manera sostenible. Esta agricultura envuelve plantaciones permanentes y semi-permanentes incluyendo la actividad productiva de los animales.

- **DD Recursos naturales:** Son todos aquellos bienes que la naturaleza produce y que el hombre transforma para su aprovechamiento, pueden ser renovables o no renovables. **Recursos renovables:** los recursos renovables son aquellos que son capaces de regenerarse de forma natural al provenir de fuentes inagotables (como la energía solar), de importantes ciclos físicos (como el hidrológico) o de sistemas biológicos y los recursos no renovables son aquellos cuya cantidad física no aumenta con el tiempo de forma significativa; así, pues, con el uso disminuye la cantidad disponibles. **Recursos no renovables:** recursos naturales generados por la naturaleza, sin capacidad de reproducirse o renovarse. (recursos energéticos, biocombustibles).
- **DE Contaminación:** es la presencia o incorporación al ambiente de sustancias o elementos tóxicos que son perjudiciales para el hombre o los ecosistemas (seres vivos). Los tipos de contaminación más importantes son los que afectan a los recursos naturales básicos: el aire, los suelos y el agua. Algunas de las alteraciones medioambientales más graves

relacionadas con los fenómenos de contaminación son los escapes radiactivos, el smog, el efecto invernadero, la lluvia ácida, la destrucción de la capa de ozono, la eutrofización de las aguas o las mareas negras. **Contaminación hídrica** a la acción o al efecto de introducir materiales o inducir condiciones sobre el agua que, de modo directo o indirecto, impliquen una alteración perjudicial de su calidad en relación a sus usos posteriores o sus servicios ambientales; **Contaminación atmosférica** se entiende por contaminación atmosférica a la presencia en el aire de materias o formas de energía que impliquen riesgo, daño o molestia grave para las personas y bienes de cualquier naturaleza; La **Contaminación del suelo** es la presencia de compuestos químicos hechos por el hombre u otra alteración al ambiente natural del suelo. Esta contaminación generalmente aparece al producirse una ruptura de tanques de almacenamiento subterráneo, aplicación de pesticidas, filtraciones de rellenos sanitarios o de acumulación directa de productos industriales; **Contaminación acústica** (o contaminación auditiva) es el exceso de sonido que altera las condiciones normales del ambiente en una determinada zona; **Contaminación biológica** es la contaminación producida por organismos vivos indeseables en un ambiente, como por ejemplo: introducción de bacterias, virus protozoarios, o micro hongos, los cuales pueden generar diferentes enfermedades.

- **DF Climatología:** Ciencia dedicada al estudio de los climas, sus características, variaciones, distribución, tipos y posibles causas determinantes. **Cambio climático:** término utilizado para designar las variaciones que experimenta el clima terrestre a causa de las actividades humanas. Está directamente relacionado con los efectos de las emisiones a la atmósfera de determinados gases provenientes de las actividades de la sociedad actual. **Atmosfera:** capa gaseosa que rodea La tierra.
- **DG Conservación ambiental:** Esfuerzos y actividades para mantener y sostener los atributos naturales y urbanos ambientes que son esenciales tanto para la salud humana salud física y mental y para disfrute de los vida. Entre ellos se encuentra la conservación de los bosques; conservación de la tierra; conservación del paisaje (cerros tutelares...); conservación de la naturaleza; conservación de los recursos; conservación de suelos; conservación de las especies; conservación del agua y conservación de la fauna.
- **DH Gestión ambiental:** Es la planeación y ejecución de acciones directas o indirectas que impactan los recursos naturales y el ambiente, produciendo efectos positivos o negativos al ecosistema determinado y a la comunidad principal, actor de este escenario, en el inmediato, corto o largo plazo, en cumplimiento o no de una política ambiental.

- **DI Ingeniería Ambiental:** Estudio y aplicación del manejo apropiado de los recursos naturales y el medio ambiente.
- **DJ Política ambiental:** Es el conjunto de los esfuerzos políticos para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sostenible. Entre ellos se puede encontrar la psicología ambiental, economía ambiental. **Tasas retributivas:** Instrumento de política por el cual se impone el pago del servicio de eliminación o control de las consecuencias de sus actividades, a quien utilice directa o indirectamente la atmósfera, los ríos, arroyos, lagos, aguas subterráneas, tierras y suelo para introducir o arrojar residuos sólidos, emisiones o vertimientos y sustancias nocivas que sean resultado de actividades lucrativas.

**E LEGISLACION Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL:** Conjunto de normas jurídicas que tienen que ver con actuación de los individuos y los grupos humanos, en relación con el ambiente.

- **EA Acuerdos ambientales:** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible.
- **EB Códigos ambientales:** es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho privado, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones civiles de las personas físicas y jurídicas, privadas o públicas, en este último caso siempre que actúen como particulares.
- **EC Decretos ambientales:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- **ED Leyes ambientales:** norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.
- **EE Normas ambientales:** regla o precepto de carácter obligatorio, emanado de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa de ésta, y que tiene por objeto regular las relaciones sociales, o la conducta del hombre que vive en sociedad, son diferentes a las normas sociales, ya que tienen la característica de la coercibilidad, la posibilidad legítima de recurrir al uso de la fuerza socialmente organizada en caso de su incumplimiento, busca

cumplir con las finalidades concretas del ordenamiento jurídico, la paz, el orden y la seguridad.

- **EF Resoluciones ambientales:** acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

**F** No se utilizará como faceta en los Centros de Documentación por cuanto es empleado en las bibliotecas para catalogar los **FOLLETOS**, por lo mismo que se implementará, esta letra para distinguir esta colección de documentos impresos que sirven como instrumento divulgativo o publicitario de un número reducido de hojas: hasta 50.

**G ECOLOGÍA:** Es la ciencia que estudia a los seres vivos, su ambiente, la distribución y abundancia, cómo esas propiedades son afectadas por la interacción entre los organismos y su ambiente. El ambiente incluye las propiedades físicas que pueden ser descritas como la suma de factores abióticos locales, como el clima y la geología, y los demás organismos que comparten ese hábitat (factores bióticos). La visión integradora de la ecología plantea que es el estudio científico de los procesos que influyen la distribución y abundancia de los organismos, así como las interacciones entre los organismos y la transformación de los flujos de energía y materia.

- **GA Flora:** Es el conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado. La flora atiende al número de especies mientras que la vegetación hace referencia a la distribución de las especies y a la importancia relativa, por número de individuos y tamaño, de cada una de ellas. Por tanto, la flora, según el clima y otros factores ambientales, determina la vegetación. **Flora silvestre:** Conjunto de especies e individuos vegetales que no han sido plantados o mejorados por el hombre. **Ordenación Forestal:** Planificación y manejo de los bosques de manera integral para obtener el máximo de valor. **Silvicultura:** Cuidado de los bosques o montes y también, por extensión, la ciencia que trata de este cultivo; es decir, de las técnicas que se aplican a las masas forestales para obtener de ellas una producción continua y sostenible de bienes y servicios demandados por la sociedad. **Etnobotánica:** Disciplina que se ocupa de las asociaciones de plantas y composiciones florísticas en relación con comunidades humanas, esto incluye *plantas medicinales* que son las especies vegetales que por su composición química en cualquiera de sus órganos, se utilizan para combatir enfermedades.
- **GB Fauna:** es el conjunto de especies animales que habitan en una región geográfica, que son propias de un período geológico o que se pueden encontrar en un ecosistema determinado. **Fauna domesticada:**

Especies de fauna en cuyo proceso de evolución han influido los seres humanos. **Fauna silvestre:** Conjunto de especies e individuos animales que no se han criado o manejado por el hombre y viven naturalmente en selvas y campos. (Col.) Conjunto de animales que no han sido objeto de domesticación, mejoramiento genético o cría y levante regular, o que han regresado a su estado salvaje, excluidos los peces y todas las demás especies que tienen su ciclo total de vida dentro del medio acuático. **Especies amenazadas:** Población natural que se encuentra en riesgo de desaparecer, dado que su hábitat, ecosistema que lo sustenta o tamaño poblacional ha sido afectado por factores naturales o antrópicos: en Peligro Crítico (CR), en Peligro (EN) y Vulnerable (VU).

