

**CENTROS DE DOCUMENTACION EN LA  
UNIVERSIDAD COLOMBIANA: ANALISIS DE LA  
SITUACION EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, 1980**

*Cielo Toro Duque\**

*El presente estudio analiza los antecedentes y causas que han dado origen a los mal llamados "CENTROS DE DOCUMENTACION" en la Universidad del Valle, define y evalúa sus características, formula un diagnóstico de su situación actual y presenta un plan que se propone desarrollar el Departamento de Bibliotecas de dicha Universidad, con el fin de lograr una integración entre todas las unidades de información existentes y controlar así la proliferación de estos centros que, en la mayoría de los casos, no son otra cosa que pequeñas colecciones aisladas, hecho comprobado en los formularios que se aplicaron y cuyas respuestas indicaron que su conformación no obedece a las normas mínimas de un centro; sus orígenes obedecen a iniciativas de decanos y profesores, movidos por la necesidad de reunir materiales bibliográficos especializados en su campo y de más fácil acceso.*

**INTRODUCCION**

El surgimiento de las unidades de información en las universidades y con ellas, el desarrollo de sus colecciones, la planificación de sus servicios y en general, la conformación de su estructura, ha estado estrechamente relacionado con las necesidades de información que en el ámbito universitario se hace sentir cada vez más, a medida que los avances de la ciencia y la tecnología

\* Bibliotecóloga. Universidad del Valle. Departamento de Bibliotecología – Sección Audiovisuales.

van originando en las universidades nuevos planes de estudio; a la tendencia cada vez más sentida hacia la especialización de muchas áreas del conocimiento; al creciente y constante aumento de la información como resultado del desarrollo científico y técnico; al cambio de la cátedra magistral por una actividad de investigación de parte de profesores y alumnos; a la búsqueda de información y a la confrontación de ideas que permiten el análisis profundo e interdisciplinario capaz de cuestionar los puntos de vista del profesor. Todos éstos factores han contribuido a que en las universidades se conforme una infraestructura capaz de suplir las demandas de información en todos los campos y a todos los niveles.

En el caso particular de la Universidad del Valle, se ha dado un proceso, en cuanto a la estructuración del sistema de organización, de las unidades de información.

Cuando se fundó la Universidad, con las primeras facultades surgieron las primeras bibliotecas, pero más adelante de acuerdo a ciertos planteamientos sobre la conveniencia de la centralización, se fusionaron éstas dando origen al Departamento de Bibliotecas. A partir de la última década se empieza a sentir la tendencia a descentralizar colecciones y servicios, lo que ha dado lugar a la creación de los denominados "Centros de Documentación", que son la base de este trabajo y el objeto de preocupación no sólo de la Universidad del Valle sino de muchas otras instituciones del país en donde se presenta una situación similar.

El Departamento de Bibliotecas como organismo rector de la información y consciente de su función básica de ser el soporte para el logro de los objetivos fundamentales de la Universidad, orientados a la investigación, a la documentación y a la docencia, ha encaminado todas sus actividades y sus esfuerzos a proporcionar el máximo de información requerida, para suplir la demanda a todos los niveles. Es por esto que la aparición de los "Centros de Documentación" hizo cuestionarse el porqué de esa situación y le condujo a determinar todas las implicaciones que esto ocasionaría en el desarrollo de sus actividades y a crearse los mecanismos necesarios para controlar esta irregularidad.

Este estudio pretende analizar los antecedentes y las causas que han dado origen a los "Centros", definir y evaluar sus características, formular un diagnóstico de su situación actual, las conclusiones que se desprenden del estudio y a presentar el plan que se propone desarrollar el Departamento, encaminado a obtener una integración entre todas las unidades de información que existen en la Universidad del Valle y a controlar la proliferación de estos "Centros de

Documentación” que en la mayoría de los casos no son otra cosa que pequeñas colecciones aisladas.

La consecución de los datos para la elaboración de la ponencia se hizo mediante un cuestionario que se desarrolló en cada “Centro de Documentación”, entrevistas a los profesores vinculados a diferentes departamentos con el objeto de conocer su concepto sobre aspectos fundamentales de la organización y servicios del Departamento de Bibliotecas y de los “Centros” en mención, investigación bibliográfica específica en el tema e información extractada de los documentos del Departamento de Bibliotecas.

## 1. GENERALIDADES SOBRE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

### 1.1. ANTECEDENTES DE LA SITUACION QUE SE CUESTIONA

El surgimiento de los denominados “Centros de Documentación” en algunos Departamentos Académicos de la Universidad del Valle, es el producto de un proceso de evolución de la infraestructura que comprende las unidades de información, la cual va estrechamente ligada al desarrollo de la Universidad.

Desde su fundación, ocurrida en el año de 1945, hasta 1963, imperaba el sistema de bibliotecas descentralizadas. A partir de este año y en base a estudios realizados por la Oficina de Planeación, se empezó a considerar la conveniencia de un programa integrado de bibliotecas que a su vez acercara a la comunidad universitaria. Fue así como mediante el Acuerdo No. 3 del 5 de septiembre de 1963, el Consejo Superior Universitario creó el Departamento de Bibliotecas, hecho que constituyó a la Universidad en la primera institución que en el país implantaba el sistema de bibliotecas centralizadas.

A partir de este año quedó conformada la infraestructura del Departamento, constituido por las siguientes bibliotecas:

- *Biblioteca Central*: agrupó las bibliotecas de Economía, Ingenierías, Arquitectura y Humanidades (entonces llamada Biblioteca Central).
- *Biblioteca Médica*: de la cual depende la Biblioteca del Hospital Universitario. Actualmente aquella se denomina Biblioteca San Fernando.

Hasta 1970 se mantuvo esta infraestructura rigiendo todas las actividades concernientes a la documentación e información, pues a partir de este año se empezaron a registrar en la Universidad casos aislados de pequeñas colecciones que se denominaron "Centros de Documentación", sin ninguna reglamentación y totalmente desvinculados del Departamento de Bibliotecas.

Esta situación empezó a originar ciertos trastornos en el cumplimiento de los objetivos y en el desarrollo de las funciones y actividades del Departamento, a dar una imagen equivocada de lo que realmente es un Centro de Documentación, a presentar factores de distracción que reducían el interés del estudiante por la biblioteca y por consiguiente en la investigación y la posibilidad de ampliar y profundizar sus conocimientos. Por otra parte se empezaron a duplicar esfuerzos, recursos humanos, económicos y bibliográficos y a determinar formas para el procesamiento de los materiales desconociéndose por completo los principios de normalización para los procedimientos técnicos.

Desde 1978, el Departamento de Bibliotecas frente a estos problemas y consciente del requerimiento actual de Centros de Información Especializada, que obedece a una demanda específica de docentes e investigadores y a factores que dificultan el acceso a la Biblioteca, se propuso definir los mecanismos necesarios para que en la Universidad se reglamentara la creación y reorganización de los Centros que debían seguir funcionando. Para esto se hizo necesario estructurar un programa coordinado por el Departamento, que le permitiera además, canalizar la información adquirida en la Universidad y aprovechar los recursos que demanda la ejecución de dicho programa.

## *1.2 CAUSAS QUE PROPICIARON LA CREACION DE LOS "CENTROS DE DOCUMENTACION"*

1.2.1 Aspecto Geográfico: han jugado un papel determinante en la proliferación de colecciones especializadas.

Se presentan dos circunstancias:

1.2.1.1 La Universidad del Valle se dividió en dos áreas muy distintas la una de la otra, a raíz del traslado de algunas dependencias a la nueva ciudad universitaria hacia el año de 1972.

Esto generó una división en las colecciones en la forma como puede verse en la Tabla 1:

**TABLA 1: Distribución de colecciones del Departamento de Bibliotecas**

Tipo de Biblioteca	Colecciones	Ubicación geográfica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tecnología</li> <li>– Humanidades</li> <li>– Ciencias Socioeconómicas</li> </ul>	
BIBLIOTECA CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ciencias</li> </ul>	Biología Matemáticas Física Química MELENDEZ (Ciudad Universitaria)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Salud</li> </ul>	
BIBLIOTECA SAN FERNANDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración*</li> <li>– Contaduría*</li> <li>– Arquitectura*</li> </ul>	SAN FERNANDO (Antigua Sede de la Universidad)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colección Clínica</li> </ul>	SAN FERNANDO (Hospital Universitario)

\* Sólo se encuentran las colecciones desde 1975 hasta el año en curso. Todo el material retrospectivo está en la Biblioteca Central.

En 1979, la Biblioteca Médica desapareció como tal y se convirtió en la Biblioteca San Fernando a raíz de la adición de las colecciones de Arquitectura, Administración y Contaduría, tan diferentes a las del área de Salud, no sólo en su contenido sino en los sistemas de clasificación y almacenamiento.

El Departamento de Bibliotecas es consciente de la necesidad urgente de constituir las bibliotecas especializadas en éstas tres áreas, descentralizándolas de la Biblioteca San Fernando y organizándolas en los lugares donde se desarrollan los respectivos Planes de Estudio. Se propone esta alternativa para tratar de solucionar los problemas críticos de espacio que se vienen afrontan-

do en esta biblioteca y que han sido la causa por la cual sólo se tienen los cinco últimos años de las colecciones de Arquitectura, Administración y Contaduría.

1.2.1.2 Algunas facultades, como por ejemplo, las de Educación y Economía que provisionalmente fueron instaladas fuera del área académica de la ciudad universitaria, quedaron muy distantes de la Biblioteca Central, dificultando el desplazamiento de profesores y estudiantes hacia ésta.

Precisamente en estas dos facultades existe su respectivo "Centro de Documentación".

1.2.2 La segunda circunstancia es el desarrollo académico tan vertiginoso que se ha dado en los treinta y cinco años de existencia de la Universidad del Valle en la cual se han constituido y están vigentes ochenta y siete planes de estudio, de los cuales, treinta son de postgrado.

(ANEXO 1. Divisiones y Planes de Estudio).

Parece que el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca no ha sido paralelo tal vez por las limitaciones que se tienen de presupuesto, por la falta de colaboración del profesorado en la selección de materiales y por los trámites administrativos tan complejos que retardan las adquisiciones.

1.2.3 El auge que se ha venido dando a la investigación en la Universidad, ha requerido información esencial para el desarrollo de éstas. Se tiene el caso concreto del Centro de Investigaciones Multidisciplinarias en Tecnología y Empleo en donde a la par que se fueron aprobando proyectos de investigación, se fueron conformando colecciones especializadas.

1.2.4 El desconocimiento por parte del profesorado de aspectos que son fundamentales para el desarrollo de su labor docente, tales como los servicios de la biblioteca y lo que es más preocupante aún, del manejo de las fuentes primarias necesarias para la búsqueda de información y de la literatura básica en su área que los lleva a argumentar que hay una deficiencia en la información ofrecida por la biblioteca. Además, ese desconocimiento ha ocasionado un desinterés por ella que ha incidido en la subutilización de sus colecciones, especialmente de las publicaciones seriadas, que no compensa ni en una mínima parte, los esfuerzos que realiza la biblioteca en la adquisición, procesamiento, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información.

1.2.5 La ausencia de mecanismos adecuados que permitan a la biblioteca una mayor difusión de la información y la carencia de cursos para los profesores que los capacite en el conocimiento y manejo de las colecciones que son importantes para su actualización profesional, para las investigaciones que adelanten y para el ejercicio de su labor docente.

1.2.6 El desconocimiento de los objetivos y funciones que debe cumplir un Centro de Documentación como unidad dinámica de información, hizo que se utilizara esta denominación en forma errada.

1.2.7 La sentida necesidad de información actualizada, rápida y cerca del sitio de trabajo manifestada por los profesores, para quienes el tiempo es un factor que limita su desplazamiento permanente a la biblioteca.

1.2.8 En la Universidad se viene presentando un fenómeno y es la tendencia que existe en algunos departamentos a autoabastecerse de los recursos que necesitan para su funcionamiento. En el caso concreto de los "Centros de Documentación", se ha requerido la creación de estos sin tener en cuenta los recursos que ofrece el Departamento de Bibliotecas.

1.2.9 El tratamiento tan general que se le da a la información en la biblioteca trae como consecuencia, la dificultad para recuperarla cuando se inicia la búsqueda bibliográfica de temas muy específicos. Además, mucha información se pierde cuando ésta se analiza dentro del tema general que le corresponde.

## 2. EVALUACION DE LOS "CENTROS DE DOCUMENTACION" DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

### 2.1 *CONCEPTOS FUNDAMENTALES QUE CARACTERIZAN A UN CENTRO DE DOCUMENTACION*

El trabajo de evaluación de los "Centros de Documentación" de la Universidad del Valle comprende una etapa previa que consiste en el estudio y formulación de conceptos fundamentales que caracterizan a un Centro de Documentación como tal.

