

**ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN”
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA CRC.**

GUIDO HERNAN MOLANO ERAZO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
ARMENIA
2006**

**ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN”
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA CRC.**

GUIDO HERNAN MOLANO ERAZO

**Propuesta de trabajo de grado presentado como requisito final para optar al
título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación.**

Directora: FANNY TERESA MARTINEZ GOMEZ, Bibliotecóloga

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
ARMENIA
2006**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PROPUESTA TRABAJO DE GRADO	9
1.1 ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACION DEL “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN” DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA CRC.....	9
1.2. PROBLEMA	9
1.3. PROPÓSITO DEL PROYECTO.....	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
3. SEDE DE LA PASANTIA	13
3.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA	13
3.2. SERVICIOS	14
3.3. RECURSOS HUMANOS	14
3.4. PLAN DE TRABAJO	14
3.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	17
3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	20
4. PERFIL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CRC.	22
4.1 CENTROS DE DOCUMENTACIÓN - DEFINICIÓN.....	22
5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA. “CRC. “	29
5.1. MISIÓN	31
5.2. VISION.....	31
5.3. POLITICA.....	32
5.4. OBJETIVO	32
5.4.1. Objetivos Específicos.....	32
5.5. ESTRATEGIAS.....	33
5.6. SERVICIOS	34

5.7. FUNCIONES ESENCIALES PARA DISPONER UN BUEN SERVICIO.....	37
5.8. PROCESOS TÉCNICOS	39
5.9. PRESTAMO	40
6. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES VINCULADAS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	42
6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	42
6.2. HORARIO DE SERVICIO	42
7. REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	43
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	43
8. ADECUACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y MOBILIARIO	52
8.1. EL LOCAL.....	52
8.2. CONSTRUCCION.....	53
9. INVENTARIO DE LA COLECCIÓN.....	54
10. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FONDO BIBLIOGRÁFICO	60
11. CATALOGACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	61
11.1. DEFINICION	61
11.2. ALCANCE	61
11.3. GENERALIDADES.....	61
11.3.1. La clasificación.....	61
11.3.2. La Catalogación	62
11.3.3. Clasificación de Libros	62
12. ADQUISICIÓN SOFTWARE	63
12.1. LA AUTOMATIZACION.....	64
12.2. OBJETIVO:	65
13. SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA – SIABUC 3ª Edición.	66
13.1. QUE ES SIABUC 8 Tercera edición.....	66
13.2. ADQUISICIONES.....	67
13.3. ANALISIS.....	67
13.4. INDIZADO.....	67

13.5. PRESTAMOS	68
13.6. PUBLICACIONES PERIODICAS	68
13.7. CONSULTAS	68
13.8. ESTADISTICAS	69
13.9. INVENTARIO	69
13.10. CONVERSION	70
13.11. UTILERIAS	70
14. CONCLUSION	71
15. BIBLIOGRAFÍA	74

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Número de títulos de acuerdo al tipo de soporte.	57

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Número de títulos adquiridos mensualmente	58

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Reporte de libros inventariados	79
Anexo B. Reporte de libros inventariados	80
Anexo C. Hoja de vida	81
Anexo D. Constancia	87
Anexo E. Aval	88
Anexo F. Fichas	89
Anexo G. Fichas	90
Anexo H. Fichas	91

1. PROPUESTA TRABAJO DE GRADO

1.1 ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN” DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA CRC.

1.2. PROBLEMA

El Centro de Documentación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., inicio su funcionamiento sin tener en cuenta que la información debe ser organizada, obedeciendo algunos parámetros de almacenamiento, conservación, y diseminación; en un espacio que no reúne las condiciones físicas, adecuadas y aptas para prestar un buen servicio de préstamo y consulta.

Actualmente se encuentra bajo la responsabilidad de un auxiliar Administrativo que no posee formación en bibliotecología ocasionando la desorganización del material bibliográfico puesto que su función se ha convertido en cuidar y prestar el material existente, tampoco funciona obedeciendo a una planeación de actividades consecuentes y coherentes con la función del Centro de Documentación.

La carencia de un Centro de Documentación digno y moderno, ajustado a las necesidades que exigen los tiempos actuales, es una de las razones por las cuales

no tenemos lectores y/o investigadores y estamos perdiendo imaginación y memoria, afectando el progreso intelectual y social de la sociedad así como su pérdida de identidad.

1.3. PROPÓSITO DEL PROYECTO

Un Centro de Documentación debidamente organizado con, base en los conocimientos profesionales de un Bibliotecólogo que aplique normas y reglas para el almacenamiento del acervo bibliográfico, administración y planeación de servicios de calidad, abre nuevos horizontes hacia el mantenimiento y aprovechamiento de los cambios que suceden en el ámbito científico, económico y social, puesto que facilitan el acceso a la información rápida y oportuna.

La utilización de los nuevos avances y recursos tecnológicos, como la red a Internet, la adquisición de bases de datos sobre temas ambientales y puesta en marcha del Software permite la captura, registro y administración de la información mediante diferentes medios que son herramientas básicas para el cumplimiento de tareas específicas en el Centro de Documentación y enlaces de interés en un área definida para los usuarios.

Para llevar a cabo esta propuesta se han elaborado los siguientes objetivos.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Organizar el Centro de Documentación de acuerdo a los criterios establecidos en el manejo de la Información, para fortalecer la imagen Corporativa y ofrecer servicios comprometidos con la eficiencia y calidad que coadyuven la toma de decisiones en la participación del progreso de la comunidad Payanesa y Caucana.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Catalogar y clasificar el material bibliográfico del Centro de Documentación de la CRC.
- Implementar nuevos recursos tecnológicos, que permitan administrar la información a través de bases de datos en el área ambiental y catálogos públicos en el Centro de Documentación.
- Almacenar el material bibliográfico de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Mejorar la calidad de información bibliográfica, con planes de adquisición, control, automatización y actualización de la Colección.