- **GC Ecología humana:** Disciplina que tiene por objeto estudiar la distribución territorial y organización de las comunidades humanas, en relación con el medio en que viven, dedicando especial atención a los procesos de competencia y cooperación que en ellos se manifiestan y estudia las conexiones de la población con los ecosistemas. **Ecología urbana:** Disciplina que estudia las relaciones de los asentamientos urbanos con el medio ambiente. **Hábitat construido:** Parte del medio ambiente en la cual se establecen los intercambios inmediatos entre el hombre y los recursos que le son esenciales para cumplir con sus funciones vitales. Conjunto formado por el hombre y su entorno habitacional. **Hábitat:** Se llama así a la totalidad de las condiciones ambientales en las que vive una biocenosis, una especie o un individuo. **Desarrollo sostenible:** Desarrollo que satisface las necesidades de la presente generación, promueve el crecimiento económico, la equidad social, la modificación constructiva de los ecosistemas y el mantenimiento de la base de los recursos naturales, sin deteriorar el medio ambiente y sin afectar el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para satisfacer sus propias necesidades.
- **GD Ecosistemas estratégicos:** generan una dinámica propia, donde los flujos de energía, el intercambio de nutrientes y cada uno de los componentes de la cadena trófica adquieren otras dimensiones que permite dar cobijo y cubrir las necesidades de los habitantes de las ciudades. Entre los cuales están: **Ecosistemas urbanos:** Sistemas de asentamiento humano concentrado; donde priman las variables culturales, sociales y económicas y su interrelación con las condiciones bióticas y abióticas del territorio construido donde habita la población; **ecosistemas suburbanos o rural urbanos:** Sistemas donde se dan actividades de producción agrícola y pecuario combinado con asentamiento humano esporádico o concentrado – veredas- las cuales presentan infraestructura y servicios básicos necesarias para cubrir la demanda de los habitantes; **ecosistemas transformados o agroecosistemas:** sistema en los cuales su actividad es dada para la producción agrícola, pecuaria, forestal o minera que responden a diferentes formas de intervención humana, propician la base



de la materia biológica vegetal o animal para uso directo o de transformación en las agroindustrias; **ecosistemas manejados**: Sistema donde la actividad humana es dada para la recolección de materias primas, esta actividad afecta la composición más no el funcionamiento básico del ecosistema; **ecosistemas naturales**: Sistema donde la intervención de actividades humanas ha sido muy baja para transformar su estado natural.

- **GE [Sin asignar]**
- **GF Calidad de vida**: Conjunto de condiciones que contribuyen a hacer agradable y valiosa la vida. Además del bienestar material, incluye componentes intangibles como la calidad del medio ambiente, la seguridad nacional, la seguridad personal y las libertades políticas y económicas. **Servicios público**: Actividades e instalaciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas de la población en lo relacionado con comunicaciones, salud, seguridad, agua potable, saneamiento básico, energía, etc., sean suministrados o no por el Estado. **Necesidades básicas**: Conjunto de bienes que se requieren para tener una vida sana y productiva: alimento (seguridad alimentaria, soberanía alimentaria y calidad alimentaria), vivienda, abrigo, educación, actividades culturales, políticas y sociales.
- **GG Control biológico**: Es un método de control de plagas, enfermedades y malezas que consiste en utilizar organismos vivos con objeto de controlar las poblaciones de otro organismo.

**H RIO MEDELLÍN O ABURRÁ**: También es llamado Río Aburrá. Nace a 3100 msnm en el Alto de San Miguel, en el municipio de Caldas, al sur del Valle de Aburrá y 100 kilómetros después, ya con el nombre de Río Porce, vierte sus aguas al Río Nechí.

- **HA Alto de San Miguel**: El Refugio de Vida Silvestre tiene una extensión de 1358,46 ha, de las cuales el 60% (815 ha.) son propiedad de la Secretaría del Medio Ambiente del Municipio de Medellín, distribuidas en tres zonas: zona de reserva con 372,79 ha., zona de Refugio con 565,67 ha. y zona Silvestre con 420 ha.
- **HB Historia del Río Medellín**
- **HC Estudios biológicos y ambientales de Río Medellín**
- **HD Contaminación del Río Medellín**
- **HE Planes de Ordenamiento**
- **HF Construcciones sobre el Río Medellín**

**I PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS Y MICROCUENCAS DE MEDELLÍN**: **Cuenca Hidrográfica** es el recurso hídrico comprendido en un área física geográfica debidamente delimitada, en donde las aguas superficiales y subterráneas vierten a una red natural. Es el territorio bañado por un río y sus afluentes, así como el mismo curso fluvial. Para efectos

de planificación, ordenamiento y gestión ambiental la cuenca es una unidad de territorio donde las aguas fluyen naturalmente en un sistema interconectado y en el cual interactúan uno o varios elementos biofísicos, socioeconómicos y culturales.

**El Ordenamiento de cuencas** busca orientar el uso de los recursos naturales renovables para armonizar la conservación de la cuenca con el aprovechamiento económico de estos recursos. Este ordenamiento implica unos **estudios y diseños (hidrológicos, hidrogeológicos y geotectónicos)**. El estudio de un río comienza por el análisis completo y detallado de su cuenca y sus características. Considerar una cuenca hidrográfica como una región natural y estudiarla es el paso previo para formular proyectos de desarrollo socioeconómico para dicha cuenca: **Acciones de Limpieza y paisajismo; Interventorías a los proyectos de cuencas hidrográficas de la ciudad de Medellín:** Comprende la verificación del desarrollo o la ejecución de un proyecto o de una obra, vigilando que se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados o convenidos en contratos o convenios. Tal vigilancia se adelanta en nombre de la entidad que dispone la ejecución de la interventoría.

**Actualizaciones hídricas de cuencas hidrográficas de la ciudad de Medellín:**

- **IA Zona Uno Nororiental:** Comprende las Comunas 1 Popular; 2 Santa Cruz; 3 Manrique y 4 Aranjuez.
- **IB Zona Dos Noroccidental:** Comprende las comunas 5 Castilla; 6 Doce de Octubre y 7 Robledo.
- **IC Zona Tres Centro Oriental:** Comprende las Comunas 8 Villa Hermosa; 9 Buenos Aires y 10 La Candelaria.
- **ID Zona Cuatro Centro Occidental:** Comprende las Comunas 11 Laureles; 12 La América y 13 San Javier.
- **IE Zona Cinco Sur Oriental:** Comprende la Comuna 14 El Poblado.
- **IF Zona Seis Sur Occidental:** Comprende las comunas 15 Y 16.
- **IG Corregimientos:** Es la zona rural de Medellín, que representa el 70% de su territorio y comprende Comuna 50 San Sebastián de Palmitas; Comuna 60 San Cristóbal; Comuna 70 Altavista; Comuna 80 San Antonio de Prado y Comuna 90 Santa Elena.
- **IH Municipios Del Área Metropolitana o Valle del Aburrá:** Bello, Barbosa, Copacabana, Envigado, Sabaneta, Itagüí, Caldas, La Estrella.
- **II Antioquia**
- **IJ Otros**

**J AGUAS RESIDUALES:** Aguas que contienen residuos sólidos y líquidos desechados como inútiles luego de su uso doméstico o municipal. Aquellas aguas procedentes de actividades domésticas, comerciales, industriales y agropecuarias que presentan características físicas, químicas o biológicas dañinas a la salud humana, animal o al ecosistema.

- **JA Aguas residuales combinadas:** agua unida a los minerales del suelo por medio de enlaces químicos.
- **JB Aguas residuales crudas:** es el agua tomada del medio ambiente, que contiene microorganismos y elementos químicos. Estas aguas deben ser posteriormente tratadas o purificadas para producir agua potable en una fábrica de purificación de agua.
- **JC Aguas residuales domesticas:** Son las aguas residuales procedentes de zonas de vivienda y de servicios, generadas principalmente por el metabolismo humano y las actividades domésticas.
- **JD Aguas residuales industriales:** Son todas las aguas residuales vertidas desde locales utilizados para efectuar cualquier actividad comercial o industrial, que no sean aguas residuales domésticas, ni aguas de corriente pluvial.
- **JE Tratamiento de aguas residuales y plantas de tratamiento:** El tratamiento de aguas residuales consiste en una serie de procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en el agua efluente del uso humano. El objetivo del tratamiento es producir agua limpia (o efluente tratado) o reutilizable en el ambiente y un residuo sólido o fango (también llamado biosólido o lodo) convenientes para su disposición o reuso y las plantas de tratamiento son aquellas en las que se modifican las características físicas, la composición química o la actividad biológica de cualquier residuo peligroso, de modo tal que se eliminen sus propiedades nocivas, o se recupere energía y/o recursos materiales, o se obtenga un residuo menos peligroso.

**Se incluye aquí los procesos de tratamiento de agua, incluida su conducción y represamiento a manera de acueducto.**

**K RESIDUOS SÓLIDOS:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido, semisólido, líquido o gaseoso resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

- **KA Residuos industriales:** La cantidad de residuos que genera una industria es función de la tecnología del proceso productivo, calidad de las materias primas o productos intermedios, propiedades físicas y químicas de las materias auxiliares empleadas, combustibles utilizados y los envases y embalajes del proceso.