2.1.1 Definición. Centro de Documentación: una organización que:  
1) selecciona, almacena y recupera documentos específicos en respuesta a

pedidos; 2) anuncia, resume, indiza documentos; 3) difunde documentos en respuesta a pedidos (por referencia o su contenido)<sup>1</sup>

Organización que lleva a cabo todas las funciones de un Centro de Documentación (Selección, adquisición, almacenaje y recuperación de documentos específicos), más anuncios, resúmenes, extractos, índices y diseminación de documentos en respuesta a las solicitudes de los usuarios.

Organización principalmente dedicada a la adquisición, selección, almacenaje y recuperación de documentos específicos, con el fin de diseminar su información a usuarios adscritos<sup>2</sup>

2.1.2 Objetivo: el objetivo principal de un Centro de Documentación es la transformación de documentos originales mediante su análisis y evaluación de instrumentos de referencia diversificada (bibliografía, índices, resúmenes, tablas de contenido) para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por los científicos e investigadores.

2.1.3 Funciones: están consignadas en las definiciones y esquematizadas en la Figura 1.

2.1.4 Organización: la organización de un Centro de Documentación puede comprender tres secciones:

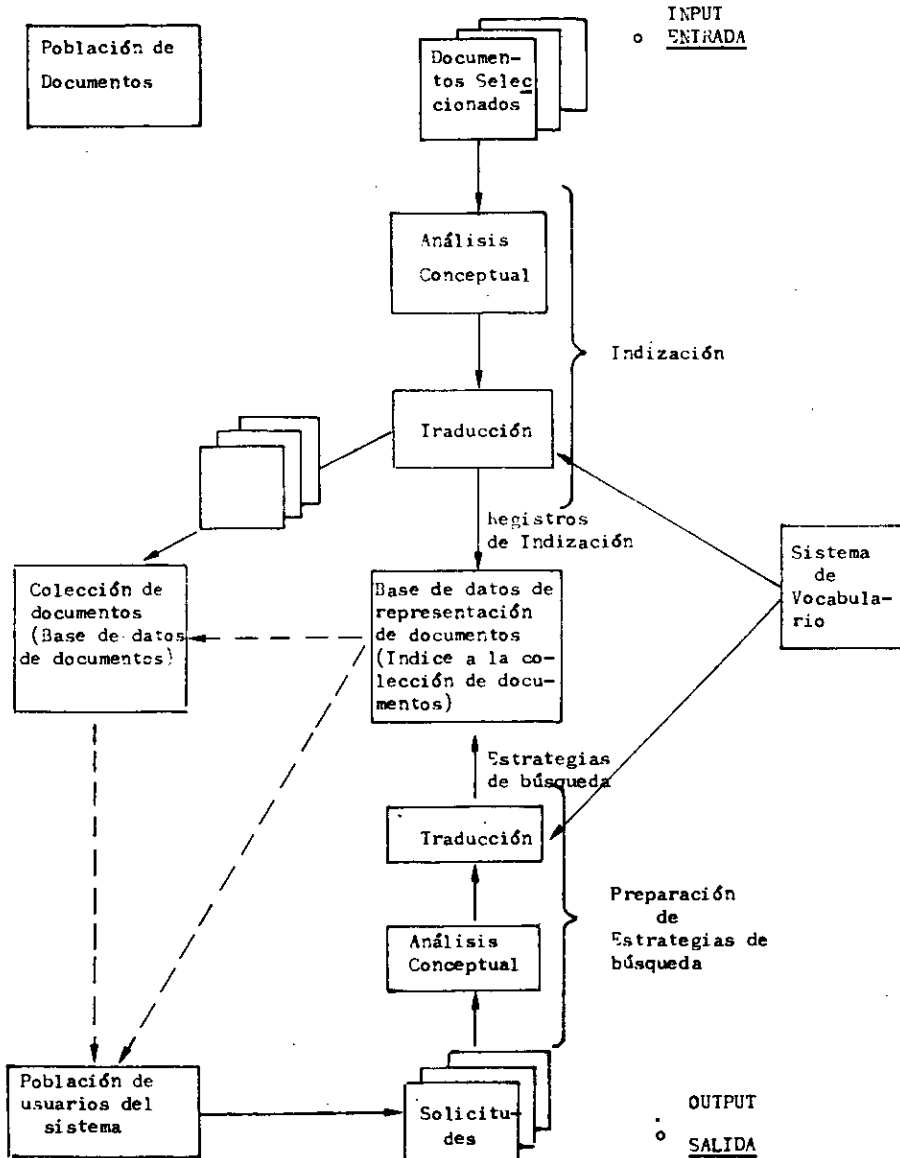
- Biblioteca: se encarga de seleccionar, adquirir, catalogar, almacenar y conservar las colecciones del Centro.
- Documentación: se encarga de procesar la información reunida en base a requerimientos concretos de los investigadores usuarios del Centro.
- Publicaciones: su función es la de reproducir los documentos que posteriormente se enviarán a los investigadores e instituciones afines al área de especialidad del Centro.

<sup>1</sup> ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París, UNESCO, 1978. p. 118.

<sup>2</sup> AGUDELO CLAVIJO, Arley y HERNANDEZ, William. Diccionario sobre Ciencias de la Información. Turrialba, AIBDA, 1976. p. 14.



FIGURA 1. Principales actividades de los Centros de Información



LANCASTER, F.W. Pautas para la evaluación de sistemas y servicios de información. Paris, UNESCO, 1978. p.11.

2.1.5 Servicios: entre otros, se deben tener en cuenta los siguientes que se agrupan como "servicios bajo pedido".

- Compilación de bibliografías.
- Suministro de documentos.
- Traducción.

2.1.6 Materiales: deben ser muy concretos y determinados, específicos y actualizados. Estas son las razones por las cuales básicamente en los Centros de Documentación se trabaja con revistas, informes técnicos y resultados de investigaciones.

2.1.7 Usuarios: son especializados pues se trata de investigadores de un área determinada cuyos intereses son muy específicos.

2.1.8 Personal: debe estar conformado por especialistas en la materia y profesionales en Ciencias de la Información quienes trabajan en mutua colaboración.

2.1.9 Las preguntas: las consultas se hacen sobre asuntos muy específicos. Por lo tanto las respuestas se hacen en base a preguntas muy concretas.

## 2.2. DISEÑO DEL CUESTIONARIO PARA OBTENER INFORMACION DE LOS "CENTROS"

Definidos estos conceptos y en base a ellos se diseñó un formulario muy sencillo (ANEXO 2. Cuestionario para los Centros de Documentación de la Universidad del Valle), cuyo objetivo era recoger información acerca de la organización y funcionamiento de los "Centros de Documentación". Es tal la conformación de éstos, que no admitieron la formulación de preguntas específicas destinadas a evaluar lo que realmente funciona como Centro de Documentación, tal como lo sugiere Lancaster<sup>3</sup> en su obra: pautas para la evaluación de sistemas y servicios de información.

<sup>3</sup> LANCASTER, F.W. Pautas para la evaluación de sistemas y servicios de información. París, UNESCO, 1978. p. 117.

Los datos que cubre el formulario son los siguientes:

- 2.2.1 Nombre del centro
- 2.2.2 Resolución mediante la cual fue creado el centro
- 2.2.3 Causas que determinaron su creación
- 2.2.4 Objetivos
- 2.2.5 Funciones
- 2.2.6 Colecciones: sistema de adquisición, de procesamiento, e organización y tipo de materiales que la conforman
- 2.2.7 Instrumentos para la recuperación de la información
- 2.2.9 Levantamiento de perfiles de interés
- 2.2.10 Tipo de usuarios
- 2.2.11 Servicio que ofrece
- 2.2.12 Personal: tipo y tiempo de trabajo
- 2.2.13 Participación en programas de información a nivel nacional
- 2.2.14 Presupuesto
- 2.2.15 Relación con el Departamento de Bibliotecas
- 2.2.16 Publicaciones
- 2.2.17 Local y equipo.

### 2.3 REALIZACION DE LA ENCUESTA

La encuesta se desarrolló mediante visita programada a cada uno de los "Centros" existentes, en la Universidad del Valle, siendo estos:

En Tecnología:

2.3.1 CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS EN TECNOLOGIA Y EMPLEO (CIMTE)

2.3.2 CENTRO DE DOCUMENTACION EN INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA

2.3.3 CENTRO DE REFERENCIA DEPARTAMENTO DE PROCESOS QUIMICOS Y BIOLÓGICOS

En Ciencias Puras:

2.3.4 CENTRO DE DOCUMENTACION EN QUIMICA

2.3.5 CENTRO DE DOCUMENTACION EN BIOLOGIA

En Ciencias Sociales y Económicas:

2.3.6 CENTRO DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES DE LA DIVISION DE EDUCACION (CENDOPU)

2.3.7 CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACION SOCIOECONOMICA (CIDSE)

En Ciencias de la Salud:

2.3.8 BIBLIOTECA EDGAR MUÑOZ--MEDICINA SOCIAL

## 2.4 RESEÑA DE LOS CENTROS

En base a la información recogida en los cuestionarios, a continuación se presenta una reseña de cada uno de los "Centros".

2.4.1 Centro de Investigaciones Multidisciplinarias en Tecnología y Empleo (CIMTE).

2.4.1.1 Causas que determinaron su creación: el Centro de Documentación del CIMTE surgió a raíz de la necesidad de información que respaldara el desarrollo de las investigaciones y de los documentos generados por las mismas investigaciones, las cuales están orientadas a proyectos con tecnologías apropiadas aplicadas al desarrollo de la pequeña industria y al desarrollo de las zonas rurales.

2.4.1.2 Objetivos: localizar y reunir información sobre los temas correspondientes a las investigaciones cuyo objetivo es verificar si el trabajo que se proyecta no ha sido ya desarrollado.

Localizar y reunir información que refuerce y complemente los conocimientos en el área del proyecto de investigación.

Localizar y obtener información de los investigadores que están trabajando en el área de interés.

Reunir la información generada por las investigaciones.

2.4.1.3 Funciones: seleccionar, adquirir, procesar, organizar y diseminar la información requerida por los investigadores.

Ofrecer servicios de alerta.

Préstamo de documentos.

Determinar perfiles de interés.

#### 2.4.1.4 Colecciones:

- Adquisición: básicamente se fundamenta la adquisición de materiales, en el intercambio de documentos entre las instituciones que conforman la Red del Comité de Coordinación y Promoción de Tecnología Apropriada en América Latina, COCOP.

También se compran materiales y se solicitan fotocopias en base a los requerimientos de los investigadores.

Las adquisiciones obedecen a las solicitudes específicas de los investigadores.

- Procesamiento: todos los documentos se analizan asignándoles la materia, según los términos recomendados por el experto en el tema.

Todo está registrado mediante el sistema de indización coordinada.

Las publicaciones seriadas también se indizan y tienen su kárdex.

- Organización: todos los documentos están ordenados por numeración sucesiva.

Las revistas en orden alfabético,

2.4.1.5 Tipo de materiales: documentos que generan las investigaciones, ponencias, fotocopias, boletines, publicaciones seriadas y algunos libros.

2.4.1.6 Herramienta para la recuperación de información: cuenta con un catálogo de materias.

2.4.1.7 Diseminación de información: a través del servicio de alerta, se envía a cada investigador el material de su área tan pronto como este llega al Centro. Y a través del catálogo de materias.

2.4.1.8 Perfiles de usuarios: están determinados y en base a ellos se distribuye la información.

2.4.1.9 Tipo de usuarios: básicamente son los investigadores; en algunos casos se presta servicio a profesores y muy esporádicamente a estudiantes.

2.4.1.10 Servicios que ofrece: servicio de alerta, diseminación de información, préstamo de documentos y localización y consecución de información que requiera cada proyecto.

2.4.1.11 Personal: una persona no profesional que trabaja tiempo parcial y que se ha capacitado en técnicas de documentación. Aplica los sistemas para el ordenamiento de los documentos y procesamiento de la información, establecidos para los Centros de Documentación de la red COCOP.

2.4.1.12 Participa en programas de información nacional: con el Servicio Nacional de Información e Internacional; con los miembros de la RED COCOP de la cual forma parte.

2.4.1.13 Presupuesto: la compra de materiales se basa en un porcentaje que se asigna a éste capítulo en los proyectos de investigación.

2.4.1.14 Local y equipo: no se ajusta a las necesidades actuales.

2.4.1.15 Relación con el Departamento de Bibliotecas: no existe ninguna relación entre los dos organismos, pero la directora del CIMTE manifestó su interés y la necesidad de recibir asesoría por parte de la Biblioteca.

CIMTE está interesado en desarrollar e impulsar su pequeño Centro de Documentación y estructurar mejor la Red Latinoamericana de Información conformada por las instituciones que pertenecen a COCOP, orientado a facilitar información sobre proyectos con tecnologías apropiadas para el desarrollo de la pequeña y mediana industria y de las zonas rurales en los países de América Latina que cubre el COCOP.

Necesita la colaboración de la Biblioteca en la búsqueda y localización de información, que es uno de los requerimientos para la aprobación de los proyectos y que por no cumplirlo, en algunos casos son descartados los proyectos por los investigadores. Ellos argumentan la dificultad en la localización de la información generada, casi siempre por la falta de una orientación adecuada en lo que respecta al manejo y conocimiento de las fuentes de referencia.