- Mejorar la cobertura de la prestación de servicios entre los Centros de Documentación del área ambiental.
- Organizar la hemeroteca y planoteca del Centro de Documentación.
- Contribuir al posicionamiento que tiene la Corporación como Institución responsable de la difusión de los recursos de Información, y sobre los ecosistemas en el Departamento del Cauca.

3. SEDE DE LA PASANTIA

Departamento: Cauca

Ciudad: Popayán

Entidad: Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC.

Área y/o unidad: Secretaria General - Unidad de trabajo Centro de Documentación.

Dirección : Calle 5° No. 5-68 esquina 2 piso.

3.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., actualmente tiene su bien inmueble, en el sector histórico de la ciudad, donde se ha cedido un área aproximada de 75 MT., cuadrados para que funcione el Centro de Documentación en condiciones desfavorables, espacio que debe ser acondicionado de acuerdo a las exigencias de un Centro de Documentación que se propone brindar comodidad y calidad de servicios a sus usuarios.

La infraestructura del edificio ofrece seguridad y por su ubicación es apto para unidades de información, puesto que se encuentra en el centro histórico de la ciudad, haciendo parte de sus construcciones coloniales atractivas para propios y extranjeros.

3.2. SERVICIOS

El servicio que brinda actualmente el Centro de Documentación es:

DE PRESTAMO: la consulta se hace en sala y es un servicio irregular, obstaculizando el uso de todas sus facetas de servicios.

3.3. RECURSOS HUMANOS

El Centro tiene un (1) contratista auxiliar para atender a los usuarios y recibir todas las publicaciones o material donado.

3.4. PLAN DE TRABAJO

El cumplimiento de los objetivos propuestos conlleva la ejecución de actividades consecuentes y coherentes, que se realizaran bajo el siguiente plan:

- En dos (2) meses se realizara la adecuación física de las Instalaciones del Centro de Documentación en común acuerdo con el arquitecto contratado para este fin y respectivo plano recomendado.

- Para la Instalación de los muebles y enseres, se proveerán en un (1) mes pasado los dos anteriores. Muebles como: mesas para consulta, sillas, estantería, planotecas, señalizaciones, ficheros, maleteros, escritorios, tarjeta de préstamo, útiles de escritorio, equipos de computo, teléfono, fax, puestos individuales o tadem de pared de 4 puestos, impresoras, línea telefónica, puestos para Internet, delantales, tapabocas, guantes, porta periódico, cajas revisteras metálica, bolsillos con autoadhesivo, fichas de préstamo etc.
- Levantar en 1 mes un inventario de la colección y diagnostico físico del Centro de Documentación. Necesario para asignar los respectivos números de registro de ingreso e informar al almacenista de la Institución la existencia real del material y continuar con el proceso de control e inventario.
- Elaboración de tres (3) sellos: a) para asignarle el respectivo orden de registro, b) para registrar el código en Almacén, c) para marcar todo el material de Centro de documentación.
- Con el respectivo sello se marca todo el material para asegurar en el momento de préstamo, para fácil localización en el caso de perdida.

- Encuadernar todo el material, como estudios de investigación, y recuperar documentos que están por su uso dañados.
- Catalogar el material bibliográfico con base en las Normas de Catalogación angloamericana y las Listas de Encabezamiento de materia.
- Clasificar el material de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Adquisición del Software SIABUC versión 8 incluyendo formato Z3950 y los módulos de Adquisición, análisis, inventarios, préstamos, consultas, conversiones, estadísticas, publicaciones periódicos y utilería, para el Centro de Documentación.
- Ingresar a la base de datos toda la información de los documentos catalogados.
- Disposición y organización del material bibliográfico en la estanterías de acuerdo al sistema de clasificación para consulta y uso del usuario.
- Elaborar el reglamento del Centro de Documentación, para garantizarle el buen uso y seguridad del material.

Campo disciplinar:

Información Documentación Archivística ___

Bibliotecología ___ Promoción Lectora ___ Informática ___

Modalidad:

Pasantía Monografía ___ Proyecto de Investigación ___

Trabajo de aplicación ___

3.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto va encaminado a mejorar y prestar los servicios para que sean eficientes y eficaces, redundando en el aprovechamiento de los recursos bibliográficos por parte de los clientes o la comunidad; generando beneficios no solo al usuario real, sino también a los clientes potenciales, pues los primeros han de convertirse en multiplicadores del conocimiento a los segundos, por su ocupación o profesión son promotores del uso de información y mediante su conocimiento contribuyen al progreso comunitario; mejorando su calidad de vida y logrando el desarrollo sostenible.

Director (a) sugerido:

Bibliotecóloga **FANNY TERESA MARTINEZ GOMEZ** – Directora Biblioteca Colegio Mayor del Cauca.

Contactos: Oficina TEL: 0928 241109 Ext. 119 – Popayán, Cauca

Casa TEL: 0928 249458

Cel: 3128504904

E-mail: fanmorro@hotmail.com

biblioteca@colmayorcauca.edu.co

Firmas:

Director

Observaciones:

- El número de estudiantes por Proyecto de Grado es de máximo dos (2).
- Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- Se debe anexar la hoja de vida del **Director** sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- Para las **Pasantías y Trabajos de Aplicación** se debe anexar el oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.

Fhg/2006

3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

ACTIVIDADES	MARZO			ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	Semana			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adecuacion fisica de las Instalaciones del Centro de Documentacion.																							
Compra e instalacion de muebles/enseres .																							
Inventario de la colección, marcar y asignar No. registro																							
Encuadernacion material bibliografico, deteriorado																							
Catalogacion material																							
Clasificar y adherir rotulo en el lomo de cada libro																							
Adquisicion Software																							
Ingresar informacion base de datos																							
Organizar material en estanteria																							
Elaboracion Reglamento del Centro de Documentacion																							
Proyectar perfil Centro de Documentacion																							
Presentacion del Centro de Documentacion a las Directivas de la Corporacion																							

INFORME DESARROLLO DE PASANTIA – PROPUESTA.

“ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN” DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA CRC.

4. PERFIL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CRC.

4.1 CENTROS DE DOCUMENTACIÓN - DEFINICIÓN

Numerosos autores se han preocupado por definir el término “Centro de Documentación” ajeno al término de biblioteca especializada, no por considerar que existan diferencias de fondo, como podrá verse más adelante, sino porque están ubicados específicamente en un contexto documental, tienen una visión sistémica en relación con la comunidad científica y el énfasis está en los servicios que estas unidades de información llevan a cabo.

Para Amat Noguera (1989) “... los centros de documentación trabajan en una disciplina científica muy concreta en el ámbito nacional o internacional, pero de manera profunda teniendo muy en cuenta las necesidades de sus propios usuarios y la especialización que les permite ofrecer gran pertinencia y calidad documental...”¹

Jacques Treffel (1985) identifica al Centro de documentación como el “... *lugar donde se encuentran almacenados, conservados y difundidos los documentos*”

¹ AMAT NOGUERA, Nuri. Documentación científica y nuevas tecnologías de la información. Madrid: Pirámide, 1989. Pág.25

necesarios para el funcionamiento de un servicio administrativo, una actividad o una empresa y es allí donde se realiza la búsqueda de información depositada en los documentos almacenados...".² Este autor circunscribe así el centro de documentación al archivo de la organización.

En síntesis podría decirse que *CENTRO DE DOCUMENTACIÓN* es una unidad de información (UI) especializada que suele estar adscrita a un organismo de investigación, o del sector empresarial. Su finalidad es apoyar a investigadores, especialistas o profesionales, núcleo básico y razón de ser del centro, en la búsqueda de información científica, suministrándola con precisión, de acuerdo con su perfil de interés, con el fin de ahorrarle tiempo, dinero y esfuerzo, a partir de una selección exigente, de una representación cabal de la literatura del área, en especial de fuentes secundarias, de una selección y almacenamiento de información de calidad, con una política de difusión activa y un proceso de comunicación integrador.

El concepto de centro comporta la idea de sistema, de organización, de cooperación, donde intervienen diferentes elementos, en el que juega papel importante el contexto interno y externo, la integración de los procesos, la distribución de los recursos, la relación del personal, las solicitudes de información,

² TREFFEL, Jacques. Les nouvelles Technologies de la documentation et de l'information. Paris. Documentatiton Francaise, 1985. Pág.9

los canales de comunicación y los servicios creados para satisfacer las necesidades pronta y plenamente.

En este tipo unidad de información las funciones desarrolladas más corrientemente, son según **López Yépez** (1989):

“... **De entrada** definición y recolección de los documentos que interesan al centro (selección, adquisición y registro),

De tratamiento (catalogación, clasificación, indización, resumen analítico y ordenación de depósitos),

De salida edición de productos documentales adaptados a las demandas de los usuarios. Se engloban aquí todas las operaciones de difusión,

De mantenimiento incluye funciones administrativas y de gestión, planificación de nuevos servicios, de recursos, publicaciones, etc....”³

Moreiro (1998) “ ... considera que si alguna función define al centro de documentación es, por encima de cualquier otra, la de difusión ya que permite poner la información o los documentos a disposición del usuario. El objeto de las demás funciones termina en la difusión...”⁴ “Por lo tanto, las funciones de un centro deben mirarse desde una perspectiva diferente:

³ LOPEZ YEPES, J. Fundamentos de información y documentación. Madrid Eudema, 1989. Pág.210-214 14 o.p. Cit. Pág.51

⁴ MOREIRO, José Antonio. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998. p.49

- De acceso a la información, en vez de un centro de almacenamiento.
- Entrega rápida, oportuna y efectiva de documentos.
- Simplicidad y agilidad en vez de complejidad para el acceso.
- La transferencia de información por medio de la transmisión electrónica como alternativa para compartir recursos.

Colecciones

Las colecciones existentes en los Centros vienen sufriendo cambios bastante profundos, pasando del soporte impreso al soporte digital, que tendrá un efecto radical sobre la forma en que la información es presentada, posibilitan "la interactividad" que permite al usuario intervenir en los datos presentados. Una amplia diversidad de publicaciones está siendo afectada, pues las fuentes electrónicas son mucho más poderosas, como medio de presentación de información, que aquellas impresas en papel.

Servicios

Para lograr la transferencia de la información y el acercamiento de ésta con el usuario, el centro implementa servicios especiales, inteligentes, flexibles, abiertos y de gran cobertura, en relación con la diversidad y necesidad de información. Para ello, debe contar con una infraestructura tecnológica adecuada y con canales de comunicación apropiados que permitan la accesibilidad universal de la información, lo más rápido y eficazmente posible.

Entre los servicios básicos que se destacan en un centro de documentación, encontramos los siguientes:

- **Servicio bibliográfico:** Destinado a ayudar al usuario a conocer lo que ha sido publicado en cualquier lugar del mundo sobre su especialidad. Es uno de los aportes más valiosos que puede efectuar un centro.
- **Servicio de alerta o de información actualizada y específica:** Uno de los supuestos en torno al futuro de los servicios de los centros de documentación, se refiere a la tendencia hacia la personalización en cuanto a satisfacción de necesidades de información, de lo cual se ha derivado que este servicio permite que el usuario determine qué información quiere recibir, con qué periodicidad, si desea guardarla y por cuánto tiempo, es fundamental.
- **Elaboración de resúmenes:** Constituye uno de los servicios más importantes que puede ofrecer un centro, con el fin de proveer al usuario no sólo el asiento bibliográfico del documento, sino también un resumen del mismo; de esta manera el usuario podrá determinar rápidamente si el artículo le interesa o no y sí es pertinente su adquisición. Es decir, los resúmenes facilitan la tarea al estudioso ya que le sirven de guía y lo

orientan hacia la consulta de lo que realmente le aporta, ahorrándole tiempo y esfuerzo. Este servicio es quizá el más oneroso pues requiere el concurso de especialistas. La tarea de resumir no es nada fácil y exige un conocimiento profundo de la materia y concretamente de su terminología.