- **KB Residuos orgánicos:** Los residuos orgánicos son los residuos de comida y restos del jardín. Son todos aquellos residuos que se descomponen gracias a la acción de los desintegradores.
- **KC Residuos peligrosos:** Sólidos, líquidos (más o menos espesos) y gases que contengan alguna(s) sustancia(s) que por su composición, presentación o posible mezcla o combinación puedan significar un peligro presente o futuro, directo o indirecto para la salud humana y el entorno.
- **KD Reciclaje:** Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente. La palabra “reciclado” es un adjetivo, el estado final de un material que ha sufrido el proceso de reciclaje. En términos de absoluta propiedad se podría considerar el reciclaje puro sólo cuando el producto material se reincorpora a su ciclo natural y primitivo: materia orgánica que se incorpora al ciclo natural de la materia mediante el compostaje. **Gestión integral de residuos:** Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos, el destino global más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.
- **KE PMIRS:** son las actividades relacionadas con el control de la generación, separación, el almacenamiento, el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos, de forma que armonicen con los principios económicos, sociales y ambientales.
- **KF PGIRS:** El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, es un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades, definidos por el ente territorial para la prestación del servicio de aseo, acorde con los lineamientos definidos en los Planes y/o Esquemas de Ordenamiento Territorial y basado en la política de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual se basa en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de aseo, evaluado a través de la medición de resultados. Se convierte entonces en un elemento indispensable para la gestión de los residuos sólidos.

**L PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES:** Instrumento de actividades y responsabilidades planificadas y organizadas de prevención, mitigación y respuesta ante un Desastre determinado.

- **LA Amenazas naturales:** Procesos o fenómenos naturales que tienen lugar en la biosfera que pueden resultar en un evento perjudicial y causar la muerte o lesiones, daños materiales, interrupción de la actividad social y

económica o degradación ambiental. Las amenazas naturales se pueden clasificar por origen en: geológicas, hidrometeorológicas o biológicas. Fenómenos amenazantes pueden variar en magnitud o intensidad, frecuencia, duración, área de extensión, velocidad de desarrollo, dispersión espacial y espaciamiento temporal.

- **LB Prevención de desastres:** El conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligro o para reducir sus efectos sobre la población, los bienes y servicios y el ambiente. Incluye entre otras, medidas de ingeniería (construcciones sismorresistentes, protección ribereña y otras) y de legislación (uso adecuado de tierras, del agua, sobre ordenamiento urbano y otras) y la mitigación de desastres es la planificación y ejecución de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo. La mitigación es el resultado de la aceptación de que no es posible controlar el riesgo totalmente; es decir en muchos casos, no es posible impedir o evitar los daños o sus consecuencias y solo es posible atenuarlas.
- **LC Urgencia Manifiesta:** situación contractual relacionada con la existencia de estados de excepción, o hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, imposibles de efectuar si se acude a los procedimientos de la selección objetiva o concurso.
- **LD Estudios Estructurales de Edificaciones**
- **LE COPADES, CBE y CEE:** son grupos de personas que voluntariamente se reúnen y capacitan para realizar acciones encaminadas a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres, dentro y fuera de sus comunidades, con el fin de hacer de sus barrio, corregimiento y veredas lugares seguros para vivir.

**M EDUCACION AMBIENTAL:** El proceso educativo que trata de las interrelaciones humanas con el medio ambiente y que utiliza un enfoque interdisciplinario la solución de problemas enfoque con la clarificación de valores. Preocupados por el progreso de la educación conocimiento, comprensión, actitudes, habilidades y de compromiso para los problemas ambientales y consideraciones. La necesidad de medio ambiente la educación es continua, porque cada nueva generación tiene que aprender la conservación por sí misma.

- **MA Educación ecológica**
- **MB Educación en prevención y mitigación de desastres**
- **MC Educación en residuos sólidos**
- **MD Conservación del medio ambiente**
- **ME Cultura ambiental**
- **MF PRAE**

**N GENERALIDADES:** Colección con temáticas diversas diferentes a la central que la del Medio Ambiente, pero que por su importancia merecen un espacio en la colección.

- **NA Departamento de Antioquia:** tiene 125 municipios agrupados en 9 subregiones. Nordeste Antioqueño, Norte Antioqueño, Urabá Antioqueño, Oriente Antioqueño, Occidente Antioqueño, Suroeste Antioqueño, Bajo Cauca, Magdalena Medio Antioqueño y el Valle de Aburrá.
- **NB Biografía:** es la historia de la vida de una persona narrada desde su nacimiento hasta su muerte, consignando sus hechos logrados y sus fracasos, así como todo cuanto de significativo pueda interesar de la misma.
- **NC Poesía:** forma literaria que privilegia de manera sui generis los valores sonoros del lenguaje, en grados y modos que varían desde los versos métricos hasta la prosa. Hoy día tipifica la actitud lírica, aun cuando se valga en la superficie de otras actitudes (narrativa, dramática, ensayística).
- **ND Literatura:** es el arte que utiliza como instrumento la palabra. Por extensión, se refiere también al conjunto de producciones de una nación, de una época o de un género y al conjunto de obras que versan sobre un arte o una ciencia.
- **NE Comunicación y lenguaje:** es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes y el lenguaje es cualquier tipo de código semiótico estructurado, para el que existe un contexto de uso y ciertos principios combinatorios formales.
- **NF Ciencias administrativas:** ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

## Anexo 2: Caracterización de las colecciones del CIAM

COLECCIÓN / FACETA	SOPORTES	FORMATOS	AUTORES	FECHAS	TEMAS CENTRALES	CAN-TIDAD	ACCESO	DESCRIPCIÓN GENERAL
A: Referencia	Libros de pasta dura y blanda	Manuales, enciclopedias, libros de texto, libros de fotografías, guías	Editoriales nacionales e internacionales	1990-2009	Variados	197	Consulta	Libros básicos de muchos temas, algunos no son pertinentes o muy viejos. Propuesta: disolver esta faceta en las otras, de acuerdo al modelo BPP.
B: Memoria Institucional	Documentos argollados y empastados	Guías, plegables, informes	Instituto Mi Río, Empresas Públicas de Medellín y otros	1995-2011	Historia Institucional de Mi Río y otras instituciones	213	Préstamo y Consulta	Documentos de trabajo e informes de Mi Río. Existen aquí documentos que no pertenecen a esta faceta, ya que hablan de los trabajos realizados por Mi Río, que también se encuentran en las otras divisiones.
C: Medellín	Libros de pasta dura	Informes, libros de texto	Alcaldía de Medellín, autores personales	1995-2011	Medellín, guías, historia, planes de desarrollo	25	Préstamo y Consulta	Documentos varios de Medellín
D: Medio ambiente	Documentos argollados y empastados	Informes, libros de texto	Varios	1995-2011	Recursos naturales, contaminación, clima, gestión ambiental, política ambiental	359	Préstamo y Consulta	Documentos que apuntan hacia varias áreas del medio ambiente. Algunos son técnicos, pero la mayoría son informativos y educativos.
E: Legislación	Documentos argollados, libros en pasta blanda	Códigos, leyes, normas	Varios	1995-2005	Legislación ambiental nacional e internacional	45	Préstamo y Consulta	Varias disposiciones en cuanto a medio ambiente y temas relacionados. Propuesta: que cada división tenga su propia subfaceta "legislación". Por ejemplo: Educación Ambiental - Legislación
F: Folletos	Papel satinado, papel periódico, papel bond	Folletos, plegables, revistas	Alcaldía de Medellín, Instituto Mi Río, Empresas Públicas de Medellín, Corantioquia, Cornare, otros	1995-2005	Variados	794	Préstamo y Consulta	Folletos informativos e instructivos de muchas instituciones y programas.
G: Ecología	Libros en pasta blanda	Libros de texto	Varios	1997-2011	Flora, fauna, hábitat, ciudad, ecosistemas, calidad de vida	246	Préstamo y Consulta	En su mayoría libros de los temas tratados, nivel informativo, algunos son de corte técnico.

H: Río Medellín	Documentos argollados	Informes técnicos	Instituto Mi Río	1995-2000	Río Medellín, Alto de San Miguel	212	Préstamo y Consulta	Informes técnicos de planes de manejo del Río Medellín, el Alto de San Miguel, Paseo del Río
I: POMI cuencas	Documentos argollados, documentos empastados, cuadernos de trabajo	Informes técnicos	Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente	1995-2011	Quebradas y demás afluentes del Río Medellín	1597	Préstamo y Consulta	Informes técnicos de intervención sobre las quebradas, planes de manejo, estudios técnicos y/o ambientales
J: Aguas residuales	Documentos argollados, libros en pasta blanda	Informes, manuales	Instituto Mi Río, autores personales	1995-2011	Acueductos, aguas residuales, manejo y tratamiento	51	Préstamo y Consulta	Informes, guías y manuales sobre los temas tratados.
K: Residuos sólidos	Documentos empastados	Informes técnicos	Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente	1995-2011	Residuos industriales, orgánicos, peligrosos, reciclaje, planes de manejo	195	Préstamo y Consulta	Informes técnicos y algunos manuales sobre basuras, residuos sólidos y reciclaje
L: Prevención desastres	Documentos argollados, documentos empastados,	Informes técnicos, manuales, guías	Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente	1995-2011	Desastres, amenazas, urgencias, prevención	208	Préstamo y Consulta	Informes en su mayoría, con libros y manuales sobre desastres, prevención, riesgos, amenazas
M: Educación ambiental	Documentos argollados, documentos empastados, libros en pasta dura	Informes, manuales, libros de texto, guías	Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente, autores personales	1995-2005	Educación ambiental, programas, estrategias, recursos, proyectos	521	Préstamo y Consulta	La gran mayoría consisten en PRAES: Proyectos Ambientales Escolares. Aparte de ellos encontramos los informes finales de proyectos de educación ambiental, así como algunos libros didácticos e instruccionales.
N: Generalidades	Libros en pasta blanda	Libros de texto, novelas, libros divulgativos	Varios	1990-2011	Variados	328	Préstamo y Consulta	Libros de variados temas, que no tienen nada que ver con el medio ambiente.
MO: Medios ópticos	Discos compactos, discos digitales de video	Informes, películas, programas	Secretaría del Medio Ambiente, autores personales	2005-2012	Todos los temas del centro	1165	Consulta	Incluye las copias digitales de los informes técnicos, películas de ficción, documentales, videos informativos y videos institucionales.
AV: Audiovisuales	Cassettes de VHS	Videos, películas	Instituto Mi Río	1995-2000	Temas ambientales variados	287	No hay posibilidades de acceso	Videos institucionales, educativos e informativos de Mi Río.
Archivo Vertical	Recortes de prensa	Noticias, notas, editoriales, periódicos	El Mundo, ADN, entre otros	1995-2011	Variados	2657	Información no es recuperable	Recortes de prensa de temas ambientales y tangenciales al mismo, también incluye algunas publicaciones periódicas