Se necesita también asesoría para la conformación de pequeñas bibliotecas en zonas rurales en donde están implementando los proyectos.

#### 2.4.2 Centro de Documentación en Ingeniería Eléctrica y Electrónica:

A partir de este año se iniciaron estas dos colecciones independientes la una de la otra. Cada una tiene su propio local.

Básicamente la colección está conformada por las publicaciones seriadas donadas por los profesores.

2.4.2.1 Objetivo: poder disponer de información en el sitio de trabajo ya que la biblioteca está muy distante del Departamento de Ingeniería Eléctrica.

2.4.2.2 Funciones: circular entre los profesores el último número de los títulos de las publicaciones seriadas.

Prestar los materiales.

##### 2.4.2.3 Colecciones:

- Adquisición: básicamente son donaciones.
- Procesamiento: se está iniciando la elaboración de analíticas.
- Organización: alfabéticamente por títulos.

2.4.2.4 Tipo de materiales: publicaciones seriadas.

2.4.2.5 Personal: dos estudiantes y un profesor (tiempo parcial).

2.4.2.6 Local y equipos: se ajustan a las necesidades actuales.

2.4.2.7 Relación con el Departamento de Bibliotecas: los profesores están interesados en trabajar coordinadamente con Biblioteca y recibir asesoría para la conformación de un Centro de Información.

Además, expresan su interés y la necesidad de recibir cursos orientados al conocimiento y manejo de las fuentes de referencia y de la literatura en el área de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

### 2.4.3 Centro de Referencia del Departamento de Procesos Químicos y Biológicos:

Es una pequeña colección que dista mucho de ser un Centro de Referencia aún en el nivel más elemental que este se pueda concebir.

#### 2.4.3.1 Colecciones:

- Adquisición: son donaciones de profesores.
- Organización: por signatura topográfica.

2.4.3.2. Tipo de materiales: libros, duplicados de las tesis de grado, diez títulos de publicaciones seriadas que comprenden el período 1968–75 y catálogos comerciales.

2.4.3.3 Usuarios: profesores y estudiantes.

2.4.3.4 Servicios: préstamo de materiales.

2.4.3.5 Personal: actualmente no tiene personal asignado.

2.4.3.6 Local y equipo: se ajustan a las necesidades actuales.

2.4.3.7 Relaciones con el Departamento de Bibliotecas: la biblioteca les ha prestado colaboración en cuanto al procesamiento de materiales.

### 2.4.4 Centro de Documentación en Química:

Realmente corresponde a una colección especializada en dos áreas:

- Productos naturales.
- Química orgánica.

Surgió a raíz de una donación hecha por fondos del PNUD–UNESCO–ICFES, Gobierno Británico y Fondos del Departamento de Química.

2.4.4.1 Objetivos: proporcionar información a las investigaciones que se adelantan en las áreas arriba mencionadas.



Servir como material de consulta para la preparación de las tesis de los estudiantes de postgrado.

#### 2.4.4.2 Colecciones:

- Adquisición: adquirida por la donación al comienzo citada.
- Procesamiento: son procesadas por la sección de catalogación de la biblioteca.
- Organización: por signatura topográfica.

#### 2.4.4.3 Tipo de materiales: libros.

2.4.4.4 Tipo de usuarios: básicamente son profesores y en algunos casos estudiantes de postgrado.

2.4.4.5 Personal: un profesor está a cargo de la colección y la única actividad es el préstamo de los materiales.

2.4.4.6 Local y equipo: no tiene local asignado y el equipo suple las necesidades actuales.

#### 2.4.5 Centro de Documentación en Biología:

No existe ninguna resolución que reglamente su creación. Surgió por iniciativa de los profesores.

#### 2.4.5.1 Colecciones:

- Adquisición: mediante donación y canje.
- Procesamiento: el procesamiento de los materiales carece de cualquier norma técnica. Se anotan indistintamente en una ficha, algunos datos bibliográficos de los libros y las revistas y a continuación la tabla de contenido.
- Organización: tanto los libros como las revistas están agrupadas por materia.

Los materiales correspondientes a cada materia, están por orden numérico, iniciándose la numeración con cada materia. En ésta forma están agrupadas las fichas.

Esto origina dificultades tanto para la búsqueda de materiales como para su ubicación.

2.4.5.2 Tipo de materiales: libros, publicaciones seriadas, conferencias de clase y algunos documentos correspondientes a las investigaciones de los profesores del Departamento de Biología.

2.4.5.3 Herramienta para la recuperación de la información: el catálogo de materias.

2.4.5.4 Tipo de usuarios: estudiantes y profesores.

2.4.5.5 Servicios que ofrece: préstamo de materiales y consulta en la sala.

2.4.5.6 Personal: una secretaria que carece de los conocimientos más elementales en lo que concierne al campo de la documentación. Trabaja tiempo parcial.

2.4.5.7 Local y equipo: se ajustan a las necesidades actuales.

2.4.6 Centro de Documentación y Publicaciones de la División de Educación (CENDOPU).

No existe ninguna resolución que reglamente su creación. Se creó por iniciativa del decano de Educación en 1970 y depende administrativamente de esta decanatura.

2.4.6.1 Causas que determinaron su creación. La necesidad de reunir en un lugar los materiales bibliográficos existentes en las oficinas de los profesores.

La ubicación geográfica de la División de Educación, tan distante de la biblioteca dificulta el desplazamiento de los profesores a ésta, por las limitaciones de tiempo que tienen ellos.

2.4.6.2 Objetivo: reunir información necesaria para el desarrollo de los programas de educación.

2.4.6.3 Funciones: seleccionar, adquirir, procesar, ordenar los materiales necesarios para el desarrollo de los programas académicos e investigaciones en educación, préstamo de los materiales, diseminación de la información.

#### 2.4.6.4 Colecciones:

- Adquisición: básicamente por canje o donación. La compra se solicita directamente al Departamento de Bibliotecas.
- Procesamiento: los libros se catalogan en base a las reglas Angloamericanas, se clasifican por la 15 edición de Dewey y se asignan los encabezamientos de materia de Carmen Rovira.

Sólo está procesada una pequeña parte de la colección.

- Organización: los libros clasificados están ordenados por signatura topográfica.

Algunos libros se encuentran ordenados por numeración sucesiva.

Las publicaciones seriadas están ordenadas alfabéticamente.

2.4.6.5 Tipo de materiales: libros en su mayoría obsoletos y sin procesar; treinta títulos de publicaciones seriadas; tesis de grado que se presentan a la División, fotocopias y recortes de prensa.

2.4.6.6 Herramienta para la recuperación de la información: cuenta con un catálogo público.

2.4.6.7 Diseminación de la información: mediante la distribución de tablas de contenido a los profesores.

Listas de las nuevas adquisiciones.

Catálogos.

2.4.6.8 Tipo de usuarios: investigadores, docentes, académicos, estudiantes de pre y postgrado y empleados.

2.4.6.9 Servicios: orientación a los usuarios en la búsqueda y localización de información.

Préstamo de materiales mediante la presentación de carné de bibliotecas.

Servicio de pregunta—respuesta a otros centros especializados en el área.

Servicio de alerta.

2.4.6.10 Personal: un director profesional en Ciencias de la Información, con estudios de postgrado en Documentación, de tiempo completo.

Una secretaria de tiempo parcial.

Un auxiliar de bibliotecas que colabora esporádicamente.

2.4.6.11 Intercambia información: con instituciones que adelantan estudios en el área de Educación.

2.4.6.12 Presupuesto: no dispone de presupuesto para la adquisición de materiales y el personal es pagado con fondos de la División de Educación.

2.4.6.13 Relación con el Departamento de Bibliotecas: la compra de libros se efectúa a través de la Biblioteca Central, quien a su vez los envía procesados a CENDOPU.

Recibe la colaboración del personal de la biblioteca.

Actualmente se está estructurando un plan con el objeto de que el Centro y la Biblioteca fijen las pautas para que sus actividades estén coordinadas.

Préstamo de materiales.

2.4.6.14 Local y Equipo: cuenta con local y equipo que se ajusta a los requerimientos actuales.

El "Centro" no ha desarrollado ninguna actividad encaminada a determinar perfiles de interés.

CENDOPU está más orientado a desarrollar actividades de Biblioteca Especializada.

En estos momentos se está replanteando su estructura y funcionamiento para diseñar un plan de desarrollo que lo transforme en un verdadero Centro de Información en Educación.

## 2.4.7 Centro de Investigaciones y Documentación Socioeconómica (CIDSE)

El "Centro de Documentación" surgió con la creación del Centro de Investigaciones y Documentación Socioeconómica, el cual fue creado mediante resolución No. 2 del 2 de julio de 1976. Depende administrativamente de la División de Ciencias Sociales y Económicas y es coordinado por el Comité de Investigaciones de esa División.

2.4.7.1 Causas que determinaron su creación: surgió de la necesidad de poder disponer de la información requerida para las investigaciones orientadas al análisis de los problemas socioeconómicos sectoriales y regionales.

La dificultad que las limitaciones de tiempo ocasionan al profesorado para desplazarse hasta la biblioteca tan distante del lugar donde funciona la División de Ciencias Socioeconómicas.

A la demanda de información tan específica y de actualidad.

2.4.7.2 Objetivos: localizar y proporcionar la información que se requiere para las investigaciones que se adelantan en el área socioeconómica.

2.4.7.3 Funciones: seleccionar, adquirir, procesar, organizar los materiales correspondientes al área de especialidad del CIDSE.

Préstamo de materiales.

### 2.4.7.4 Colecciones:

- Adquisición: básicamente por canje o donación. La compra de materiales se efectúa a través de la biblioteca y con fondos propios.
- Procesamiento: se cataloga de acuerdo a las reglas Angloamericanas, se clasifica según la 18 edición de Dewey y se utilizan los encabezamientos de materia de Carmen Rovira. Las revistas no están analizadas.
- Organización: Por signatura topográfica los libros clasificados; publicaciones seriadas están ordenadas alfabéticamente; los recortes de prensa están ordenados alfabéticamente por temas y las conferencias de clase por número de acceso.

2.4.7.5 Tipo de materiales: libros en su mayoría obsoletos y sin procesar, suscripción a diez títulos de publicaciones seriadas que no están llegando a biblioteca y las que se reciben por canje, recortes de prensa siendo considerable ésta colección; conferencias de clase y catálogos comerciales.

2.4.7.6 Herramienta para la recuperación de la información: cuenta con un catálogo público.

2.4.7.7 Diseminación de la información: esporádicamente se distribuyen fotocopias de tablas de contenido entre profesores pero sin base a perfiles de interés.

Catálogo diccionario.

Kárdex de publicaciones seriadas y de conferencias.

2.4.7.8 Usuarios: investigadores, docentes, académicos y estudiantes de pre y postgrado.

2.4.7.9 Servicios: básicamente orientados al préstamo de materiales y a consulta en la sala de lectura.

Servicio esporádico y sin ninguna planeación del servicio de alerta.

2.4.7.10 Personal: un profesor de la División que es el director. Una bibliotecaria de tiempo completo, técnica en administración. Una secretaria de medio tiempo. Dos estudiantes que trabajan por horas.

2.4.7.11 Presupuesto: un porcentaje del presupuesto de las investigaciones que adelanta el CIDSE se asigna para la compra de materiales bibliográficos.

El personal es pagado con el presupuesto de la División.

2.4.7.12 Relación con el Departamento de Bibliotecas: la compra de algún material lo tramita la biblioteca y lo envía procesado en la mayoría de los casos al CIDSE.

Préstamo de materiales.

2.4.7.13 Local y equipo: suplen las necesidades actuales.

Las características del "Centro de Documentación" del CIDSE corresponden a las de una Biblioteca Especializada.

Actualmente su director está interesado en trabajar coordinadamente con biblioteca con el objeto de canalizar toda la información en lo que concierne al área socioeconómica.

#### 2.4.8 Biblioteca Edgar Muñoz – Medicina Social:

Se estableció en febrero de 1976.

2.4.8.1 Objetivo: proveer materiales bibliográficos en el área de Medicina Social, que no posee la Biblioteca Médica.

2.4.8.2 Funciones: préstamo de materiales.

2.4.8.3 Colecciones:

- Adquisición: básicamente son donaciones de algún material que envía la OMS y la OPS y las que hacen los profesores.
- Procesamiento: no se aplican técnicas para el procesamiento de la información.
- Organización: el material se agrupa por áreas (demografías, estadísticas, etc.).

2.4.8.4 Tipo de materiales: en su mayoría son duplicados de la Biblioteca Médica.

Forman la colección: libros, publicaciones seriadas, folletos y conferencias de clase.