- **Reproducción de documentos:** La provisión de copias de artículos u obras que se solicitan al centro forman parte de la tarea informativa que le compete. Si los documentos solicitados no estuvieran en el centro, éste procurará localizarlos y obtenerlos en préstamo de otras bibliotecas o centros similares, y luego los reproducirá utilizando alguno de los métodos reprográficos existentes.
- **Difusión de la información:** Una vez obtenida y elaborada la información es fundamental hacerla llegar a manos de los usuarios para que puedan aprovecharla. Por eso, la tarea de difusión es tanto o más importante que la de recopilar la información. Una forma de difundirla es por medio de las publicaciones de alerta, las cuales se convierten en un elemento importante, ya que pueden llegar a un gran número de usuarios. Algunos de los mecanismos más importantes de difusión son: bibliografías, resúmenes, resultados de investigaciones, reproducción de trabajos y artículos, traducciones y monografías.

- **Servicio de suministro de documentos:** Permite colocar en manos de los usuarios los documentos de interés que no se encuentran en sus propios fondos, por medio de la conmutación bibliográfica o de la copia de originales en los grandes centros de distribución a través de mecanismos de cooperación.

Usuarios

Una de las clasificaciones que se tiene de tipo de usuarios de un centro de documentación, serian:

- Especialistas o investigadores que pertenecen a la entidad, necesitan información pertinente y permanente. Este es el núcleo básico.
- Especialistas o investigadores sin vinculación a la entidad, pero necesitan información que el centro pueda suministrarles. La información es enviada cuando ellos la solicitan.
- Especialistas o investigadores que sólo eventualmente necesitan información.

5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA. “CRC. “

Los Centros o unidades de información son la principal fuente del conocimiento, tiene la responsabilidad de ayudar a formar integralmente seres humanos capaces de conquistar el mundo, de establecer armónicas relaciones con sus semejantes y el compromiso de desarrollar sus facultades intelectuales, morales y espirituales.

El perfil es un conjunto de indicadores que señalan qué tipo de información desean recibir los usuarios y cómo desean hacerlo (lugar, periodicidad y grado de especialidad), permitiendo la recuperación relevante de la información y la identificación precisa de las necesidades. Sus resultados son empleados por el centro para el desarrollo de colecciones, elegir la tecnología a aplicar y diseñar servicios personalizados, con el propósito de optimizar la inversión de tiempo en la búsqueda de información y proporcionar documentación actualizada, bien en solicitudes específicas o para mantener al usuario informado permanentemente.

En tal sentido el Centro de Documentación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., es un apoyo fundamental a la investigación, porque fomenta la ampliación del conocimiento, lo que permite a la comunidad analizar su contexto social y cultural y orientar el conocimiento, permitiendo la eficiencia, racionalidad, creatividad y crítica del ser humano.

Para que el investigador tenga un buen provecho a sus consultas y un amplio desarrollo intelectual en el área ambiental es necesario que cuente con un buen servicio de información, pues un usuario que se acostumbra a investigar en los Centros de Información para satisfacer su curiosidad intelectual, será un ser integral capaz de dejarse leer y leer la sociedad a la que pertenece; con autonomía, responsabilidad, capacidad y crítica creadora.

Adicionalmente, para que el Centro de Documentación de la CRC., cumpla su papel trascendental en el proceso investigativo, en su labor social y cultural, su planeación, organización y funciones deben ser coherentes con la Misión de la institución. Esto se logra si la proyección y los servicios del Centro de Documentación se establecen como política institucional y además cuenta con:

1. Recursos para la investigación.
2. Los funcionarios necesarios.
3. La organización de los fondos para su buen uso.
4. Espacio y equipos adecuados.
5. Ayuda económica necesaria.
6. Integración con los Centro del SINA (Sistema Nacional Ambiental del Medio Ambiente) para compartir recursos bibliográficos.

Con el fin de ser coherente con la Misión Corporativa que reza:

“Propiciar el desarrollo sostenible a través de la administración de los recursos naturales y el ambiente, comprometiendo en este proceso a los actores sociales del Departamento”.

Además para darle continuidad y un buen enfoque al Centro de Documentación, esta unidad tiene como misión y visión.

5.1. MISIÓN

El Centro de Documentación de la CRC., es un espacio donde se recopila, analiza, organiza, conserva y difunde la información, mediante estrategias y normas que garantizan la prestación de los servicios a la comunidad en forma eficiente, ágil y oportuna.

5.2. VISION

Ser en el 2015 el Centro de Documentación piloto en recopilación y conservación de información ambiental, vinculado a la Gestión cultural, social y de protección del Medio Ambiente en el Cauca.

5.3. POLITICA

Participar de la gestión de conservación y protección de los recursos naturales.

5.4. OBJETIVO

Disponer de un centro de documentación Ambiental, organizado bajo normas y condiciones que permitan la actualización, y socialización de la información para apoyar los proceso de investigación y gestión ambiental que generen un cambio de actitud en el ciudadano, sobre el manejo del patrimonio natural y cultural en favor del desarrollo sostenible de la región.

5.4.1. Objetivos Específicos

1. Gestionar la recopilación, conservación, y difusión de la información en la Corporación y la comunidad ambientalista del Departamento del Cauca.
2. Ofrecer a todos los usuarios un servicio de calidad que permita obtener respuestas a inquietudes y la satisfacción de la información ambiental requerida.
3. Proteger la propiedad intelectual de todas las obras que ingresan al Centro de Documentación

4. Mantener un buen clima organizacional que estimule la visita continua y la consulta del usuario en el Centro de Documentación.