								completas como El Informador de Comfama por ejemplo.
Hemeroteca	Pasta blanda	Revistas y folletos	Universidades e instituciones nacionales	1995-2009	Variados	950	No se encuentra catalogada	Revistas de temáticas ambientales y afines, de corte informativo, divulgativo y científico.
Planos	Planos heliográficos e impresos	Proyectos arquitectónicos y civiles	Instituto Mi Río, Secretaría del Medio Ambiente, otras instancias de la Alcaldía	1996-2003	Variados	405	Información no es recuperable	Proyectos arquitectónicos o de ingeniería, financiados por Mi Río o la Secretaría. Son anexos de proyectos impresos, pero no es viable su correlación.
Planoteca	Planos heliográficos e impresos	Proyectos arquitectónicos y civiles	Varias instituciones públicas de orden regional y nacional.	1992-2013	Variados	6500~	Préstamo restringido a funcionarios	Proyectos de todo tipo, que se recopilaron en una colección heterogénea. Mapas, planos, copias, planchas, etc.
Cdteca	Discos compactos, discos digitales de video	Programas, proyectos, videos, álbumes de música, información archivística, etc.	Variados	1995-2013	Variados	2000~	Copia de la información.	Una colección totalmente heterogénea, donde se incluye absolutamente todo documento en formato CD o DVD.

### **Anexo 3: Cuestionarios de las entrevistas con los funcionarios directivos del CIIAM**

#### 1.1: Entrevista con la bibliotecóloga encargada

- a. ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?
- b. ¿Para quién es el CD? ¿Cuál es su público objetivo?
- c. ¿Qué información debe de albergar el CD?
- d. ¿Qué información absolutamente no debería encontrarse en el CD?
- e. ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?
- f. Durante la observación de la colección, se pudo apreciar la presencia de dos fenómenos en la colección. El primero es la coexistencia de tres tendencias o enfoques en la colección:
  - a. Técnica: La tendencia más pronunciada, de acuerdo al número de documentos. Consiste de los reportes e informes finales de proyectos ambientales acometidos por la Secretaría del Medio Ambiente, y antiguamente por el Instituto Mi Río. Incluyen los trabajos de ingeniería como estudios hidrológicos y recanalizaciones de quebradas y del Río Medellín, así como informes de proyectos de educación ambiental, las metodologías de los talleres, los resultados de los mismos, etc.
  - b. Informativa: Se cuentan con muchos textos informativos, instructivos y divulgativos de todas las temáticas del medio ambiente. La información es mucho más general, más didáctica y amigable incluso para una persona que no tenga formación en la temática. Entre los documentos que conforman esta tendencia se encuentran libros de texto, enciclopedias, manuales, guías, etc.
  - c. Histórica: El Instituto Mi Río fue creado en 1992 y disuelto en 2004. El CIIAM actualmente todavía conserva la documentación creada por el Instituto, en un intento de conservar vivo el espíritu que lo creó (la intención de recuperar y conservar la cuenca hidrográfica del Río Medellín).
- g. ¿De estas tendencias, a cual se le debe hacer énfasis?
- h. ¿Alguna de estas tendencias se debe de eliminar o minimizar en la colección?
- i. ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información técnica que ingresa al CD?
- j. ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información general que ingresa al CD?
- k. ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información histórica que ingresa al CD?

- l. El segundo fenómeno consiste en la existencia de varias colecciones que han servido de receptáculo de información muy heterogénea, aparentemente sin un criterio de selección determinado. Entre ellas se encuentran las de folletos, la faceta N de la colección general y la CDteca. ¿Cuál debe ser el manejo de ese tipo de información?
- m. ¿Debe de aceptarse la existencia de los documentos que actualmente se encuentran en la colección, o realmente no deben de hacer parte de ella?
- n. ¿Si se incluyen, que criterio de selección se les debe aplicar a esos materiales?
- o. ¿En su criterio, si algunos documentos o colecciones entran a formar parte del CD, estos deben de catalogarse bajo estándares bibliotecológicos?
- p. ¿Qué colecciones o materiales del CD se deben digitalizar y por qué?
- q. ¿Todos los materiales que se digitalicen se dispondrían para el acceso libre a través de Internet? ¿O algunos no?

## 1.2: Entrevista con la directora del SIAMED (Sistema de Información Ambiental de Medellín)

- a. ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?
- b. ¿Para quién es el CD? ¿Cuál es su público objetivo?
- c. ¿Qué información debe de albergar el CD?
- d. ¿Qué información absolutamente no debería encontrarse en el CD?
- e. ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?
- f. Durante la observación de la colección, se pudo apreciar la presencia de dos fenómenos en la colección. El primero es la coexistencia de tres tendencias o enfoques en la colección:
  - a. Técnica: La tendencia más pronunciada, de acuerdo al número de documentos. Consiste de los reportes e informes finales de proyectos ambientales acometidos por la Secretaría del Medio Ambiente, y antiguamente por el Instituto Mi Río. Incluyen los trabajos de ingeniería como estudios hidrológicos y recanalizaciones de quebradas y del Río Medellín, así como informes de proyectos de educación ambiental, las metodologías de los talleres, los resultados de los mismos, etc.
  - b. Informativa: Se cuentan con muchos textos informativos, instructivos y divulgativos de todas las temáticas del medio ambiente. La información es mucho más general, más didáctica y amigable incluso para una persona que no tenga formación en la temática. Entre los documentos que conforman esta tendencia se encuentran libros de texto, enciclopedias, manuales, guías, etc.

- c. Histórica: El Instituto Mi Río fue creado en 1992 y disuelto en 2004. El CIAM actualmente todavía conserva la documentación creada por el Instituto, en un intento de conservar vivo el espíritu que lo creó (la intención de recuperar y conservar la cuenca hidrográfica del Río Medellín).
- g. ¿De estas tendencias, a cual se le debe hacer énfasis?
- h. ¿Alguna de estas tendencias se debe de eliminar o minimizar en la colección?
- i. El segundo fenómeno consiste en la existencia de varias colecciones que han servido de receptáculo de información muy heterogénea, aparentemente sin un criterio de selección determinado. Entre ellas se encuentran las de folletos, la faceta N de la colección general y la CDteca. ¿Cuál debe ser el manejo de ese tipo de información?
- j. ¿En su criterio, si algunos documentos o colecciones entran a formar parte del CD, estos deben de manejarse bajo estándares bibliotecológicos?
- k. ¿Qué es SIAMED?
- l. ¿Cómo debe de interactuar el CD con el SIAMED?
- m. ¿Si la información del CD se incluye en el SIAMED, debe de permanecer catalogada bajo estándares bibliotecológicos?
- n. ¿Qué colecciones o materiales del CD se deben digitalizar y por qué?
- o. ¿Todos los materiales que se digitalicen se dispondrían para el acceso libre a través de Internet? ¿O algunos no?

### 1.3: Entrevista con el Líder del Proyecto de Información Ambiental

- a. ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?
- b. ¿Qué busca la Secretaría del Medio Ambiente con el CD?
- c. ¿Para quién es el CD? ¿Cuál es su público objetivo?
- d. ¿Qué información debe de albergar el CD?
- e. ¿Qué información absolutamente no debería encontrarse en el CD?
- f. ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?
- g. ¿En su criterio, si algunos documentos o colecciones entran a formar parte del CD, estos deben de manejarse bajo estándares bibliotecológicos?
- h. ¿Qué es SIAMED?
- i. ¿Cómo debe de interactuar el CD con el SIAMED?
- j. ¿Si la información del CD se incluye en el SIAMED, debe de permanecer catalogada bajo estándares bibliotecológicos?
- k. ¿Qué colecciones o materiales del CD se deben digitalizar y por qué?
- l. ¿Todos los materiales que se digitalicen se dispondrían para el acceso libre a través de Internet? ¿O algunos no?