2.4.8.5 Herramienta para la recuperación de la información: el catálogo de materia.

2.4.8.6 Usuarios: docentes y estudiantes de pre y postgrado.

2.4.8.7 Servicios: préstamo de materiales y consulta en la sala de lectura.

2.4.8.8 Personal: una secretaria de tiempo completo.

2.4.8.9 Local y equipo: se ajustan a las necesidades actuales.

A continuación, se condensa en la Tabla 2, toda la información obtenida de cada uno de los Centros. El objeto que se busca es que a la vez que se registran todas las características correspondientes a cada unidad, también se puedan observar cuales unidades presentan el ítem especificado.

**TABLA 2: Información y Características correspondientes a los Centros.**

Nombre del Centro Aspectos Evaluados	Cimte	C.D. en Ing. Eléctrica y Electrónica	C.R. en procesos químicos y biológicos	C.D. en Química	C.D. en Biología	Cendopu	Cidse	B. Edgar Muñoz— Medicina Social
---	-------	---	---	-----------------	------------------	---------	-------	------------------------------------

Resolución de Creación

Cumple el objetivo fundamental de un Centro de Documentación

X

Sus objetivos están más orientados a los de una Biblioteca Especializada

X X X X

Desarrolla funciones que le son propias a:

1. Una biblioteca
2. A un Centro de Documentación

X X X X X

X

Colecciones:

1. Adquisición:
  - 1.1. Se adquieren en base a los requerimientos específicos de investigadores:

1.1.1 Todos los materiales

X X



1.1.2 Algunos materiales						X	X	
1.2 Se adquieren exclusivamente por donación		X	X	X				X
1.3 Se adquieren por canje o donación	X					X	X	X
1.4 La compra de algún material se tramita a través de Biblioteca Central							X	X
1.5 Dispone de fondos para la compra de materiales	X							X
2. Procesamiento:								
2.1 Catalogan los materiales por las AACR							X	X
2.2 No efectúan trabajo de catalogación	X	X	X	X	X			X
2.3 Clasifican por el sistema:								
15 ed. DEWEY							X	
18 ed. DEWEY								X
2.4 No se efectúan trabajos de clasificación	X	X	X	X	X			X
2.5 Recibe materiales procesados por la Biblioteca (AACR., DEWEY 18 ed. y listas de Carmen Rovira y Tesauros).						X	X	X
2.6 Utilizan los epígrafes de Carmen Rovira							X	X
2.7 Aplican encabezamientos creados	X	X				X		X
2.8 Utiliza Tesauros								
2.9 Indizan los documentos aplicando el sistema de indización coordinada	X							
2.10 Procesan los materiales sin aplicar las técnicas establecidas para ello						X		X
3. Organización:								
3.1 Los libros clasificados por signatura topográfica			X	X			X	X
3.2 Materiales agrupados por materia						X		X
3.3 Materiales agrupados en orden numérico ascendente	X					X	X	X

3.4 Publicaciones seriadas en orden alfabético	X	X	X			X	X	X
3.5 Publicaciones seriadas integradas con los libros. (Ordenadas según numerales 3.2 y 3.3)						X		X
4. Tipo de materiales								
4.1 Libros	X		X	X	X	X	X	X
4.2 Publicaciones seriadas	X	X	X		X	X	X	X
4.3 Fotocopias	X					X	X	
4.4 Tesis de grado			X			X		
4.5 Ponencias	X							
4.6 Resultado de investigaciones	X				X			
4.7 Recortes de prensa						X	X	
4.8 Conferencias de clase					X		X	X
4.9 Folletos						X		
4.10 Catálogos						X		X

Dispone de catálogos para recuperar la información	X					X	X	X	X
--	---	--	--	--	--	---	---	---	---

Disemina información a través de:

1. Servicio de alerta								
1.1 Básico	X							
1.2 Esporádicamente						X	X	
2. Bibliografías						X		
3. Catálogos	X					X	X	

Ha determinado perfiles de interés

X

Usuarios:

1. Investigadores	X					X	X	
2. Docentes	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Académicos						X	X	
4. Estudiantes								
4.1 Pregrado		X	X		X	X	X	X
4.2 Postgrado	X	X	X			X	X	X
5. Empleados						X		

Servicios:

1. Búsqueda y localización de información

X

2. Diseminación de información	X						
3. Consulta de materiales	X	X		X	X	X	X
4. Préstamos	X	X	X	X	X	X	X
5. Orientación a los usuarios en la búsqueda de información	X				X		
6. Servicio de pregunta y respuesta a otros centros	X				X		
Personal:							
1. Profesional							
1.1 En ciencias de la información					X		
1.2 En el área del centro		X			X	X	
2. No profesional	X	X		X	X	X	X
3. Tiempo completo					X	X	X
4. Tiempo parcial	X	X		X	X		
Participa en programas de información:							
1. Nacionales	X				X		
2. Internacionales	X						
Presupuesto:							
1. Propio							
2. Depende del organismo del cual forma parte	X	X	X	X	X	X	X
3. De los proyectos de investigación se asigna una partida para adquisición de material bibliográfico	X					X	
Relación con el Departamento de Bibliotecas:							
1. Trámite para la compra de libros					X	X	
2. Procesamiento de libros		X	X		X	X	
3. Donación de duplicados							X
4. Préstamo de materiales					X	X	X
Local y equipo:							
1. Satisface los requerimientos actuales		X	X	X	X	X	X
2. Necesidades de ampliación	X						

## 2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS CENTROS

Los resultados que se obtuvieron de las ocho unidades analizadas se presentan en forma esquemática en las Tablas 3 y 4 que vienen a continuación.

TABLA 3: Resultados de la Evaluación.

Aspectos Evaluados	Centros que los registran
RESOLUCION DE CREACION	
LOS OBJETIVOS ESTAN ORIENTADOS:	
1. Más a los de un Centro de Documentación	1
2. Más a los de una Biblioteca Especializada	4
3. Ninguno de los anteriores	3
DESARROLLA FUNCIONES QUE LE SON PROPIAS A:	
1. Una Biblioteca	5
2. Un Centro	1
3. Ninguno de los anteriores	2
COLECCIONES:	
1. Adquisición:	
1.1 Se adquieren básicamente para atender a los requerimientos de los investigadores	2
1.2 En algunos casos la adquisición obedece a los requerimientos de los investigadores	2
1.3 La base de las adquisiciones es la donación	4
1.4 Adquieren mediante el canje y la donación	4
1.5 Efectúan trámites de compra a través de la Biblioteca Central	2
1.6 Disponen de fondos para la compra de materiales	2

2.	Procesamiento:	
2.1	Catalogan y clasifican los libros utilizando las AACR y el sistema de clasificación DEWEY	2
2.2	No realizan las anteriores tareas	6
2.3	Reciben algunos materiales procesados por Biblioteca Central	3
2.4	Analizan la información asignando encabezamientos de materia:	
2.4.1	Utilizando las listas de Carmen Rovira	2
2.4.2	Creando encabezamientos	5
2.4.3	Utilizando tesauros	—
2.5	Aplican el sistema de indización coordinada	1
2.6	Describen los materiales sin aplicar las normas establecidas	2
3.	Organización:	
3.1	Por signatura topográfica	4
3.2	Por materias	2
3.3	Por materias y dentro de cada grupo con numeración sucesiva	2
3.4	Alfabética	6
4.	Tipo de materiales:	
4.1	Libros	7
4.2	Publicaciones seriadas	7
4.3	Fotocopias	3
4.4	Tesis de grado	2
4.5	Ponencias	1
4.6	Resultado de investigaciones	2
4.7	Recortes de prensa	2
4.8	Conferencias de clase	3
4.9	Folletos	2
4.10	Catálogos	1
DISPONEN DE CATALOGOS PARA RECUPERAR LA INFORMACION		5
DESARROLLAN ACTIVIDADES DE DISEMINACION DE INFORMACION		3
HAN DETERMINADO PERFILES DE INTERES		1

Usuarios:	
1. Investigadores	3
2. Docentes	8
3. Académicos	2
4. Estudiantes:	
4.1 Pregrado	6
4.2 Postgrado	6
5. Empleados	1
Los servicios corresponden:	
1. Más a los de una Biblioteca	7
2. Más a los de un Centro	1
Personal:	
1. Profesional:	
1.1 En Ciencias de la Información	1
1.2 En el área del "Centro"	2
2. No profesional	6
3. Tiempo completo	3
4. Tiempo parcial	4
PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE INFORMACION:	
1. Nacionales	2
2. Internacionales	1
Presupuesto	
Propio	—
RECIBEN BENEFICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	
	5
LOCAL Y EQUIPO	
	7

En base al cuadro anterior y extractando en forma general los aspectos que caracterizan a un Centro de Documentación como tal, se observan en la TABLA 4, los resultados expresados en porcentajes:

**TABLA 4: Datos porcentuales de los resultados**

Características	Dato porcentual
<p>Resolución de creación.                      El procesamiento de los documentos se hace en base a las técnicas aplicadas para éste tipo de material.                      El análisis de la información es específico.</p>	0 o/o
<p>Los catálogos son adecuados para recuperar fácilmente la información.</p>	
<p>Presupuesto propio.                      El local y equipo está de acuerdo a los requerimientos de un Centro de Documentación.</p>	
<p>Objetivos y funciones orientados a un Centro de Documentación.</p>	
<p>La organización de las colecciones se adapta a las recomendaciones dadas para un Centro de Documentación.</p>	
<p>En el sentido estricto de la palabra, el tipo de materiales que conforman la colección es el adecuado para un Centro de Documentación.</p>	12.5o/o
<p>Desarrolla actividades de diseminación de información en base a perfiles de interés.</p>	
<p>Los usuarios están claramente definidos pues son los investigadores de áreas específicas.</p>	
<p>Los servicios están más orientados a los de un Centro de Documentación.</p>	
<p>Las colecciones se adquieren en base a requerimientos de los investigadores.</p>	
<p>El personal que dirige los Centros reúne los requerimientos para el ejercicio de ésta labor.</p>	25 o/o
<p>Participan en programas de información.</p>	

### 3. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION QUE PRESENTAN LOS "CENTROS DE DOCUMENTACION" EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

El diagnóstico se formula en base a: los datos obtenidos del proceso de evaluación y análisis planteado hasta el momento, a los conceptos dados en el informe producido por la División de Documentación del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior<sup>4</sup> y a la información dada en el proyecto que sobre los Centros realizó el Departamento de Bibliotecas.<sup>5</sup>

3.1 Ninguno de los Centros cuestionados reúne requisitos mínimos desde el punto de vista de su concepción como unidades de documentación o información especializadas. Además no están cumpliendo con ninguno de los objetivos y funciones que les son propias.

Vale la pena resaltar que el CIMTE tiende a conformarse en un Centro de Información ya que sus bases de organización y funcionamiento así lo indican.

3.2 CENDOPU, CIDSE y la BIBLIOTECA EDGAR MUÑOZ, funcionan como pequeñas bibliotecas especializadas siendo la primera la más estructurada.

3.3 Los Centros correspondientes a Biología, Química, Procesos Químicos y Biológicos e Ingeniería Eléctrica y Electrónica, no son más que pequeños depósitos de materiales bibliográficos.

3.4 Exceptuando a CIMTE, en los demás Centros no hay una política de selección de materiales que se base en el requerimiento de los investigadores, pues la fuente de sus adquisiciones es la donación y el canje.

Este factor incide en la calidad y actualidad de las colecciones y en el tipo de materiales que la deben conformar.

3.5 En ningún Centro se analiza la información, por lo tanto no se producen resúmenes, las bibliografías anotadas, etc..

<sup>4</sup> INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR. DIVISION DE DOCUMENTACION. Informe sobre la visita realizada a los Centros de Documentación en la Universidad del Valle, 2-3 mayo, 1978. -- Bogotá : ICFES, 1978.

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE. Departamento de Bibliotecas. Proyecto para la creación, funcionamiento y organización de los Centros de Información Especializada de la Universidad del Valle. -- Cali : UNIVALLE, 1978.



3.6 El procesamiento de los materiales se realiza en algunos "Centros" aplicando las técnicas establecidas para la descripción y clasificación de las colecciones de una biblioteca y en otros, esta labor se realiza en base a métodos ideados por la persona a su cargo.

3.7 Sólo CIMTE desarrolla actividades de diseminación en base a los perfiles de interés.

3.8 Solamente CENDOPU está dirigido por una profesional en Ciencias de la Información con estudios de postgrado en Documentación.

3.9 Sólo CIMTE ha orientado sus servicios a los de un Centro de Información especializada y cuenta con un tipo de usuario definido.

En los demás Centros los servicios y el personal reúnen condiciones que les son propias a una biblioteca.

3.10 Sólo CIMTE y CENDOPU participan en programas de intercambio de información a nivel nacional e internacional.

3.11 Ningún Centro tiene presupuesto propio lo que incide notoriamente en el escaso desarrollo de estos.

3.12 No existe ninguna coordinación y asesoría por parte del Departamento de Bibliotecas, como organismo que tiene bajo su responsabilidad todas las actividades documentales en la Universidad.

Una consecuencia de esto es la falta de planeamiento y de normalización en la organización y procedimientos de los Centros, que marca una incompatibilidad que dificulta un futuro programa de integración.