5. Integrar sus recursos con los de otros centros para facilitar el acceso a los diversos materiales existentes en las distintas unidades de información.

6. Presentar proyectos a organizaciones Nacionales e Internacionales que apoyen el desarrollo, actualización y modernización del Centro de Documentación.

5.5. ESTRATEGIAS

Para el cumplimiento del Objetivo General y los Objetivos Específicos se requiere ejecutar las siguientes estrategias:

1. Establecer un sistema de información que permita resolver la consulta requerida por el usuario en el menor tiempo posible.
2. Establecimiento de criterios de selección y adquisición para el desarrollo de la colección.
3. De común acuerdo con las Directivas de la Corporación, presentar al Comité de Compras las necesidades bibliográficas requeridas para el Centro de Documentación.

4. Realizar actividades lúdicas y de promoción de lectura con los funcionarios de la Corporación que motiven el uso del Centro de Documentación.
5. Socializar con todas las dependencias de la entidad, los servicios del Centro de Documentación.
6. Promulgar la Ley de derechos de autor.
7. Establecimiento de convenios Interinstitucionales.

5.6. SERVICIOS

Los Servicios se implementaran de acuerdo a las posibilidades de la Institución y los recursos disponibles, teniendo en cuenta que los servicios que aquí se describen son esenciales para el funcionamiento del Centro de Documentación.

a) REFERENCIA

Ayuda que se brinda en forma directa a un usuario para la búsqueda, localización y obtención de información. Las formas más comunes son:

1. Pregunta – respuesta
2. Orientación en el uso de los recursos.
3. Búsqueda específica de literatura ambiental.

b) CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Suministro de materiales para la consulta en la sala o a domicilio. Para la prestación a domicilio se adoptará un reglamento en el que se regulen aspectos como:

1. Usuarios (interno y externo).
2. Horario del servicio.
3. Forma de acreditar la condición de usuario.
4. Duración de los préstamos.
5. Número de documentos o materiales que puede tener en préstamo un mismo usuario.
6. Sanciones.
7. Aspectos relativos a la operatividad de los préstamos, es decir, como se registra, cuales tarjetas se llevan, archivo de las mismas, etc.

c) SERVICIO BIBLIOGRAFICO

Identificación y selección de registro de documentos mediante el suministro de referencias relevantes, para lo cual el usuario solicitará al Centro de Documentación material propio o externo. La solicitud debe presentarse con una antelación reglamentada, de acuerdo al momento que el servicio así lo requiera y de acuerdo al incremento del mismo.

d) SERVICIO DE ALERTA

Publicación información reciente a fin de mantener al tanto de los recursos de información disponibles por nuevas adquisiciones, mediante la exposición en cartelera de fotocopias de las portadas de los últimos documentos adquiridos.

- **Selección y Adquisición**

Se hará de acuerdo a necesidades concretas y a ofertas de editoriales previo estudio de catálogos realizado entre: el bibliotecólogo, director, subdirectores y jefes de oficina.

- **Sistema Automatizado**

Conlleva la aplicación de las técnicas de la informática a la documentación utilizando las herramientas hardware y Software para la implementación de los procedimientos de tratamiento y salida de la información documental, para registrar todos los datos en sus memorias y así mismo, puedan estos ser recuperados de acuerdo a las necesidades de del Centro de Documentación y avances de la tecnología y la información. Es posible su utilización para la mayoría de las funciones documentales entre las cuales se enuncian:

- a. Gestión de pedidos
- b. Adquisiciones
- c. Proceso técnico
- d. Localización y difusión

VENTAJAS DEL SISTEMA

Se registran como ventajas de un sistema de automatización acorde con las necesidades y funcionamiento del Centro de Documentación:

1. La gestión rápida y eficaz de los catálogos.
2. Acelera y facilita la circulación de publicaciones
3. Libera a las unidades de información de trabajo manual
4. Permite difundir y diversificar los catálogos, listas e índices de una unidad de información de manera rápida
5. Permite enriquecer el fondo de las mismas, beneficiándose del Intercambio con otros fondos documentales.
6. Agiliza la búsqueda y consulta bibliográfica.
7. Produce todo tipo de estadística, listas, catálogos, adquisiciones, etc.
8. Control de préstamos
- 10 Impresión de fichas.

5.7. FUNCIONES ESENCIALES PARA DISPONER UN BUEN SERVICIO.

a) SELECCIÓN DE MATERIAL

Aspecto importante que debe tenerse presente en un Centro de Documentación:

Hace referencia a los criterios de selección del material, para lo cual el bibliotecólogo, debe tener en cuenta:

- a. Los datos estadísticos en relación con los libros más solicitados y que no se existan en el Centro de documentación.
- b. Especialidad del centro de documentación.
- c. Preferencias de los lectores.

La selección se hace con base en:

- a. Catálogos
- b. Ediciones
- c. Entrevistas con oferentes
- d. Ferias del Libro
- e. Concertación previa con las directivas y funcionarios de la Institución.

b) CONSECUION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

Compra: Una vez analizada la necesidad del centro de documentación en relación con el material requerido, es responsabilidad del Bibliotecólogo la ubicación de este y proceder a solicitarlo al comité de compras. Una vez recibidas, se asume el procedimiento establecido en la CRC., para realizar la compra.

Donación: Se debe cumplir con los requisitos exigidos por los donantes y las normas vigentes.

c) RECEPCION DEL MATERIAL

Se establecen dos tipos de procesos:

a. Proceso Manual

- ü El auxiliar sella el material adquirido
- ü Bibliotecólogo (Profesional Universitario) confronta con las facturas de entrega
- ü Asigna número de ingreso al Centro de Documentación y diligencia los datos de ingreso.

b. Proceso Automatizado

- ü Bibliotecólogo (Profesional Universitario) ingresa los datos en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima SIABUC-8, 3 edición.
- ü El auxiliar adhiere etiqueta código de barras con datos de ingreso y sella.