## **Anexo 4: Transcripción de las entrevistas.**

### **3.1 Entrevista a la bibliotecóloga encargada**

E: ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?

RLA: El propósito del Centro de Documentación es ofrecer información especializada manejando la temática ambiental, ya que nosotros somos pues, un componente del SIAMED y el SIAMED hace parte de la gestión ambiental, de la Secretaría del Medio Ambiente. El objetivo principal es que, ofrecer información especializada en diferente temática, cuencas hidrográficas, educación ambiental, medio ambiente, residuos sólidos, etc. Entonces ese como el objetivo fundamental.

E: ¿Para quién es el CD? ¿A quién está dirigido?

RLA: El CD, toda esa información está dirigida a usuarios contratistas, universitarios e instituciones que trabajen con el medio ambiente, más que todo, que tengo entendido que está focalizada la razón de ser y los servicios que se prestan acá.

E: ¿Qué información debe de albergar el CD?

RLA: La información que debe albergar el CD es temática ambiental. Más que todo la que se lleve a cabo en la Secretaría del Medio Ambiente. Porque tú sabes que desde la SMA se manejan dos líneas importantes que son la gestión ambiental y... la Subsecretaría de Gestión Ambiental y la Subsecretaría de Metro-Río, cierto? Nosotros la Metro-Río la manejamos y también la de Gestión Ambiental. Entonces aquí vamos a encontrar la temática así de forma global, en donde ya nosotros digamos, se seleccionó la temática con la que realmente se trabaja aca en el CD. Quiere decir que nosotros no solamente estamos seleccionando información que este, que es ajena a lo que se está haciendo en la SMA, porque todo lo que se genera allá da como resultado el CD.

E: ¿Qué información absolutamente no debe estar en el CD?

RLA: Información que no tenga que ver con medio ambiente. Nosotros tenemos ya una base establecida, una temática perdón, ya establecida de cuál es la temática que se va a manejar acá, cierto? Entonces por lo general siempre estamos tratando de movernos sobre lo que ya hemos estado trabajando hace mucho tiempo. Antes cuando este espacio era Aula Ambiental se encontraba mucho material pues, que servía de apoyo a las actividades y acciones que se realizaban. Entonces eso era materiales como cuentos, material de manualidades, temática general, literatura. Consideramos que desde este espacio, primero no es de utilidad para los usuarios, ellos vienen con consultas muy puntuales. Desde ahí es que nosotros empezamos a hacer el descarte, pues considerábamos que no era pertinente que ese tipo de información estuviera aquí. Y consideramos que era mejor que estuviera en otros espacios, como bibliotecas populares o bibliotecas públicas.

E: ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?

RLA: Especializado.

E: Especializado.

RLA: Tiene que ser totalmente especializado, porque es que como te dije anteriormente, el tipo de usuarios que nos llegan acá, exigen que la información que se maneja acá tenga que ser muy puntual, muy actualizada, y muy especializada en lo que ellos realmente están pidiendo. Ellos no quieren nada general, sino que ellos siempre es muy puntual y ellos la traen clara. Queremos tal temática porque sabemos que aquí la vamos a encontrar, entonces no podemos estar con temáticas muy generales. Sino que como CD tenemos que ser muy claros con nosotros y con los usuarios en cuanto a la información que se va a manejar acá. Totalmente especializada en temática ambiental.

E: ¿Ósea, pero es de un nivel científico pues? ¿No es para el público en general?

RLA: Pues, que digamos que científica, no vámonos hasta tan especializado. Ósea, la idea es nosotros apoyar la investigación también, pero si vos viste la colección que nosotros estamos manejando es el resultado de trabajos que otros contratistas han hecho en la ciudad. Entonces esta es una información que tú no vas a encontrar en otra parte, entonces eso le da un grado de especializada. Entonces eso es lo que nos va a permitir que tengamos un mayor control, que sea una información que dentro de la ciudad es única, porque tú no la vas a encontrar en ningún otro CD. Eso nos permite que podamos decir que es especializada, por ejemplo en microcuencas.

E: Osea, pero no estoy hablando de la especialización temática, sino del nivel de profundidad de la información, si va a ser también para el común de la gente que quiera saber sobre medio ambiente, o es solo para investigadores.

RLA: Es muy difícil que acá una persona del común venga a hacer una investigación sobre cuencas por ejemplo, es muy difícil. O por ejemplo que vengan a averiguar sobre residuos sólidos. Osea, son personas que realmente, las que nos llegan acá, al CD, saben que es lo que necesitan.

E: Información para estudiantes de primaria, de bachillerato, no.

RLA: No, solamente, nuestro público objetivo es contratistas, estudiantes universitarios, y algunas veces pues que nos llegan acá empresas porque tienen que hacer algún trabajo en la ciudad específico entonces necesitan la información que nosotros tenemos acá. Digamos, que se dé el caso, que también se nos ha dado que aquí llegan estudiantes. Por ejemplo acá nos han llegado estudiantes instituciones educativas, realizando una búsqueda sobre X o Y quebrada pero es algo muy puntual que en la institución dijeron, hablemos sobre un tema X. Ah, vamos a hablar sobre una quebrada, entonces coje como un tema general, que tienen de la historia. Uno les ofrece a ellos materiales que sean como muy globales, que no profundicen. Ellos manejan la temática muy superficial. Si tú lo comparas con un contratista, el ya vienen buscando planos, estudios hidráulicos,

hidrológicos, pues, él ya tiene muy claro que es lo que necesita. A eso es lo que yo me refiero con la especificidad de la información.

E: Durante la observación de la colección, se pudo apreciar la presencia de dos fenómenos en la colección. El primero es la coexistencia de tres tendencias o enfoques en la colección: Técnica: La tendencia más pronunciada, de acuerdo al número de documentos. Consiste de los reportes e informes finales de proyectos ambientales acometidos por la Secretaría del Medio Ambiente, y antiguamente por el Instituto Mi Río. Incluyen los trabajos de ingeniería como estudios hidrológicos y recanalizaciones de quebradas y del Río Medellín, así como informes de proyectos de educación ambiental, las metodologías de los talleres, los resultados de los mismos, etc. Informativa: Se cuentan con muchos textos informativos, instructivos y divulgativos de todas las temáticas del medio ambiente. La información es mucho más general, más didáctica y amigable incluso para una persona que no tenga formación en la temática. Entre los documentos que conforman esta tendencia se encuentran libros de texto, enciclopedias, manuales, guías, etc. Histórica: El Instituto Mi Río fue creado en 1992 y disuelto en 2004. El CIIAM actualmente todavía conserva la documentación creada por el Instituto, en un intento de conservar vivo el espíritu que lo creó (la intención de recuperar y conservar la cuenca hidrográfica del Río Medellín). ¿De estas tendencias, a cual se le debe hacer énfasis?

E: Totalmente a la técnica, pero sin descartar las otras dos. Porque digamos que de la colección, el 70% recoge lo que son informes. Ya viene por ejemplo la parte informativa, que vos vas a encontrar ahí, temática de otras entidades que en calidad de canje nos han hecho llegar mucha información, muchas publicaciones, entonces pues, a manera de lo que se está haciendo en otras partes, entonces nosotros consideramos que es importante tenerlas dentro de la colección. Y la histórica, que es lo que nosotros pudimos recoger de lo que era antes el Instituto Mi Río, consideramos que es importante que se quede dentro de la colección, porque es como un valor agregado que en otras partes no lo vas a encontrar y que es necesario que permanezca acá. Porque es un apoyo a todos los trabajos que se realicen en el río Medellín, es algo histórico que debe permanecer acá.

E: ¿Alguna de estas tendencias se debe de eliminar o minimizar en la colección?

RLA: No.

E: ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información técnica que ingresa al CD?

RLA: Según lo que nosotros manejamos desde el SIAMED, que tú tienes entendido que desde el SIAMED se tienen unos criterios para que toda la información que se genere desde la Secretaría, por parte de los contratistas se entregue con unos parámetros ya establecidos y ya que esa información nos llegue acá. Pues por esa parte el CD, no tenemos como criterio así, sino que dependemos de lo que realice en el SIAMED.

E: Digamos que esa información técnica sería de cobertura exhaustiva, es decir, todo lo que se produzca, se va a tener siempre, incluso sin posibilidad de descarte.

RLA: No, porque como te dije la información técnica son todos los informes de todos los contratos que se lleven a cabo desde la SMA, entonces son proyectos que no se pueden descartar porque son importantes dentro de la Secretaría y para nosotros ofrecérselos a los usuarios.

E: ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información general que ingresa al CD?

RLA: Dentro de los que se están manejando acá y de lo que le escuche a mis antecesoras bibliotecólogas, ellas siempre consideraban que el criterio de selección para ese tipo de información tenía que ser totalmente ambiental y que fuera seleccionada bajo los criterios del manual...