3.13 En la mayoría de los Centros las herramientas para la recuperación de la información, no son muy adecuadas lo que dificulta el acceso a ésta.

3.14 En cuanto a los recursos locativos es importante anotar que no corresponden a estructuras planeadas para el funcionamiento de los Centros. Son locales improvisados.

3.15 El equipo se adapta a los requerimientos de cada "Centro".

#### 4. CONCLUSIONES QUE SE DERIVAN DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS CENTROS

Concluida la etapa de análisis de los Centros, cuyo propósito era obtener resultados que condujeran a la formulación del diagnóstico, a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

4.1 Existe una demanda de información especializada, actual e inmediata en algunos departamentos de la Universidad.

4.2 La estructura y funcionamiento de los "Centros de Documentación" tal como se ha constituido, hasta el momento no suplen esta demanda y han distorsionado las funciones y los objetivos que debe alcanzar un verdadero Centro de Documentación.

4.3 El tipo de unidad de información que viene a satisfacer los requerimientos de los docentes e investigadores, es la conformación de Centros de Información Especializada.

4.4 El sistema centralizado de colecciones y servicios no es el más funcional en la Universidad dadas sus condiciones geográficas y su desarrollo académico.

4.5 Hay una deficiencia en el Departamento de Bibliotecas en los cursos de capacitación para docentes, orientados al conocimiento de las fuentes de referencia y de las colecciones básicas en su área respectiva.

4.6 El Departamento de Bibliotecas debe replantear su actual estructura, su funcionamiento y procedimientos con el objeto de corregir las fallas que están originando la necesidad de Centros de Información Especializada.

4.7 Al Departamento de Bibliotecas debe corresponder la reglamentación para la creación de los Centros y ser el organismo coordinador de éstas unidades de información.

## 5. REGLAMENTACION PARA LA CREACION, REORGANIZACION Y COORDINACION DE LOS CENTROS

Las anomalías que presentaron los Centros evaluados respecto a su organización y funcionamiento como Centros de Documentación y la anarquía en el ejercicio de las actividades y procedimientos los cuales deberían ser reglamentados por el Departamento de Bibliotecas, en su carácter de organismo rector de la información en la Universidad, fueron factores que lo incitaron a buscar una solución capaz de controlar estas irregularidades.

Fue entonces como surgió la necesidad de elaborar un proyecto mediante el cual se le confiriera al Departamento de Bibliotecas, mecanismos legales para entrar a reglamentar sobre la creación, reorganización y coordinación de los Centros de Información Especializada en la Universidad.

En junio de 1978, se presentó al Consejo Directivo este proyecto<sup>6</sup>, justificando la necesidad de una reglamentación en materia de Centros de Documentación a través del estudio de la situación que ellos presentaban.

Como resultado de esta gestión, emanó del Consejo Directivo la Resolución No. 103, cuyo texto es el siguiente:

UNIVERSIDAD DEL VALLE  
CONSEJO DIRECTIVO  
RESOLUCION No. 103  
Marzo 20 de 1979

“Por la cual se reglamenta la creación, funcionamiento y reorganización de los Centros de Información Especializada que existen o se creen en la Universidad del Valle”

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

en uso de sus atribuciones, y

#### CONSIDERANDO:

Que actualmente existen, en diferentes unidades académicas de la Universidad, Centros de Información sin ninguna reglamentación y sin precisión de sus funciones;

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE. Departamento de Bibliotecas. Ibid.

Que se han formulado solicitudes para el establecimiento de nuevos Centros en otras Divisiones y Departamento de la Universidad;

Que se requiere establecer una definición, una reglamentación y un procedimiento para la ratificación de los Centros existentes y para la creación de nuevos Centros;

Que se requiere definir la relación que debe existir entre el Departamento de Bibliotecas y los Centros de Información,

### RESUELVE :

ARTICULO 1o. Se define como Centro de Información aquella unidad organizativa de recursos bibliográficos, adscrita a un Departamento o a una División, cuya función es localizar, identificar, recopilar y disseminar información referente a un campo específico del conocimiento.

ARTICULO 2o. Los Centros de Información tendrán las siguientes funciones:

- a) Localizar documentos, textos y en general fuentes de información en un campo especializado del conocimiento;
- b) Almacenar temporalmente fuentes de información primaria tales como publicaciones seriadas, boletines bibliográficos, resultados de reuniones científicas, catálogos y documentos en general que refieran a esa área del conocimiento;
- c) Analizar la información producida y recibida y en especial las publicaciones seriadas y los reportes de actividades científicas, referentes al campo del conocimiento que maneja la unidad académica a la cual esté adscrito;
- d) Difundir la información, en base a perfiles de interés, a través de los medios que consideren convenientes;
- e) General información sobre investigación y demás actividades académicas para distribuirla al Departamento de Bibliotecas, a Centros similares que funcionen en la Universidad o fuera de ella y al profesorado interesado;
- f) Asesorar al Departamento de Bibliotecas en la selección de material bibliográfico tanto para el mismo Centro como para el Departamento.

ARTICULO 3o. Para establecer un Centro de Información se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que la unidad académica respectiva presente al Departamento de Bibliotecas la correspondiente solicitud, la justifique en términos de necesidades de información especializada, facilidades de acceso y consulta para los interesados, facilidades de tratamiento, análisis y difusión de la información y racionalización de los procesos de adquisición de material bibliográfico;
- b) Que se indique el presupuesto requerido para el establecimiento y para el funcionamiento del Centro y la forma como se dispondrá de dicho presupuesto;
- c) Que el proyecto cuente con la recomendación del Comité Central de Bibliotecas, previo estudio del mismo por parte del Departamento de Bibliotecas y de la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Universidad;
- d) Que el Consejo Directivo determine su creación y fije el reglamento para su organización y operación, mediante resolución;

PARAGRAFO: El Departamento de Bibliotecas elaborará un manual de instrucciones para la elaboración de los proyectos de creación o de ratificación de los Centros de Información.

ARTICULO 4o. Entre el Departamento de Bibliotecas y los Centros de Información, existirá una relación de coordinación de carácter técnico-administrativo, en la cual el Departamento de Bibliotecas desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de adquisición y procesamiento de los materiales bibliográficos que se adquieren para los Centros de Información;
- b) Prestar asesoría técnica en todas las actividades que se desarrollen en los Centros;
- c) Mantener los registros de la información que se produzca en los Centros;
- d) Estudiar y coordinar los procedimientos y sistemas de organización de la información y funcionamiento de los Centros;
- e) Informar a los Centros sobre los nuevos materiales que lleguen a la Biblioteca "Mario Carvajal", relacionados con el campo de su especialidad y remitirles aquellos materiales bibliográficos descritos en el literal b) del Artículo 2o. de la presente Resolución;

- f) Programar reuniones con las personas que trabajan en los Centros a fin de lograr una mejor coordinación;
- g) Coordinar la publicación de boletines, bibliografías y demás publicaciones secundarias;
- h) Evaluar periódicamente las actividades de los Centros de Información y recomendar las modificaciones que se consideren necesarias para su correcto funcionamiento;
- i) Evaluar las colecciones de que disponen los Centros de Información y determinar cuáles deben trasladarse a la Biblioteca o a otras unidades.

ARTICULO 5o. Todo el material bibliográfico de que se disponga en los Centros de Información, deberá ser catalogado e inventariado con cargo al Departamento de Bibliotecas.

ARTICULO 6o. El personal que labore en los Centros de Información estará adscrito por todos los efectos administrativos a la unidad académica donde funcione el Centro, pero deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Bibliotecas.

ARTICULO 7o. Todos los Centros de Información, cualesquiera que sean sus características, deberán solicitar su ratificación o su creación, de acuerdo con el procedimiento estipulado en la presente Resolución.

ARTICULO 8o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, en el recinto de sesiones del Consejo, a los 20 días del mes de marzo de mil novecientos setenta y nueve.

El Presidente, (fdo.) Jaime López Collazos, Rector Encargado  
(fdo.) Armando Velasco, Secretario Ad-hoc

ARMANDO VELASCO  
Secretario Ad-hoc<sup>7</sup>

Es copia

<sup>7</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE. Consejo Directivo. Resolución No. 103, marzo 20 de 1979. -- Cali: Univalle, 1979.

Con esta medida se dio un paso fundamental para el logro del objetivo propuesto por el Departamento, pero debido a sus limitaciones en cuanto a la disponibilidad de recursos, el proceso de ejecución de las disposiciones contempladas en la Resolución, se ha dado en forma lenta. El balance de las actividades adelantadas es el siguiente:

5.1.1 Con los requisitos establecidos para la creación de Centros de Información Especializada, se ha logrado controlar el surgimiento de estos.

5.1.1.1 Algunos proyectos como los propuestos por Historia, Ciencias, el Centro de Cálculo y el Magister en Ingeniería Industrial, no han sido aprobados por no cumplir con las disposiciones.

5.1.1.2 Actualmente se viene trabajando en dos proyectos:

- Proyecto para el establecimiento de un Centro de Documentación e Información en Administración de Salud en el Departamento de Medicina Social—División de Salud. Fue elaborado por el Departamento de Bibliotecas y está en vías de aprobación. (ANEXO 3. Proyecto de un Centro de Documentación e Información en Administración de Salud).
- Proyecto para la creación del Centro de Documentación e Información en Biología Marina — Departamento de Biología.

Este proyecto forma parte del proyecto titulado, Fortalecimiento de la Infraestructura para la Investigación en Ciencias del Mar en la Costa Pacífica, presentado a COLCIENCIAS por el Departamento de Biología Marina.

Fue aprobado en el mes de agosto del año en curso.

5.1.2 En lo que respecta a la reorganización de los Centros, a partir del mes de julio del presente año, la Directora del Centro de Documentación y Publicaciones en Educación CENDOPU, inició el estudio de éste con el objeto de trazar el plan de reestructuración.

Cuando el proyecto esté concluido, será sometido para su estudio al Departamento de Educación. El documento final pasará al Departamento de Bibliotecas quien determinará la ratificación de este Centro.

5.1.3 El Departamento de Bibliotecas proyectó la vinculación de un profesional en Ciencias de la Información, para el próximo año. Esta persona tendrá a su cargo la coordinación del programa de los Centros de Información Especializada, la elaboración del Manual de Instrucciones para la elabo-

ración de los proyectos de creación y ratificación de los Centros indicado en la Resolución No. 103. Artículo 3o. Parágrafo, y por último, el cumplimiento de las funciones definidas en la Resolución No. 103, Artículo 4o.

Paralelo a éstas actividades, se viene desarrollando en el Departamento el Plan de Reorganización, el cual, aunque no surgió básicamente como una consecuencia de la situación planteada, merece mencionarse brevemente como parte final de este trabajo, pues el desarrollo de las actividades que la constituyen, redundará en beneficio del programa de los Centros de Información Especializada.

Todos los trabajos están orientados a suplir una serie de fallas y deficiencias que han afectado el servicio al usuario, lo que en cierta medida propició el surgimiento de los Centros en la forma como estos se constituyeron.

Antes de entrar en detalles, vale la pena advertir que el cumplimiento de dicho plan no condiciona la marcha del programa de reglamentación de los Centros de Información Especializada y viceversa.

Se ha proyectado para el próximo año la creación de las coordinaciones de los Centros de Información Especializada y la de Procesos Técnicos con el objeto de hacer más funcional la estructura orgánica del Departamento y de acuerdo a los requerimientos actuales.

Esto suplirá en parte la falta de recursos humanos de los que ha adolecido el Departamento para poner en marcha lo estipulado en la Resolución No. 103.

En la Figura 2 se indican las adiciones que se deben efectuar al actual Organigrama del Departamento.