5.8. PROCESOS TÉCNICOS

- CATALOGACION

Descripción física del libro mediante datos que se transcriben a la ficha, o base de datos. Procedimiento realizado por el bibliotecólogo, de acuerdo a normas establecidas en las “Normas de Catalogación Angloamericanas”, segunda edición.

Mediante un orden y puntuación preestablecido se transcriben datos como: Asiento principal, título y mención de responsabilidad, edición, lugar de publicación, distribución, etc., descripción física, serie, notas, ISBN o ISSN y trazado.

- **CLASIFICACION**

Actividad de la cual es responsable el Bibliotecólogo. Consiste en la agrupación del material por contenido, mediante el sistema de Clasificación Decimal Dewey, el cual subdivide el conocimiento partiendo de lo general a lo específico, este número se suma a la clave de autor. En el Centro de documentación se utilizará la tabla simplificada, produciendo así la signatura topográfica.

- **ALMACENAMIENTO.**

Tarea que desarrolla el Auxiliar, consistente en la disposición del material en la estantería, debiendo previamente; elaborar y colocar a cada libro las fichas de préstamo y vencimiento y adherir en el lomo la signatura topográfica, así como corroborar, con el sellado.

5.9. PRESTAMO

Se efectúa con base en lo establecido en el reglamento del Centro de Documentación. Es requisito esencial la presentación del documento que identifica al usuario como miembro de la Institución y del Centro de Documentación de la CRC.

Podrá consultar para satisfacer su necesidad:

- ü Listas guías
- ü Catálogo manual o sistematizado.

DEVOLUCION

Procedimiento establecido en el Reglamento del Centro de Documentación.

6. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES VINCULADAS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El Centro de Documentación, por estar adscrita a la Secretaria General de la Corporación, estará unido a los diferentes Comité Institucionales con el fin de programar, coordinar y desarrollar actividades culturales, de Gestión y Educación Ambiental que permitan a los usuarios una integración con el entorno.

6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Esta Unidad de información esta adscrita a la SECRETARIA GENERAL grupo de trabajo Centro de Documentación.

FUNCIONARIOS

Un Técnico Administrativo, con formación en bibliotecología.

Un Auxiliar Administrativo.

6.2. HORARIO DE SERVICIO

Lunes a Viernes 8:00am – 1:00 PM y 2:00pm – 5:00pm

7. REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CAUCA ***CENTRO DE DOCUMENTACIÓN***

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se expide el reglamento del Centro de Documentación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferidas por los numerales 1 y 9 del artículo 29 de la ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO.

Es pertinente adoptar una guía reglamentaria para los usuarios del Centro de Documentación de la CRC., que permita organización del servicio, calidad y garantía del buen uso de este recurso académico de la institución.

El Centro de Documentación cumple la misión de recopilar, hacer circular y promover los productos documentales que ingresan a la Corporación, por compra, canje o donación.

El Centro de Documentación ofrece los servicios que le son propios, de conformidad con las técnicas modernas de administración y manejo bibliotecario.

Para hacer uso racional de este patrimonio, es necesario reglamentar los servicios que esta dependencia presta a sus usuarios.

Por lo expuesto,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO: Expídase el reglamento para el funcionamiento del Centro de Documentación de la CRC., en los términos que se consignan en los siguientes artículos:

ARTICULO SEGUNDO: Entiéndase por usuario del Centro de Documentación la persona que hace uso de los recursos existentes en ella (libros, revistas, videos folletos, disquete, etc.)

ARTICULO TERCERO: **de los usuarios**; tienen derecho a los servicios del Centro de Documentación, los usuarios internos y externos.

Usuarios internos; son las persona vinculadas laboralmente a la Corporación, personal de planta y contratista.

Usuarios externos; son aquellas personas no vinculadas a la CRC., investigadores, consultores, estudiantes de niveles de básica, media vocacional y universitarios.

PARAGRAFO 1: Para acceder a la categoría de usuario externo se debe solicitar la respectiva afiliación al Centro de Documentación; bajo el cumplimiento de los requisitos como:

Ser mayor de edad, presentación de la cedula, 1 foto a color pequeña, diligenciar formato y cancelar la suma establecida por rentas y cartera de la CRC., para este fin.

ARTÍCULO CUARTO: de los préstamos; el Centro de Documentación de la CRC., prestara servicios de consulta en sala y externo.

PARÁGRAFO 1: el préstamo externo, mediante el cual los usuarios internos podrán llevar a casa en calidad de préstamo hasta dos documentos o libros por un plazo máximo de dos días calendario, con posibilidad de renovación si los documentos no tienen otro pedido.

PARÁGRAFO 2: Los usuarios externos podrán acceder al servicio de préstamo externo en las condiciones aquí estipuladas previa afiliación y carnetización por parte del Centro de Documentación.

Hace la solicitud y cancelara el valor respectivo (Tablas de valores asignada en oficina de rentas y cartera de la CRC.)

.- En cuatro (4) horas después el Centro entregara la respectiva filiación.

PARÁGRAFO 3: El material cartográfico no saldrá del Centro de Documentación, en caso de ser requerida una copia, el usuario pagara el derecho de fotocopiado a nombre del Centro de Documentación de la CRC.

ARTICULO QUINTO: Las publicaciones periódicas, el material audiovisual, en medio magnético o electrónico del Centro de Documentación, podrán ser prestadas después de haber sido registrados y procesados debidamente.

ARTICULO SEXTO: Todo préstamo de material del Centro de Documentación es personal e intransferible.

PARAGRAFO. Para retirar en calidad de préstamo cualquier material, deben cumplirse los siguientes requisitos.

- Presentar el carné vigente expedido por el Centro de Documentación.
- Diligenciar el registro de usuarios en la sección de préstamos o ficha de usuario.
- Los directivos de la CRC., y administrativos presentaran el respectivo carné.
- Tener disponibilidad de cupo y no tener materiales en mora
- Los usuarios externos, podrán acceder al servicio de consulta en la sala, y externo previa las condiciones establecidas en el Art. 4 parágrafo 2 del presente reglamento.