E: Osea, que cupiera dentro de una de las temáticas, osea, si no cabe, no entra.

RLA: No, porque es que nosotros no nos podemos llenar de información simplemente porque toda sea ambiental. Hay mucha, mucha temática ambiental, pero, si cumple con el estándar que queremos establecer acá en el CD? Entonces eso es lo que nos permite a nosotros seleccionar. ¿Esto cumple con la temática, si, no?

E: El manual de clasificación serviría como un medio para saber si algo entra o no entra. Entonces, ¿Cuál debe ser el criterio de selección de la información histórica que ingresa al CD?

RLA: La histórica, como te dije, esa información es del Instituto Mi Río.

E: Pero entonces, ¿toda la información, que tipo de información, o absolutamente toda debe estar?

RLA: En esa, todo lo que tenga que ver con la historia del Instituto Mi Río porque es importante tener un registro histórico. Ahí también podemos encontrar temática del Río Medellín, que es única. No podemos descartar ninguna información que está ahí porque es que, como te dije anteriormente, no se encuentra en ninguna otra parte, eso es único lo que ahí hay. Y es una colección que no va a crecer, ya se quedó ahí. Yo me atrevo pues a decirlo, en este momento pues, dentro del análisis que le estamos haciendo a la colección, que es poco probable que crezca.

E: Digamos que el día de mañana aparece un cache de 1000 fotos del Instituto Mi Río. ¿Se incluyen en la colección?

RLA: Tendría primero que hacerse un análisis. Hacerle un barrido, bueno esto de que fue, porque se hizo. Porque no simplemente porque sea Instituto Mi Río, va para allá, no. Tiene que entrar en un análisis en el que, hay que hacerle como un rastreo, esto es de algún contrato, cuáles fueron los beneficios, se le pueden, si pasado el tiempo después de que se hizo como este registro como ha ido evolucionando el trabajo, el proyecto, el impacto social. Se le puede hacer un rastreo a esa información y si se encuentran datos importantes, ahí si uno puede considerar entraría dentro de la colección, pero obviamente teniendo algún soporte pues escrito, porque simplemente fotos a nosotros no nos dicen nada.



Siempre, siempre es importante hacerle como un barrido, a cualquier información, más que todo histórica, antes de que entre en la colección.

E: El segundo fenómeno consiste en la existencia de varias colecciones que han servido de receptáculo de información muy heterogénea, aparentemente sin un criterio de selección determinado. Entre ellas se encuentran las de folletos, la faceta N de la colección general y la CDteca. ¿Cuál debe ser el manejo de ese tipo de información?

RLA: Dentro del trabajo que se está llevando a cabo acá de análisis, arranquemos con los folletos. Lo que tengo entendido anteriormente que como se llevaban a cabo tantas actividades cuando este espacio era Aula Ambiental, entonces llegaba mucha información de toda parte, entonces se consideraba que era importante guardar cualquier tipo de información que llegaba. Cartillita, folleto, porque eso servía de apoyo para cualquier actividad. En esa parte, estamos en los folletos, no se ha entrado a establecer un criterio...

E: Pero, por eso, ¿Cuál crees que debería ser ese criterio?

RLA: No se ha establecido ningún criterio todavía, pero en esa parte, cual sería mi propuesta. Entrar primero a hacer un análisis profundo de qué tipo de información primero hay ahí. Aplicar las normas de análisis de folletos, y que cumplan lo establecido en el CD en cuanto a la temática. Porque no podemos tener todo tema que nos hable del medio ambiente, ahí simplemente por tener, no. Y que cumpla también, esa información que quede ahí que les sirva de apoyo a los usuarios cuando vengan. Que sea muy actualizada porque yo estoy 100% segura que gran parte de los folletos ahí están totalmente desactualizados, no cumplen con todos los requisitos para estar ahí, entonces sinceramente hay que entrar primero a hacerle un descarte fuerte y después hacer el comparativo con el manual de clasificación que nosotros estamos manejando. Ósea, el proceso que se le está haciendo al material análogo también es importante hacérselo a los folletos. Seguimos con la N. La N dentro del manual de clasificación la tenemos como generalidades. Ósea, ¿porque nosotros consideramos que la N es importante acá? Porque de cierta forma nosotros queremos también ofrecerles un espacio a aquellos usuarios que quieran hacer una lectura digámoslo así, libre. Que no quieran buscar información sobre cuencas, residuos, educación ambiental, medio ambiente, sino que quieran algo como diferente. Entonces nosotros ahí le estamos ofreciendo un poquito de poesía, pero ambiental. ¿Qué más? Indicadores, temáticas que nosotros consideramos que pueda ser interesante para ellos.

E: ¿Pero entonces cual es el criterio de la información que entra ahí?

RLA: Nosotros por ejemplo para la N como te decía, nosotros manejamos generalidades, que es temática diversa en cuanto a lo ambiental, entonces nosotros tenemos ahí lo que son que nos hablan sobre el Departamento de Antioquia, que nos parece así como importante, biografía, poesía, literatura, comunicación y ciencias administrativas.

E: ¿Pero cómo se relaciona eso con lo ambiental?

RLA: La idea es que, que lo que está ahí nos va a permitir de cierta forma ofrecerle al usuario una lectura abierta. Que incluye lo ambiental, pero no directamente. Ósea, es que por el hecho que nosotros digamos, la información es especializada en medio ambiente, todo, cada libro que encuentres maneja temática ambiental, Pero en esta parte por ejemplo en la N, tú vas a encontrar que la temática ambiental la estamos combinando con poesía, con literatura, los indicadores dan un impacto por ejemplo de calidad de vida, entonces nosotros dentro del manual de clasificación que nosotros manejamos ahí vas a encontrar calidad de vida, entonces ahí les estamos ofreciendo a ellos un libro que hable sobre eso. Y toda la temática que encuentras en N es sobre Antioquia y Medellín. Entonces, de cierta forma no nos estamos desconectando tanto de lo que es lo ambiental. Simplemente la N es como dándoles a ellos como una, un centro de documentación un poco más amigable y abierto a otras temáticas, no simplemente porque sea ambiental nos vamos a cerrar en lo ambiental y en las temáticas que nosotros manejamos sino que también manejamos está información. ¿Por qué decidimos eso? Resulta que en este espacio, como tú sabes funciona el auditorio y hay muchos usuarios que llegan temprano. Entonces ellos nos llegan y nos dicen, “ah, mira, ¿es que, ustedes que información tienen?” Entonces tu les explicas, tan, tan, tan. “Ah, pero mira, es que yo quiero como algo, una lectura rápida, algo que yo pueda como leer un rato.” Entonces nosotros los llevamos a la N, y les empezamos a mostrar que tenemos en la N, entonces de ahí ellos miran y sacan información para leer por un rato. Para leer por ahí media hora y ya. Nos parece pues como de apoyo para el usuario.

E: ¿Qué colecciones o materiales del CD se deben digitalizar y por qué?

RLA: En este momento estamos como en un proyecto, ¿Cómo se le puede decir a eso? un ideal, un sueño, una visión, de digitalizar todo el material que nosotros, que viene desde el Instituto Mi Río. ¿Por qué? Porque consideramos que pues como es un material único, como te dije, y que estoy resaltando mucho porque esta información no la vas a encontrar en ninguna otra parte, por el tiempo y por la manipulación pueden tener deterioro, posiblemente mutilaciones, robo. Entonces es un material que en este momento se está, como que desprotegido y a merced de lo que pueda ocurrir con la manipulación. Tanto aquí en el CD, como en el manejo que se le da en el momento de hacer el préstamo ya a los usuarios, cierto? Entonces que hemos pensado, ese material como viene del Instituto Mi Río, y cuando los contratistas lo entregaban ellos solamente lo entregaban físico, entonces no quedaba un soporte digital. Entonces la idea de nosotros es cual? Todo ese material, que está argollado, anillado, que visualmente tu lo ves, que es mucho. La idea es escanearlo y pasarlo a digital. Es importantísimo tener un soporte digital para conservar ese material. Porque cuando pasamos ya al SIAMED, cuando ya el SIAMED asumió como la responsabilidad de crear los criterios de cómo los contratistas tenían que entregar la información, tu sabes que se debe entregar en físico y en digital, en pasta dura, tiene que cumplir con unos requisitos, cierto? Entonces desde ahí ya se empezó a contar con material pues,

digital. Pero antes todo lo encontrabas físico y por ello se ha perdido mucha información muy valiosa, entonces es importante digitalizar y ese es uno de los proyectos que se tiene más adelante, acá en el CD.

### 3.2 Entrevista a la encargada de la Oficina de Soporte del SIAMED

E: Bueno, entonces para que quede en el registro, por favor nombre y cargo.

Teresita Vélez (TV): Soy Teresita Vélez, técnica administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente de Medellín, hago parte del grupo del Sistema de Información Ambiental de Medellín desde hace 11 años, y del grupo del Sistema de gestión Ambiental de Medellín –SIGAM- desde la misma fecha.