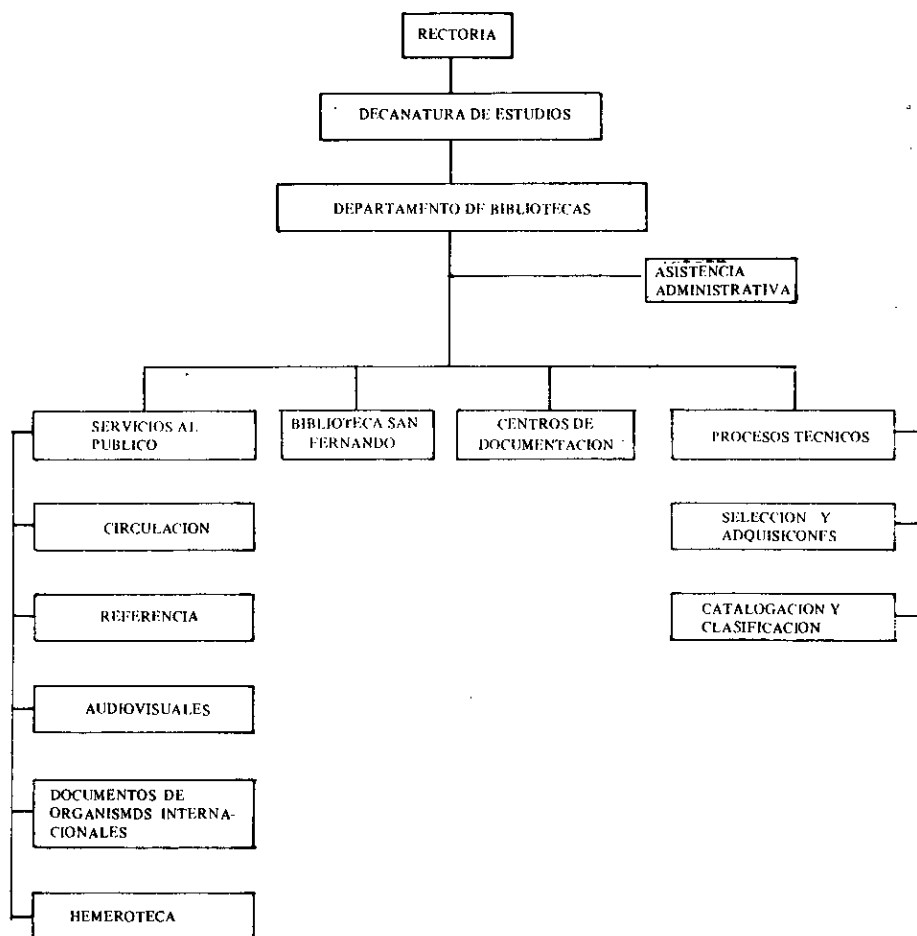
Actualmente se está estudiando un plan mediante el cual, la Sección de Referencia pasará de una forma tradicional de prestar referencia general a la referencia especializada por áreas, siendo éstas: Ciencias Puras, Tecnología y Humanidades - Ciencias Sociales.

Con esto se pretende lograr un mejoramiento en el desarrollo de actividades tales como: selección de materiales, análisis y diseminación de la información, determinación de perfiles de interés, evaluación de colecciones y programación de cursos sobre el conocimiento y manejo de las fuentes bibliográficas, a varios niveles.

También se viene trabajando en la implementación de la política de servicios cuyo objeto es determinar que servicios debe ofrecer el Departamento de Bi-



FIGURA 2: Adiciones al organigrama del Departamento de Bibliotecas



bibliotecas y reglamentar a que tipo de usuarios van orientados, teniendo en cuenta los objetivos de la Universidad y los del Departamento de Bibliotecas.

Considerando la importancia que tiene el estudio de usuarios en la implementación de la política de servicios y en la planeación de las adquisiciones, actualmente se viene desarrollando un proyecto sobre el uso y manejo de los servicios y recursos informativos en la Biblioteca Central de la Universidad del Valle, cuyo objetivo es conocer las dificultades que tiene el usuario en la utilización de los servicios y recursos bibliográficos.

Este trabajo también es importante porque es el punto de partida de otros posteriores, orientados a detectar necesidades de información, perfiles de interés y necesidades de instrucción formativa en los diferentes programas académicos.

También se viene adelantando un estudio sobre procedimientos que se aplican en el desarrollo de las actividades de cada una de las secciones, el cual es fundamental para el adecuado desempeño de las labores las cuales convergen en un objetivo fundamental que es la satisfacción del usuario ante la demanda de información.

Para finalizar, vale la pena mencionar el trabajo sobre evaluación de las colecciones que se realizó durante el año de 1979 en base a las recomendaciones dadas por el ICFES y que no forma parte del Plan de Reestructuración del Departamento. Su importancia radica en que permitió determinar el estado de las colecciones frente a los actuales requerimientos de información, detectar si el desarrollo de las colecciones era paralelo al desarrollo académico y al crecimiento de la población universitaria, determinar en qué medida deben incrementarse las colecciones y los factores que se deben tener en cuenta para ello.

Se espera que el logro de los objetivos de las labores mencionadas, contribuirá a que los Departamentos Académicos soliciten la creación de un Centro de Información Especializada cuando los requerimientos de información para sus investigaciones así lo exijan.

## BIBLIOGRAFIA

ANALISIS DE LA CONDUCTA DEL USUARIO UNIVERSITARIO : satisfacción e insatisfacción ante el servicio / Beatriz de Kurk, Norha Helena López y David Correa C. -- Medellín, 1974.

EL CIDSE ADELANTA PLAN DE INVESTIGACION SOCIOECONOMICA. // En : El Profesional : edición 35 años Universidad del Valle. -- Cali. -- Vol.8, no.231 (1980); p. 21.

DICCIONARIO SOBRE CIENCIAS DE LA INFORMACION / Arley Agudelo Clavijo y William Hernández O. // En : Boletín Técnico AIBDA. -- Turrialba. -- Vol.15 (1976); p. 14.

DIVISIONES Y PLANES DE ESTUDIO / Oficina de Planeación de la Universidad del Valle. // En : Boletín Estadístico. -- Cali. -- No.11 (1978); p. 11-14.

INFORME SOBRE LA VISITA REALIZADA A LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE / Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. División de Documentación. -- Bogotá : ICFES, 1978.

MANUAL PARA SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACION / Pauline Atherton. París : Unesco, 1976.

MEMORIAS / II Seminario de Bibliotecas Universitarias, Cali, Julio 22-26, 1974. -- Bogotá : ICFES, 1976.

NECESIDADES DE LOS USUARIOS / Wolfrudolf Laux. // En : Boletín Técnico AIBDA. -- Turrialba. -- Vol.16 (1976); p. 17-28.

NORMA COLOMBIANA PARA LA PRESENTACION DE TESIS DE GRADO / Instituto Colombiano de Normas Técnicas. -- Bogotá : ICONTEC, 1979.

PAUTAS PARA LA EVALUACION DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACION / F.W. Lancaster. -- París : Unesco, 1978.

PLAN DE DESARROLLO FISICO - CIUDAD UNIVERSITARIA / Universidad del Valle. Cali : Univalle, 1969.

PLAN DE SOCIOLOGIA EN UV ES UNICO EN EL SUROCCIDENTE DEL PAIS. // En : El Profesional : edición 35 años Universidad del Valle. -- Cali. -- Vol.8, no.231 (1980); p. 20.

PROYECTO DE ACTIVIDADES PARA EL PERIODO 1980-1984 / Universidad del Valle, Departamento de Bibliotecas. -- Cali : Univalle, 1980.

PROYECTO PARA LA CREACION, FUNCIONAMIENTO, REORGANIZACION DE CENTROS DE INFORMACION ESPECIALIZADA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE / Universidad del Valle, Departamento de Bibliotecas. -- Cali : Univalle, 1978.

RESOLUCION No. 103, MARZO 20 de 1979 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION, FUNCIONAMIENTO Y REORGANIZACION DE LOS CENTROS DE INFORMACION ESPECIALIZADA QUE EXISTEN O SE CREEN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE / Universidad del Valle, Consejo Directivo. Cali : Univalle, 1979.

## ANEXO 1. DIVISIONES Y PLANES DE ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE\*

No. Orden	Divisiones y Programas	NIVEL			Iniciación Labores	Duración Programa	Título Otorgado
		Post-Grado	Profesional	Técnico			
	CIENCIAS						
1	Biología		X		1966	4 años	Biólogo
2	Física		X		1966	4 años	Físico
3	Matemáticas		X		1966	4 años	Matemático
4	Química		X		1964	4 años	Químico
5	Tec. Lab. Quím.			X	1960	3 años	Tec. Lab. Quím.
6	Mag. Física	X			1970	2 años	Mag. Física
7	Mag. Química	X			1974	2 años	Mag. Química
	HUMANIDADES						
8	Filosofía		X		1963	4 años	Lic. Filosofía
9	Historia		X		1963	4 años	Lic. Historia
10	Letras		X		1963	4 años	Lic. Letras
11	Educ. Musical		X		1969	4 años	Lic. Educ. Musical
12	C. de la Comunic.		X		1975	4 años	Lic. Com. Social
13	Trabajo Social		X		1964	4 años	Trab. Social
14	Mag. Español y Ling.	X			1970	1 1/2 años	Mag. Esp. y Ling.

\* UNIVERSIDAD DEL VALLE. Oficina de Planeación y Desarrollo. "Divisiones y planes de estudio".  
Boletín Estadístico (11): 11-14 Septiembre 1978.

15	C. SOC. Y ECON. Economía	X	1958	4 años	Economista
EDUCACION -- DIURNA					
16	Biología--Química	X	1963	4 años	Lic.Educ.Biol.-Quím.
17	Español--Literatura	X	1963	4 años	Lic.Educ. Esp.-Lit.
18	Filosofía	X	1963	4 años	Lic. Educ. Fil.
19	Historia	X	1963	4 años	Lic. Educ. Hist.
20	Lenguas Modernas	X	1963	4 años	Lic. Educ. Leng.Mod.
21	Matemáticas-Física	X	1963	4 años	Lic.Educ.Mat.-Fis.
22	Psicología	X	1976	5 años	Psicólogo
23	Educ. Física y Salud	X	1975	4 años	Lic. Educ. Física
24	Mag. Admón Educ.	X	1968	1 año	Mag. Admón. Educ.
EDUCACION--NOCTURNA					
25	Español--Literatura	X	1966	5 años	Lic.Educ. Esp.-Lit.
26	Filosofía	X	1966	5 años	Lic. Educ. Filosofía
27	Historia	X	1966	5 años	Lic. Educ. Historia
28	Lenguas Modernas	X	1966	5 años	Lic. Educ. Leng.Mod.
29	Matemáticas--Física	X	1966	5 años	Lic. Educ. Mat.-Fís.
PROFESIONALIZACION DOCENTE					
30	Biología-Quím (Buga)	X	1974	6 años	Lic.Educ.Biol.-Quím.
31	Ciencias Soc. (Buga)	X	1974	6 años	Lic.Educ. Cien. Soc.
32	Lenguas Mod.(Tuluá)	X	1973	6 años	Lic.Educ. Leng. Mod.
33	Matem.-Física (Tuluá)	X	1973	6 años	Lic. Educ. Mat.-Fis.
34	Cien. Agropecuarias	X	1976	6 años	Lic.Educ.Cien. Agrop.
ARQUITECTURA					
35	Arquitectura	X	1947	5 años	Arquitecto

SALUD							
36	Medicina		X	1951	6 años	Médico Cirujano	
37	Odontología		X	1975	5 años	Odontólogo	
38	Complem. Enferm.		X	1961	1 año	Lic. Enfermería	
39	Lic. Fisioterapia		X	1977	1 año	Lic. Fisioterapia	
40	Complem. Lab. Clín.		X	1977	1 año	Lic. Lab. Clínico	
41	Enfermería Gral.			X	1945	3 años	Enf. General
42	Fisioterapia			X	1967	3 años	Tec. Fisioterapia
43	Lab. Clínico			X	1957	3 años	Téc. Lab. Clínico
44	Anestesiología	X			1957	2 años	Cert. Especialista
45	Cirugía Gral.	X			1957	4 años	Cert. Especialista
46	Med. Física y Rehab.	X			1957	3 años	Cert. Especialista
47	Med. Interna	X			1957	3 años	Cert. Especialista
48	Med. Social	X			1957	2 años	Cert. Especialista
49	Neurocirugía	X			1957	4 años	Cert. Especialista
50	Oftalmología	X			1957	3 años	Cert. Especialista
51	Obst. y Ginec.	X			1957	3 años	Cert. Especialista
52	Ortopedia	X			1957	3 años	Cert. Especialista
53	Otorrinolaring.	X			1957	3 años	Cert. Especialista
54	Patología	X			1957	3 años	Cert. Especialista
55	Pediatría	X			1957	3 años	Cert. Especialista
56	Psiquiatría	X			1957	3 años	Cert. Especialista
57	Radiología	X			1957	3 años	Cert. Especialista
58	Urología	X			1957	3 años	Cert. Especialista
59	Mag. Farmacología	X			1970	2 años	Mag. Farmacología
60	Mag. Fisiología	X			1969	2 años	Mag. Fisiología
61	Mag. Morfología	X			1971	2 años	Mag. Morfología
62	Mag. Bioquímica	X			1966	2 años	Mag. Bioquímica
63	Mag. Sal. Pública	X			1957	2 años	Mag. Salud Pública
64	Mag. Enf. Sal. Mat. Inf.	X			1966	2 años	Mag. Enf. Sal. Mat. Inf.