ARTICULO SEPTIMO: Las características del préstamo están dadas de acuerdo al tipo de material.

PARAGRAFO 1: El material bibliográfico del Centro de Documentación se prestan máximo hasta por tres días, cada usuario puede retirar un total de dos (2) libros, la renovación del préstamo está condicionada a la no reservación previa del mismo texto por otro usuario y al cumplimiento en la devolución del material, que deberá realizarse en el día exacto de su vencimiento, de lo contrario se impondrá una multa equivalente a un día de salario mínimo mensual legal vigente (1 día SMV.) por libro y por día.

Las colecciones de referencia no podrán ser prestadas para retirarlas del Centro de Documentación. (Diccionarios, atlas, enciclopedias, Esquemas de Ordenamiento Territorial E.O.T., y los Planes de Ordenamiento Territorial POT. del Cauca)

ARTICULO OCTAVO: El material cartográfico, audiovisual o en medio magnético no se prestara externamente, pero podrá solicitarse su duplicación bajo estricto cumplimiento de la ley de derechos de autor.

PARAGRAFO: La duplicación del material será realizada por el responsable del Centro de documentación previa cancelación del valor correspondiente, valor establecido en el oficio expedido por la oficina de Rentas y Carteras, en un tiempo no inferior ni mayor a un (1) día laboral.

ARTÍCULO NOVENO: RENOVACION DEL PRESTAMO

Para renovar un préstamo se deben cumplir los siguientes requisitos

- Debe hacerse presentación personal del material prestado
- La solicitud de la renovación debe hacerse el día del vencimiento, so pena de perder el derecho a la renovación.
- La renovación es posible siempre y cuando el material no haya sido solicitado o reservado por otro usuario.

ARTÍCULO DECIMO: DEBERES DEL USUARIO: Son deberes de los usuarios del Centro de Documentación.

1. Observar adecuada compostura en la sala

2. Dar trato correcto y cordial a los funcionarios del Centro de Documentación y demás usuarios.
3. Dar trato adecuado a los materiales y equipos del Centro de Documentación.
4. Guardar silencio, abstenerse de fumar, comer o beber en el Centro de Documentación.
5. No ingresar a las oficinas o áreas restringidas sin previa autorización.
6. Devolver el material prestado en la fecha del vencimiento directamente al auxiliar encargado del préstamo.
7. Responder por la pérdida o deterioro del material prestado.
8. Cancelar el valor de las multas y sanciones impuestas por incumplimiento en el horario de las devoluciones y de los importes ocasionados por el extravío o deterioro del material.
9. Afiliarse al Centro de Documentación.
10. Mantener apagado o en modo de silencio el celular y responderlo fuera de la sala de lectura.

ARTICULO ONCE: PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVIO DEL MATERIAL PRESTADO.

Cuando el usuario extravíe material del Centro de Documentación deberá informar de forma inmediata y por escrito al auxiliar o encargado del Centro de Documentación, a partir de la fecha del informe de pérdida cesará la imposición de

multas. La cancelación del valor del material prestado, debe hacerse en forma inmediata, la cual será igual al valor comercial a la fecha, o a la reposición física del material en iguales o superiores condiciones.

ARTÍCULO DOCE: El responsable del Centro de Documentación expedirá y publicara al finalizar cada mes un listado de los usuarios externos morosos, y/o la remitirá a su lugar de trabajo en caso de ser empleado.

PARAGRAFO: Para la liquidación de un funcionario, el área financiera y/o oficina de Tesorería deberá exigir a los funcionarios el paz y salvo del Centro de Documentación.

ARTÍCULO TRECE: Enviar copia de la presente Resolución a las Direcciones Regionales de la Corporación, Jefes de áreas, Centro de Documentación, oficina de Talento humano, Oficina de Tesorería, Secretaría General y publicarlo en carteleras de la Institución y/o entidades de la ciudad.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Popayán, Ciudad Universitaria a los días del mes de del
dos mil ().

JUAN CARLOS MAYA FEIJOO
DIRECTOR GENERAL CRC.

GUILLERMO MUÑOZ VELASQUEZ
SECRETARIO GENERAL CRC.

Proyecto
Guido Hernán Molano Erazo
Centro de Documentación

8. ADECUACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y MOBILIARIO

8.1. EL LOCAL

El proyecto es ejecutado en un área de 450 mts², de la calle 5 No. 5-68 esquina segundo piso del centro histórico de Popayán; donde actualmente se encuentra funcionando el Centro de Documentación.

Este contempla la reutilización del lugar y los elementos existentes para que sea un sitio accesible, funcional y que permita cambios en función del crecimiento o de nuevos requerimientos, flexible a la distribución de espacios con las comodidades necesarias para el personal y los usuarios.

Las áreas más representativas para el Centro de Documentación son:

- Espacio para el depósito de material bibliográfico (estantes, exhibidores, etc.)
- Sala para la atención de usuarios.
- Espacio para el personal Administrativo, procesos técnicos, para el referencista o prestamos.
- Sala para Internet
- Sala para la Planoteca.

- Áreas destinadas al público como ubicación de lockers, mesas, sillas, equipos de cómputo, etc.

La estantería fue seleccionada de acuerdo al tipo de documentos a conservar estableciendo parámetros de profundidad, longitud y altura.

En cuanto a la iluminación se dejó la existente por ser graduados los niveles de funcionalidad.

8.2. CONSTRUCCION

Se adecuó y ubicó la sala de lectura con sus respectivas mesas y sillas, espacio del referencista y bibliotecólogo de igual forma una sala de Internet con una infraestructura suficiente tanto de amoblamiento como de cableado estructurado para el correcto funcionamiento de la red; estaciones de trabajo ubicadas en un sector de fácil acceso y control.