E: ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?

TV: Es prestar un servicio a la comunidad de información especializada en lo ambiental. Un servicio de información especializado en lo ambiental.

E: ¿Para quién es el CD? ¿Cuál es su público objetivo?

TV: Para toda la comunidad, para funcionarios de la Secretaría del Medio Ambiente, para los consultores de la Secretaría y de otras dependencias, para los grupos de investigación del Municipio de Medellín.

E: ¿Qué se quiere hacer con el CD, brindar que información?

TV: Lo que se tiene pensado con el Centro de Información es repotenciarlo y mantener allí toda la información ambiental que se produce, no solo en la Secretaría del Medio Ambiente, sino las diferentes entidades centralizadas y descentralizadas que intervienen el territorio en lo ambiental y que producen información ambiental para Medellín.

E: ¿Cómo que otras entidades?

TV: Si no tener los documentos análogos y digitales como tal, si tener el metadato y la ubicación de determinada información ¿de qué entidades? Empresas Públicas, Obras Públicas, el mismo Jardín Botánico, Área Metropolitana, Corantioquia, etc.

E: ¿Qué información debe de albergar el CD?

TV: Producto de los contratos y de las investigaciones y de los diseños que desarrollan las entidades que intervienen el territorio en la ambiental. Información cartográfica, información documental, publicaciones, toda la información cartográfica debe estar allá, tanto análoga como digital

E: ¿Qué información absolutamente no debería encontrarse en el CD?

TV: Pues si quiere hacer de este espacio un verdadero centro especializado en lo ambiental, pues otro tipo de información. Claro que lo ambiental es muy transversal a otras disciplinas. Yo esperarí por ejemplo que allá no debería estar por ejemplo libros de cátedra de matemáticas. Pues ese tipo de información, no. Pero todo lo que se relacione de una u otra manera con información ambiental de Medellín, yo creo que sí, si cabe allí.

E: Osea que el alcance es solo el Municipio, no el área, no el departamento, no otros municipios.

TV: Pero es que también la información ambiental y todo el componente ambiental no tiene una línea visible. Por ejemplo, lo que tiene que ver con agua, vienen desde donde nace el Río Medellín hasta que desemboca. Ósea que tampoco se le puede poner un límite. Que no podemos tener información de Caldas, ni de Itagüí ni de La Estrella, tanto de aire como de agua como de ecosistemas estratégicos, no. No podemos decirlo. Es muy posible que haya información que tenga que ver con toda la región, pero el campo de acción de las entidades del Municipio de Medellín es muy local. Solo tiene que ver con el área administrativa del Municipio, pero no encerrada. Por ejemplo, en el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín existe el Plan Ambiental de Medellín. Y en uno de los campos estratégicos esta Medellín en la región. Es ahí entonces donde si cabe dentro de nuestro Centro de Información, información regional ambiental.

E: ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?

TV: Yo creo que todo. Yo creo que inclusive cuando van algunos visitantes a ver nuestro Centro de Información, han dicho que que rico potencializar un poco la literatura ambiental infantil. Allá tenemos algo de lo que dejo el Instituto Mi Río, pero pudiera ser que compráramos algunas enciclopedias ambientales infantiles, en el momento en que se repotencialice este espacio.

E: Durante la observación de la colección, se pudo apreciar la presencia de dos fenómenos en la colección. El primero es la coexistencia de tres tendencias o enfoques en la colección: La primera de esas tendencias es técnica. La tendencia más pronunciada, de acuerdo al número de documentos. Consiste de los reportes e informes finales de proyectos ambientales acometidos por la Secretaría del Medio Ambiente, y antiguamente por el Instituto Mi Río. Incluyen los trabajos de ingeniería como estudios hidrológicos y recanalizaciones de quebradas y del Río Medellín, así como informes de proyectos de educación ambiental, las metodologías de los talleres, los resultados de los mismos, etc. Una tendencia informativa: Se cuentan con muchos textos informativos, instructivos y divulgativos de todas las temáticas del medio ambiente. La información es mucho más general, más didáctica y amigable incluso para una persona que no tenga formación en la temática. Entre los documentos que conforman esta tendencia se encuentran libros de texto, enciclopedias, manuales, guías, etc. Y una tendencia histórica: El Instituto Mi Río fue creado en 1992 y disuelto en 2004. El CIAM actualmente todavía conserva la documentación creada por el Instituto, en un intento de conservar vivo el espíritu que lo creó (la intención de recuperar y conservar la cuenca hidrográfica del Río Medellín).Entonces, teniendo en cuenta esto, ¿De estas tendencias, a cual se le debe hacer énfasis?

TV: Lo histórico es ya lo histórico y no creo que se produzca más. Lo que produce la Secretaría y lo que producen los entes centralizados y descentralizados tiene que continuar, porque ese sería como el repositorio de la información ambiental

del medio. Y me parece interesante de todos modos seguir comprando publicaciones ambientales, que ha estado como muy reducidas últimamente porque no se le había metido mucho la mano al centro. No tenía como un doliente identificado, pero que próximamente al Centro de Información se le va a invertir recursos en compra de libros de temática ambiental. Osea las tres van, las tres van.

E: El segundo fenómeno consiste en la existencia de varias colecciones que han servido de receptáculo de información muy heterogénea, aparentemente sin un criterio de selección determinado. Entre ellas se encuentran las de folletos, la faceta N de la colección general y la CDteca. ¿Cuál debe ser el manejo de ese tipo de información, se debe incluir, no incluir, que alcance debe tener?

TV: Es que a la Secretaría del Medio Ambiente llega información de otras dependencias, como no hay otro espacio para recibir esa información entonces pues aquí se almacena. Perder ese tipo de información que es el histórico del Municipio y de otras dependencias, sería como de análisis. No puedo decir yo en este momento, sáquese o déjese. Yo pienso que es ya cuando estemos como muy al día con la organización de toda la información, empezar a hacer descarte. Es posible que si haya que descartar mucha información, que no es ambiental, que solo es de recepción de información que llega a la Secretaría, que es posible se deseche en algún momento.

E: ¿En su criterio, si algunos documentos o colecciones entran a formar parte del CD, estos deben de manejarse bajo estándares bibliotecológicos?

TV: Claro.

E: ¿Qué es SIAMED?

TV: SIAMED es el Sistema de Información Ambiental de Medellín. Es la principal, es una de las herramientas, no la principal, es una de las herramientas que tiene el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín, que es la encargada de coordinar el accionar ambiental en el Municipio. Porque no solo la Secretaría del Medio Ambiente interviene el territorio, sino que lo intervienen otras dependencias del Municipio y entes descentralizados, entonces se trata de coordinar el accionar. Que no estemos invirtiendo recursos a la loca, sin ninguna planificación. Así como el SIAMED es tan importante, existe el Plan Ambiental de Medellín que es el que nos da el norte, en que campos estratégicos, programas y acciones se debe realizar la gestión ambiental. Entonces es el SIAMED el encargado de mantener la información organizada y supuestamente analizada para la toma oportuna y eficaz de decisiones de la alta gerencia y del Sistema como tal. El SIAMED tiene varios componentes, un componente documental que ahí es donde se encuentra ubicado el Centro de Información e Investigación Ambiental, un componente cartográfico, un componente de indicadores, un componente de proyectos, que es donde esta cada una de las inversiones que se hacen en todos los proyectos y el Sistema de Alerta Temprana. El SIAMED fue creado desde la formulación desde el año 2003 del Sistema de Gestión Ambiental que decía de la importancia de un sistema de información para poder liderar el SIGAM.

E: ¿Entonces el Centro de Información hace parte del SIAMED?

TV: Hace parte del SIAMED, una parte del SIAMED que se llama el componente documental.

TV: ¿Si la información del CD se incluye en el SIAMED, debe de permanecer catalogada bajo estándares bibliotecológicos?

E: De hecho cuando se hizo el estudio de requerimientos para la plataforma SIAMED, se tuvo contacto continuo con la bibliotecóloga y ella mostro cómo funcionaba la plataforma WINISIS, y con base en eso se hicieron toda la solicitud de los requerimientos para el diseño del SIAMED, entonces ahí están incluidos.

E: ¿Qué colecciones o materiales del CD se deben digitalizar y por qué?

TV: ¿Digitalizar, ósea escanear?

E: Pues, ósea, puede que ya se encuentre en formato digital. ¿Ósea, que colecciones se deben tener en formato digital?

TV: Todo lo que son productos de la Secretaría del Medio Ambiente, supuestamente está en digital, porque así se solicita en los Estándares SIAMED, y eso se va a montar en la plataforma SIAMED. Toda la información que ingresa a la Secretaría del Medio Ambiente entra en formato digital y análogo, ahí está y se va a montar. Sería importante escanear la información que se tiene en formato análogo del Instituto Mi Río. Porque es una información que fue entregada en argollas, ósea que es de muy fácil deterioro. Lo ideal sería escanear todos los proyectos de Mi Río. Y otra cosa es la información cartográfica, también del Instituto Mi Río, porque todos estos planos que están acá, tampoco muchos tienen información digital. No pasa lo mismo con la información de la Secretaría del Medio Ambiente, que también se pedía información cartográfica en formato análogo y digital. Lo ideal es que toda información se escanee.