65	Mag. Enf. Psiq. y S.M.	X		1965	2 años	Mag. Enf. Psiq. y S.M.	
66	Mag. Enf. Méd. Quirúr.	X		1968	2 años	Mag. Enf. Méd. Quirúr.	
67	Aux. Bivalentes		X*	1975	1 1/2 años	Aux. Bivalentes	
68	Aux. Odont. Social		X*	1977	2 años	Aux. Odont. Social	
69	Aux. Higiene Oral		X*	1977	1 año	Aux. Higiene Oral	
<b>INGENIERIA</b>							
70	Ing. Agrícola		X	1968	5 años	Ing. Agrícola	
71	Ing. Civil		X	1967	5 años	Ing. Civil	
72	Ing. Eléctrica		X	1964	5 años	Ing. Eléctrico	
73	Ing. Mecánica		X	1964	5 años	Ing. Mecánico	
74	Ing. Química		X	1946	5 años	Ing. Químico	
75	Ing. Sanitaria		X	1961	5 1/2 años	Ing. Sanitario	
76	Ing. Industrial		X	1976	5 años	Ing. Industrial	
77	Topografía			X	1959	Topógrafo	
78	Complem. Admón 1/		X	1974	2 años	Administrador	
79	Admón Empresas 1/			X	1964	3 1/2 años	Téc. Admón. Emp.
80	Contaduría 1/		X	1975	5 años	Contador	
81	Estadística 1/		X	1977	5 1/2 años	Estadístico	
82	Mag. Ing. Ind. y Sist.	X		1969	2 1/2 años	Mag. Ing. Ind. y Sist.	
83	Mag. Admón. Ind. (R)	X		1966	1 año	Mag. Admón Indust.	
84	Mag. Admón. Ind. (E)	X		1964	2 años	Mag. Admón. Indust.	
<b>PLANES INTEGRADOS</b>							
85	Filosofía		X	1974	4 años	Lic. Filosofía	
86	Historia		X	1974	4 años	Lic. Historia	
87	Letras		X	1974	4 años	Lic. Letras	

\* Auxiliares

1/ Programa Nocturno.

**ANEXO 2. CUESTIONARIO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

1. NOMBRE DEL CENTRO

\_\_\_\_\_

2. RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL FUE CREADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. CAUSAS QUE DETERMINARON SU CREACION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. OBJETIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. FUNCIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. COLECCIONES:

**SISTEMA DE ADQUISICION:**

\_\_\_\_\_ COMPRA

\_\_\_\_\_ DONACION

\_\_\_\_\_ CANJE

**TIPO DE PROCESAMIENTO:**

\_\_\_\_\_ CATALOGACION

\_\_\_\_\_ CLASIFICACION

\_\_\_\_\_ INDIZACION

\_\_\_\_\_ NINGUNO



TIPO DE COLECCION:

- LIBROS
  - REVISTAS
  - FOTOCOPIAS
  - INDICES
  - ABSTRACTS
  - BIBLIOGRAFIAS
  - RECORTES DE PRENSA
  - CATALOGOS
  - DOCUMENTOS
  - MATERIALES NO IMPRESOS
  - OTROS:
- 
- 

7. DISPONE DE UN CATALOGO PARA RECUPERAR LA INFORMACION-

- SI
- NO

8. SISTEMA DE ORGANIZACION DE LAS COLECCIONES:

- POR NUMERO DE CLASIFICACION
  - POR NUMERACION SUCESIVA
  - OTROS:
- 
- 

9. DISEMINA INFORMACION MEDIANTE:

- SERVICIO DE ALERTA
  - BIBLIOGRAFIAS
  - CATALOGOS
  - NINGUNO
  - OTROS:
- 
-

10. SE HA LEVANTADO PERFILES DE INTERES:

- SI
- NO

11. USUARIOS:

- ESTUDIANTES PREGRADO
  - ESTUDIANTES POSTGRADO
  - PROFESORES
  - INVESTIGADORES
  - INSTITUCIONES RELACIONADAS
  - ACADEMICOS
  - EMPLEADOS
  - OTROS:
- 
- 

13. PERSONAL:

- PROFESIONAL
  - EN CIENCIAS DE LA INFORMACION
  - ESPECIALISTAS EN EL AREA DE ESPECIALIDAD DEL CENTRO
- NO PROFESIONAL
  - TIEMPO COMPLETO
  - TIEMPO PARCIAL

14. PARTICIPA EN PROGRAMAS DE INFORMACION:

- SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION
- OTROS

15. TIENE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON:-

- INSTITUCIONES RELACIONADAS CON SU AREA
- INVESTIGADORES
- NINGUNA

16. PRESUPUESTO

- PROPIO
- NO DISPONE DE ASIGNACION PRESUPUESTAL

17. TIPO DE RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS:

- PRESTAMO DE MATERIALES
  - RECIBE FICHAS DE LIBROS PROCESADOS
  - ADMINISTRATIVA
  - TECNICA
  - NINGUN TIPO DE RELACION
  - OTROS
- 
- 

18. TIENE ALGUNA PUBLICACION:

- SI CUAL \_\_\_\_\_
- NO

**ANEXO 3. PROYECTO DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EN ADMINISTRACION DE SALUD**

**PROYECTO**

**PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION**

**E INFORMACION EN ADMINISTRACION DE SALUD**

**EN EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL – DIVISION DE SALUD**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**Cali, Febrero 1979**

*INTRODUCCION*

Con el fin de dar solución a uno de los problemas planteados por el Ministerio de Salud en su Plan Nacional para el período 1968-1977, y relacionado con el desarrollo y capacitación de personal especializado en el área de Administración, la Universidad del Valle a través de la División de Salud, y los Departamentos de Administración y de Información y Sistemas, han elaborado el proyecto "PROGRAMA AVANZADO EN ADMINISTRACION DE SALUD", con el cual se busca dar capacitación a nivel superior y con experiencia administrativa en organizaciones públicas o privadas del sector salud en las siguientes áreas:

- Conocimientos de lo humano – social – cultural.
- Conocimiento de lo jurídico – político.
- Conocimiento de lo económico.

UNIVERSIDAD DEL VALLE. BIBLIOTECA SAN FERNANDO. Proyecto para el establecimiento de un Centro de Documentación e Información en Administración de Salud. Cali: Univalle, 1979.

- Conocimiento de los instrumentos cualitativos y cuantitativos.
- Conocimientos de la administración.

Necesariamente, para el desarrollo y logro de los objetivos planteados en el proyecto, es necesario establecer una unidad básica de información especializada, que sirva de sustento a la actividad curricular e investigativa. Dicha unidad estaría constituida por un "Centro de Documentación e Información en Administración de Salud" el cual funcionaría en estrecha relación con la Biblioteca Médica en planes y programas de cooperación y complementación.

El presente proyecto contempla los diferentes aspectos a nivel de: recursos (humanos, bibliográficos, mobiliario y equipo, locativos), colecciones y documentos, procesamiento y servicios, necesarios para su establecimiento.

La creación del Centro tiene su justificación debido a:

1. Area de especialización.
2. Características de sus usuarios potenciales.
3. Necesidad de desarrollar servicios con características especiales.
4. La existencia de poca información en Administración de Salud, en la Biblioteca San Fernando.

## CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EN ADMINISTRACION DE SALUD

### 1. OBJETIVOS

El Centro de Documentación Especializado en Administración de Salud, tendrá como objetivos:

- 1.1. Selección, adquisición, procesamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de documentos e información en el área específica de Administración de salud.
- 1.2 Contribuir a la actualización del personal médico y paramédico que curse el programa de Magister en Administración de Salud y por ende a las Instituciones que representan, repercutiendo en una mejor toma de decisiones dentro del proceso administrativo.
- 1.3 Ser órgano de difusión de los avances administrativos, de investigación y técnicos en administración de salud.
- 1.4 Difundir ampliamente la información relativa al área de Administración de Salud, mediante la elaboración y publicación de herramientas bibliográficas tales como: boletines de reseñas, bibliografías analíticas especializadas, índices, resúmenes.
- 1.5 Contribuir al desarrollo de las investigaciones en esta área, colaborando en el proceso de revisión e investigación bibliográfica.
- 1.6 Definir los usuarios y sus necesidades.
- 1.7 Estudiar los recursos documentales en el área existentes en otras unidades de Información del país y América Latina y establecer programas de intercambio.
- 1.8 Planear y organizar mecanismos que permitan la localización rápida de información relevante en esta área.
- 1.9 Elaborar Thesauros o vocablos especializados que permitan una recuperación de información más ágil y eficaz.
- 1.10 Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Información. Sub-sistema de Ciencias de la Salud.

## 2. USUARIOS POTENCIALES

Al planear un servicio de información especializado es necesario precisar y definir las diferentes clases de usuarios y sus necesidades; ya que ésto condiciona el tipo de documentación que se debe adquirir y procesar.

Los usuarios potenciales de este Centro de Documentación serían:

- 2.1 Funcionarios del Ministerio de Salud y docentes universitarios.
- 2.2 Jefes o directores de Servicios Seccionales.
- 2.3 Coordinadores Técnicos de Servicios Seccionales.
- 2.4 Administradores de Hospitales Universitarios.
- 2.5 Directores y Coordinadores de Unidades Regionales de Salud.
- 2.6 Coordinadores de Secretarías Municipales de Salud.
- 2.7 Jefes de Sección de Secretarías Municipales de Salud.
- 2.8 Directores de Centros de Salud (de las grandes ciudades).
- 2.9 Coordinadores de Institutos adscritos al Ministerio de Salud.
- 2.10 Jefes de Departamento de Institutos adscritos al Ministerio de Salud.

## 3. OPERACION

Para el desarrollo de un programa de información es necesario considerar cada uno de los procesos documentales a saber:

### 3.1 Selección de material documental.

Para realizar esta función es necesario:

- 3.1.1 Definir y establecer una política base que contemple:
  - 3.1.1.1 Areas de interés (cobertura y amplitud).
  - 3.1.1.2 Tipo de material documental.

3.1.2 Revisar la literatura existente sobre esta área en el Valle inicialmente y luego en todo el resto del país con el fin de aprovechar los recursos documentales que ya se poseen.

3.1.3 Revisar repertorios especializados (bibliografías, índices, resúmenes, reseñas críticas, guías, directorios), con el fin de elaborar listados de instituciones y personas para contactar y visitar.

3.1.4 Recomendaciones de los usuarios, ya que éstos de acuerdo a sus necesidades (detectadas a través de perfiles de interés) son quienes van a definir la política de adquisición.

Los criterios para seleccionar, deben estar basados en los objetivos del Centro de Documentación y de la Universidad. Se hace necesario entonces, tener en cuenta los diferentes programas académicos y de investigación que se desarrollen.

En cuanto a la metodología para proceder a la selección en base a los anteriores delineamientos, el diálogo ininterrumpido entre los usuarios y el bibliotecario o especialistas de información: es básico.

Es necesario entonces, conformar un comité asesor que podría estar integrado de la manera siguiente:

- El bibliotecario o especialista de información.
- Un representante por cada una de las áreas que colaborarán en el desarrollo del programa de magister en Administración de Salud: División de Salud, Depto. de Administración y Depto. de Información y Sistemas.
- Un estudiante del programa de magister en Administración de Salud.

Este comité decidirá y justificará después de una análisis, la adquisición del material documental con base en una escala de prioridades y el presupuesto disponible para tal fin. Es decir este comité será el órgano planificador de las políticas de adquisición.

3.1.5 Definir el tipo de material documental que se debe adquirir.

3.1.5.1 Libros especializados en administración de salud.



3.1.5.2. Libros relativos al área de administración. Es necesario tener en cuenta el material ya existente en la Biblioteca San Fernando, para establecer como política una complementación de colecciones.

3.1.5.3 Libros relativos a sistemas y administración de sistemas de información por medios automatizados, como en el caso anterior tener en cuenta lo ya existente.

3.1.5.4 Revistas especializadas en Administración de Salud. Para las áreas generales, complementar las colecciones existentes.

3.1.5.5 Preimpresos, separatas.

3.1.5.6 Obras de referencia.

3.1.5.7 Informes de congresos, conferencias.

3.1.5.8 Informes de investigaciones realizadas en esta área.

3.1.5.9 Material documental sobre casos.

3.1.5.10 Fotocopias de artículos.

3.1.5.11 Material audiovisual.

### 3.2. Organización de los documentos.

Conforme a las características físicas y bibliográficas de los documentos.

El Centro establecerá diferentes tipos de procesamiento, con el fin de ofrecer una estructura organizativa que facilite su almacenamiento y recuperación.

#### 3.2.1 Tratados generales (libros) y obras de referencia.

Estos serán procesados por el sistema: National Library of Medicine Classification.

La descripción catalográfica se hará con base a las reglas Angloamericanas. Para la asignación de epígrafes se elaborará un Thesaurus sobre Administra-

ción de Salud, teniendo como base posibles listas especializadas existentes en esta área, adaptándolas a las necesidades de los usuarios y la lista de encabezamientos de la National Library of Medicine.

### 3.2.2 Revistas y fotocopias de artículos.

Se procesará la información contenida en éstas, por el sistema de Indización Coordinada.

3.2.3 Informes de congresos, conferencias, de investigaciones, casos, preimpresos, reimpresos, separatas y bibliografías especializadas.

Se procesarán igualmente de acuerdo al sistema de Indización Coordinada.

3.2.4 El material audiovisual se tratará como material documental especial.

## 3.3 Análisis de documentos e información.

3.3.1 Preparación de resúmenes indicativos e informativos en el área de administración de salud.

La preparación de resúmenes, constituye una de las más útiles herramientas para el mejor aprovechamiento de los recursos documentales disponibles, facilitando su utilización.

Los resúmenes serán elaborados por los especialistas y el bibliotecario o especialistas de la información de acuerdo a normas que se establecerán previamente. Podrán ser publicados individualmente o en un boletín de resúmenes.

### 3.3.2 Compilación de bibliografías especializadas.

Se ofrecerá un servicio de bibliografías especializadas en administración de salud, las cuales pueden ser distribuidas a nivel nacional y latinoamericano.

### 3.3.3 Compilación de índices.

Se compilará y publicará periódicamente el índice de artículos de revistas en español y en el área de administración de salud.

En el trabajo de almacenación y recuperación de información especializada, es preciso mantener un control del vocabulario de indización mediante la construcción de un Thesaurus, el cual debe guardar una estructura consistente, de modo que su empleo garantice eficiencia y confiabilidad por parte del especialista en información y del usuario. Para su elaboración se tendrán en cuenta las normas o reglas internacionalmente establecidas.

### 3.4 Servicios.

#### 3.4.1 Difusión de información.

Se busca con este tipo de servicios:

3.4.1.1 Entregar información y documentación a los diferentes usuarios (a nivel personal e institucional) especializados en esta disciplina.

3.4.1.2 Facilitar la utilización de la documentación existente en el centro de documentación.

3.4.1.3 Evitar la pérdida de tiempo en la localización de documentación pertinente para el desarrollo de investigación que se estén efectuando investigaciones que estén efectuando.

#### 3.4.2 Servicio de alerta.

Se establecerán mecanismos adecuados para hacer conocer a los usuarios del centro de documentación, los últimos informes, artículos preparados por otros investigadores e investigaciones en progreso sobre el tema, con el fin de mantenerlos actualizados.

Se puede hacer alerta además a través de:

- Boletín de resúmenes.
- Novedades bibliográficas.
- Bibliografías temáticas selectivas.
- Current Contents o difusión de tablas de contenido.

Esta actividad cumple una importante misión como servicio intermediario en la transmisión del material y la información generada por el "productor intelectual" al "consumidor intelectual".

### 3.4.3 Servicio de contactos institucionales.

Se busca con este servicio poseer un registro de instituciones que laboran en la misma área o áreas conexas, con la información de los servicios que ofrecen, y las publicaciones que editan.

### 3.4.4 Servicio de reprografía.

Se ofrecerá este servicio aprovechando el equipo de fotoduplicación ya existente en la Universidad (área San Fernando).

### 3.4.5 Servicio de referencia especializada.

Se ofrecerá este servicio mediante el sistema Pregunta-Respuesta en el área de administración de salud, a través de canales y procedimientos previamente establecidos.

### 3.4.6 Servicio de traducciones técnicas.

Se podrá establecer a largo plazo ya que deberá ser muy sustentado con base en necesidades sentidas.

### 3.4.7 Paquetes de instrucción.

Básicamente este servicio será para programas a distancia.

## 4. *ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO*

Para el logro de cada uno de los procesos y programas expuestos anteriormente, es necesario desarrollar actividades administrativas a saber:

4.1 Planeación de programas y servicios periódicamente acordes con las necesidades de los usuarios, para que la unidad de información sea una organización con estructura dinámica.

4.2 Ejecución de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

4.3 Control y evaluación periódica por etapas y programas de plan de trabajo.

4.4 Preparación de informes de actividades periódicamente.

4.5 Elaboración de los manuales de procedimientos necesarios.

4.6 Establecimiento y evaluación de controles estadísticos de usuarios, servicios y utilización de materiales documentales.

5. *RECURSOS LOCATIVOS*

Para el funcionamiento normal de un centro de documentación e información se debe contar con un mínimo de área útil de 200 a 250 m<sup>2</sup>.

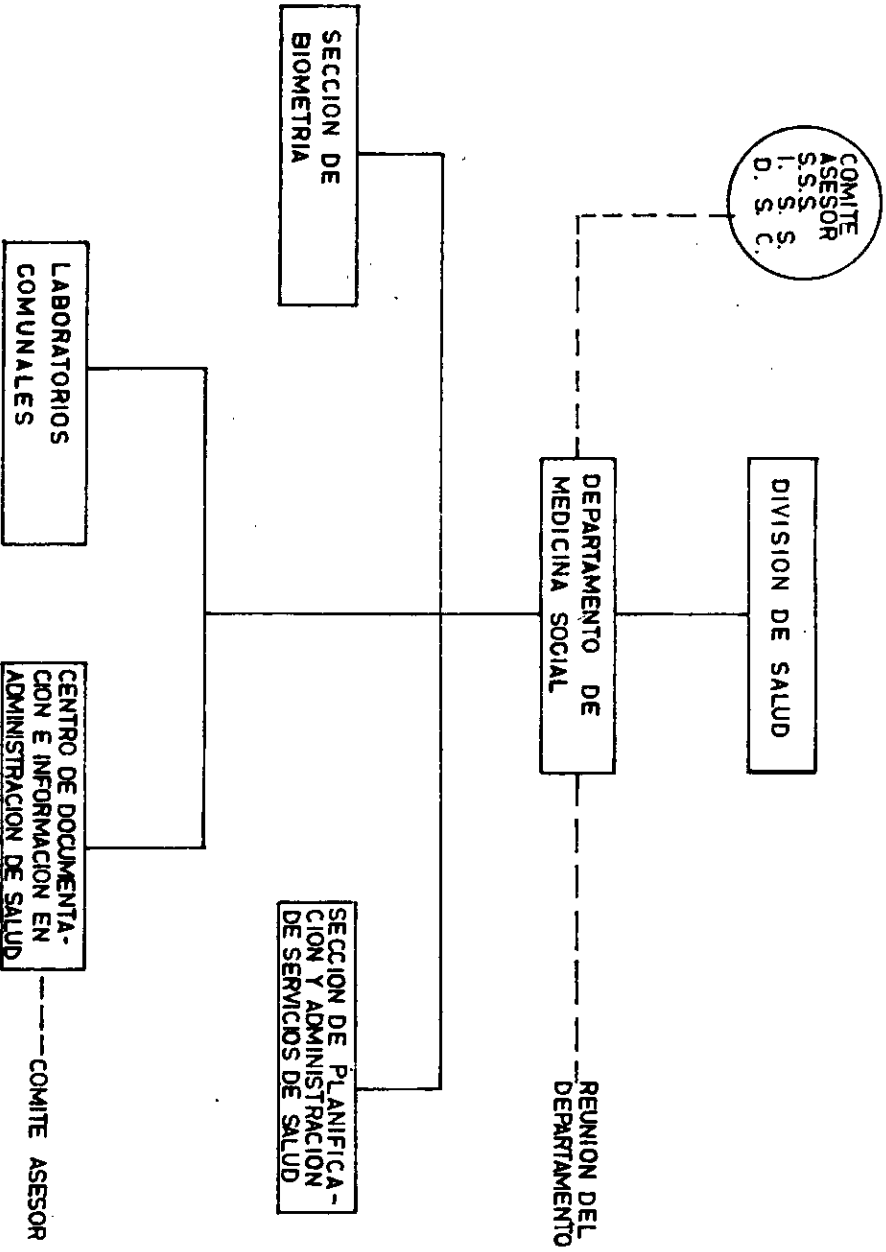
6. *ORGANIGRAMA*

(Ver anexo No. 1).

7. *FUNCIONES PRIMARIAS DE UN CENTRO DE INFORMACION*

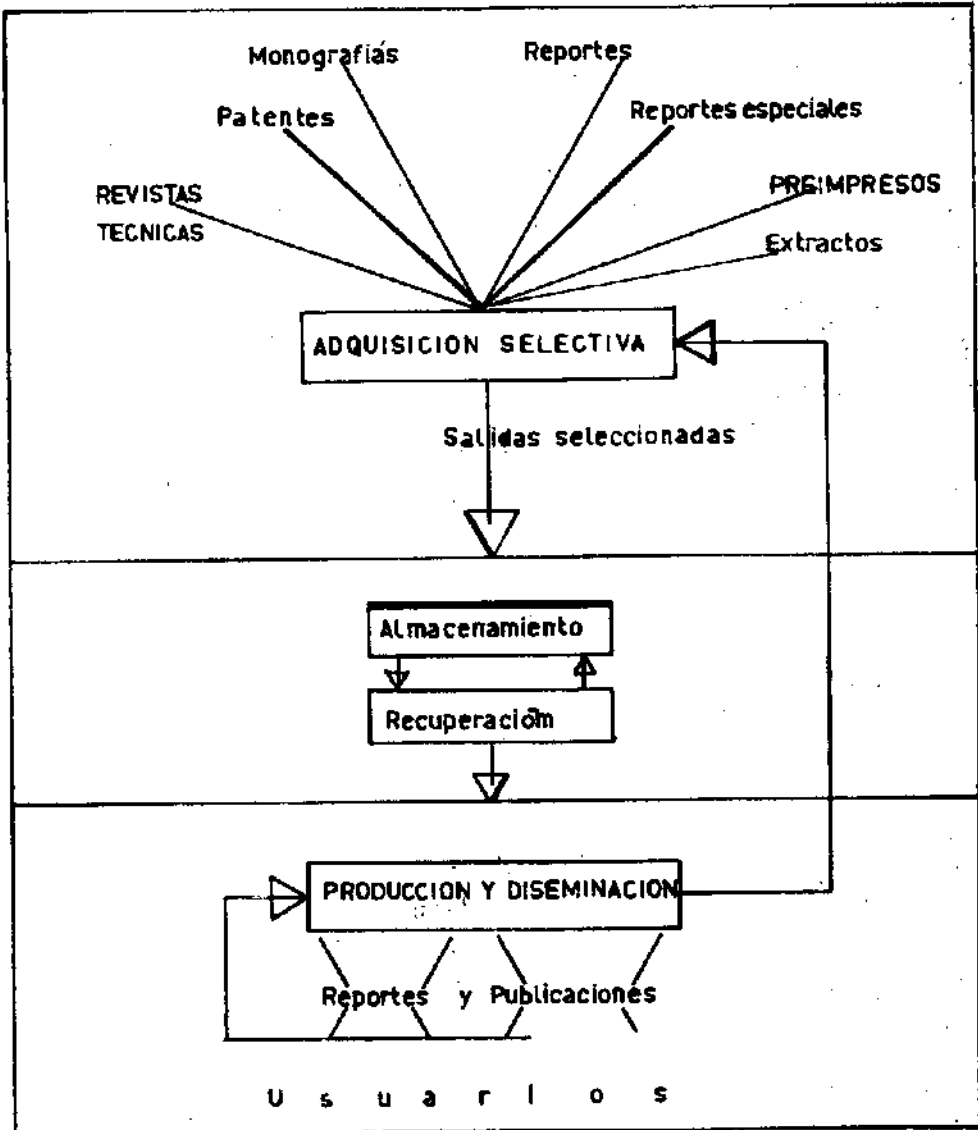
(Ver anexo No. 2).

ANEXO N. 1



## ANEXO N.2

### FUNCIONES PRIMARIAS DE LOS CENTROS DE INFORMACION



PRESUPUESTO

1. PERSONAL

CANTIDAD	CARGO	REQUISITO	DEDICACION	SUELDO MENSUAL (\$)	PRESTACIONES (30o/o) (\$)	TOTAL COSTO/AÑO (\$)
1	Bibliote- cólogo Jefe	Licenciatura en Bibliotecología con experiencia mínima de 3 años.	Tiempo completo	20.000	72.000	312.000
1	Auxiliar de Bibliotecas	Bachillerato y experiencia en bibliotecas mí- nima de 1 año.	Tiempo completo	6.500	23.400	101.400
1	Secretaria	Secretariado y experiencia mínima 1 año.	Tiempo completo	6.500	23.400	101.400
					TOTAL	514.800



2. MUEBLES Y EQUIPO (PRIMER Y SEGUNDO AÑO)

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO \$	TOTAL
20	CUERPOS DE ESTANTERIA	4.000	80.000
1	MAQUINA DE ESCRIBIR	35.000	35.000
3	ESCRITORIO CON ACCESORIOS	15.000	45.000
1	MESA DE TRABAJO	5.000	5.000
3	MESAS DE CONSULTA - 4 PUESTOS	4.000	12.000
12	SELLOS	3.000	36.000
200	CAJAS PARA DOCUMENTOS	80	16.000
1	CATALOGACION	10.000	10.000
2	ARCHIVADORES	6.500	13.000
1	PAPELOGRAFO	3.000	3.000
		TOTAL	255.000

3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS (2 AÑOS)	
—	PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	80.000
—	EDICIONES DE PUBLICACIONES	120.000
—	CORRESPONDENCIA	50.000
—	IMPREVISTOS	80.000
	TOTAL	<u>330.000</u>
4.	ADQUISICION DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES (2 AÑOS)	\$ 1.000.000
	GRAN TOTAL DE DOTACION Y EQUIPO (2 AÑOS)	\$ 1.585.000

- \* Se puede aprovechar los muebles y el equipo ya existente con lo cual rebajan los costos.