E: ¿Todos los materiales que se digitalicen se dispondrían para el acceso libre a través de Internet?

TV: Todo lo que produce la Secretaría del Medio Ambiente es para la consulta de toda la comunidad. Tenemos restricción en la entrega de información que no es nuestra. Por ejemplo, mucha información que viene del Área Metropolitana no es para publicar, la información cartográfica que es propiedad de Empresas Públicas de Medellín, aunque es la base de nuestra información cartográfica no se puede publicar, porque tiene restricciones de uso. Todo lo que sea de la Secretaría del Medio Ambiente, se puede publicar.

### 3.3 Entrevista al Líder del Proyecto de Información Ambiental

E: ¿Cuál es el propósito del Centro de Documentación (CD)? ¿Cuál es su razón de ser?

GE: La razón de ser es mantener actualizado todos los informes, documentos, resultados de estudios, investigaciones, que se realicen en el ámbito ambiental, principalmente los desarrollados desde la Secretaría del Medio Ambiente

E: ¿Qué busca la Secretaría del Medio Ambiente con el CD?

GE: ¿Qué pretende? Con el CD lo que se pretende es la divulgación de los diferentes estudios que se realicen, cierto? Estudios, documentos, publicaciones. La divulgación, básicamente es el objetivo de todo centro de documentación.

E: ¿Para quién es el CD? ¿Cuál es su público objetivo?

GE: La información que reposa en el Centro de Información e Investigación está dirigida al público en general, a toda la comunidad del Municipio de Medellín, Área Metropolitana, Departamento de Antioquia, y aun a nivel nacional, cierto? Yo lo menciono así es porque vamos en evolución en la implementación del SIAMED. Una vez implementado allí, tiene alcance hasta internacional.

E: ¿Qué información debe de albergar el CD?

GE: El Centro es un centro especializado, cierto? Y es especializado básicamente en información de tipo ambiental. Todo lo ambiental. Que se genere, que llegue, lo que sea, pero que sea ambiental.

E: ¿Qué información absolutamente no debería encontrarse en el CD?

GE: Información diferente a información ambiental. Porque igual el alcance incluye todo tipo de documento. Incluye mapas, cartografía, CDteca, y libros, documentos, pero todo es ambiental. Temáticas ambientales más exactamente.

E: ¿Cuál debe ser el nivel de la información encontrada en el CD? ¿Un nivel especializado, técnico, universitario, general, o infantil? ¿Por qué?

GE: No, es que un centro de documentación abarca todos los niveles, cierto? Dentro de los estudios que se hacen acá, se incluyen la elaboración de cartillas para educación ambiental en la escuela, cierto? Y en un tiempo, y posiblemente volvamos a tener ese tipo de publicaciones con, porque está pendiente lo de PRAES. Primero nosotros hacíamos PRAES, ya lo está haciendo Educación, pero por ahí hay comentarios de que ellos quieren que volvamos a trabajar juntos. Entonces, si desde la Secretaría se comienzan a sacar, o en general desde el Municipio, se piensa tener ese tipo de publicación, entonces quedaría la parte de menores, cierto? Infantil. Desde el punto de vista de bachillerato, también. Desde el punto de vista de comunidad, todos los documentos que se sacan aquí se trata de que sean entendibles por toda la comunidad en general, eso también es importante. Científico, porque muchas de las investigaciones nos sirven de base para otros estudios y demás. Y darle mucho peso a lo que es la investigación, que sirva de base y como tal la insistencia en el cambio de nombre, no, en el cambio de nombre no, en que se conozca como Centro de Información e Investigación.

E: ¿En su criterio, si algunos documentos o colecciones entran a formar parte del CD, estos deben de manejarse bajo estándares bibliotecológicos?

GE: ¿Qué tipo de documentos?

E: Digamos la planoteca, o la CDteca, u otras colecciones que de pronto aparezcan en algún momento. ¿Se debe todo de manejar con estándares bibliotecológicos?

GE: A corto plazo, yo pienso que no nos vamos a meter con eso. Estamos en la implementación del SIAMED y tenemos que pensar primero en montar todos los documentos que tengamos en medio magnético y si es posible digitalizar

documentos que no tengamos en medio magnético, para que todo quede disponible para todo el público. Ahí, lo que es la planoteca maneja unos criterios que no son tan de centro de documentación, no son los mismos estándares.

E: ¿Pero entonces a largo plazo si sería...?

GE: Si, sería como una visión. Pero a mediano plazo, no, aun no. Yo creo que primero uno debe organizarse, antes que nada. Ah, porque hay otra cosa adicional. De pronto la planoteca se siga llevando en medio digital. Esa es una de las metas que hay, a mediano plazo.

E: ¿De que sea solo digital, o de que sea digital y física?

GE: Digital y física, pero de pronto buscar otro tipo de almacenamiento debido a, pues otro sitio donde almacenar el documento físico, por cuestiones de espacio más que todo. Y por facilidad del mismo usuario, cierto? Que puede conseguir la información más rápidamente, más fácil de transportación, una copia, lo que necesite, ya la puede sacar en la escala que la necesite. Lo mismo con la CDteca, la CDteca tampoco tiene una clasificación estrictamente documental.

E: Por ahora, se subiría todo así y después..

GE: Y después.

E: ¿Qué es SIAMED?

GE: El SIAMED es el Sistema de Información Ambiental para Medellín. Es un sistema que nos va a permitir conocer que obras se realizan, donde se realizan, cuánto cuesta esa obra.

E: ¿Las obras que se están realizando en el momento?

GE: Que se están realizando en el momento. El mismo cumplimiento de esas obras nos va generando indicadores, cierto? Que son indicadores para el Plan de Acción, y para el Plan de Desarrollo, serían básicamente, indicadores de producto. Básicamente los indicadores del Plan de Desarrollo. Estos indicadores, como tal, van a alimentar el Observatorio Ambiental de Medellín, adicionalmente, los indicadores de impacto, que no se ven desde estos indicadores que serían de gestión, los que calcularía automáticamente el Sistema, fueron ingresados a través de variables que manejan diferentes instituciones para conformar el indicador de impacto o resultado como tal, y también alimentarían el Observatorio Ambiental. Ahora, no se si te dije que también, que otro de los objetivos es que todo lo que se hace sepamos donde se hace, que eso implica todo lo que es el Sistema de Información Geográfica, con información relevante de los diferentes sistemas que se le vayan implementando, por ejemplo el Árbol Urbano, cada árbol con su definición científica mantenimiento que se les hace, reportes de árboles que se les debe realizar mantenimiento, Por ejemplo residuos sólidos que va a tener todo lo que tiene que ver con las rutas de los recicladores. ¿Que más va a tener? Va a tener los puntos críticos para poder hacer un buen seguimiento, y ver qué tan efectivo están siendo las diferentes actividades que se están realizando, de educación principalmente. ¿Qué más? En el también va a estar todo lo que tiene que ver con ecosistemas estratégicos, del cual se está haciendo el levantamiento de toda la línea base. Se cuenta con la Red Hídrica, la cual está



diseñada por tramos y nos permite en cualquier momento calcular cual es el estado de cada tramo y el total. Si está en tramo natural, si está intervenido, etc. Y así una serie de aplicaciones, por ejemplo, el aplicativo de La Perla que llamamos, cierto? Que tiene que ver con una serie de aplicaciones adicionales, donde se llevan historias de los animales, historia clínica, peligrosidad del animal, vacunaciones que se realicen, adopciones, etc. Y así van a ser todos los subsistemas y todos se van a poder consultar desde ahí. Y lo más importante es que ese Sistema, inicialmente al 2013, nos va a dar información de todo el hacer municipal. Y continuaremos avanzando hasta llegar a las instituciones descentralizadas. Y más adelante seguir con el Área Metropolitana y la región en general del Departamento. ¿Qué otra estadística cabría ahí que sea importante?

E: ¿Cómo interactúa el CD con el SIAMED?

GE: Es como la puerta, la puerta de salida de todo lo que se hace al interior del Municipio y de las entidades descentralizadas, donde la ciudadanía puede ir a consultar los diferentes documentos, ahí mismo los va a encontrar, que está haciendo que yo creo también es importante y yo creo que también es una fuente de información ambiental. Básicamente es como la ventana de salida.

E: ¿Entonces el CD, es parte del SIAMED?

GE: Lógico, es parte. El Centro de Información e Investigación Ambiental es parte fundamental porque es la entrega de todo lo que se hace en cuanto a lo ambiental, desde el punto de vista del hacer misional de las entidades del Municipio y descentralizadas, al público, de cara al público. Cuando hablo de público, hablo de la comunidad educativa, institucional, organizaciones, ONGs, entidades del orden público, digámosle para no mencionarlas todas, etc.