Además las divisiones de trabajo se construyeron en sistemas modulares de los que se ofrecen en el mercado dotadas de ductos para el cableado; los acabados serán de las mismas características que las existentes, la pintura interior es a colores ópticos para mantener relajada y placentera la vista de los usuarios.

9. INVENTARIO DE LA COLECCIÓN.

Como un mecanismo de control permanente, el Centro de Documentación realiza inventario de la colecciones, como también de equipos e instalaciones, lo cual permite evaluar sus recursos periódicamente, e introducir mejoras de mantenimiento y recuperación de colecciones y equipos e incrementar su eficacia como organización.

En el Software SIABUC modulo de Inventarios, este icono nos permite iniciar un inventario, cerrar el inventario en proceso, cancelar el inventario en proceso, capturar, reportes de los libros inventariados, reporte de la base completa, reportes de libros perdidos, generar reportes históricos y borrar los perdidos.

MODULO DE INVENTARIO

Además de lo anteriormente mencionado este modulo nos genera y verifica las existencias reales del acervo monográfico contra lo que hay capturado en la base de datos de SIABUC.

Modulo diseñado para que este proceso se realice en etapas y en diferentes sesiones.

En el reporte de los libros inventariados, genera lo siguiente: (**ver cuadro anexo No. 1 y No. 2**)

No. de Adquisición: es un número de 6 dígitos asignado en el momento de la recepción del material bibliográfico e impresión de sellos.

Nombre de la Institución: en esta casilla aparece el número uno (1) asignado por el administrador, al Centro de documentación de la Corporación.

Título del documento: propiamente aparece el título del documento o material capturado.

Capturista: nos muestra el nombre de la persona que realizó el proceso Técnico (Clasificación y Catalogación).

Fecha de captura: reporta el día, mes, año y hora de finalizado el proceso técnico de cada material.

No. total de registro: en la parte inferior derecha muestra el total de los registros y reporte de los libros inventariados.

Medidas de seguridad

Con el fin de proteger el personal y los bienes materiales, en el Centro de Documentación se deben instalar equipos acordes con los requerimientos de seguridad de la Corporación. En un Centro de Documentación con mayor razón y dada la importancia de los bienes que maneja, máxime en un centro de

documentación donde se supone que mucho material es inédito y de difícil recuperación, deben introducir instrumentos en este sentido.

Fondo bibliográfico

El fondo bibliográfico constituye uno de los ejes de los servicios, el cual debe ser especializado, relevante y contar con un equilibrio apropiado entre las colecciones y las áreas que atiende el Centro de Documentación con el fin de alcanzar las metas de calidad y cantidad previstas como indicadores, que aunque no se han definido para el Centro de Documentación deben empezar a plantearse.

Es importante señalar que el Centro de Documentación esta conformado básicamente por los documentos primarios impresos; básicamente libros y revistas, así como literatura resultado de investigaciones que se adelantan en los procesos de preservación del Medio Ambiente, respondiendo a las necesidades de información que no satisfacen en otra bibliotecas, cuyas fortalezas son distintas y por tanto deben complementarse mutuamente.

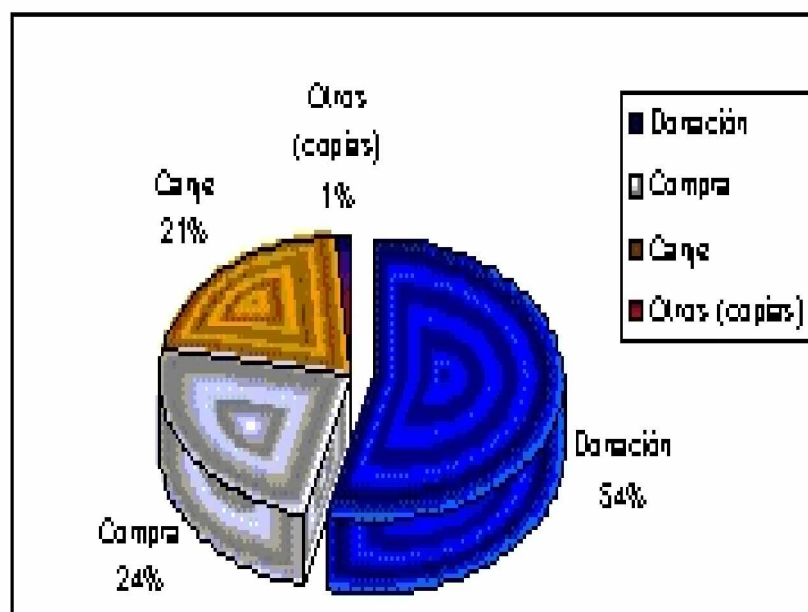
Cuadro 1. Número de títulos de acuerdo al tipo de soporte.

TIPO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE TÍTULOS	
	CANTIDAD	%
Libros	3.820	54%
Folletos	2.200	31%
Videos	9	0.20%
Diapositivas	167	2.3%
Mapas	350	5%
Cds - Rom	35	0.5%
Planos	480	7%
Total	7.061	100%

Fuente:

El fondo del Centro de Documentación es muy variado en relación con los documentos primarios. Los secundarios, tan o más importantes que aquellos como se señaló antes, son escasos en estas unidades.

Gráfico 1. Número de títulos adquiridos mensualmente



Fuente: Propia del desarrollo de pasantía

Según la tabla anterior el 54% de las adquisiciones en el Centro de Documentación se realizan por donación, es decir, tiene gran peso en este tipo de unidades la investigación en relación con otros Centros y con Instituciones afines a su área, lo cual es muy positivo; pero es preocupante según el análisis de las diferentes formas de adquisición que en este Centro no existe una Disponibilidad presupuestal de parte de la CRC., para la compra de material requerido por los usuarios, diferente a investigaciones locales pero que tiene que ver con el Medio Ambiente.

Medidas de conservación del fondo

De acuerdo al estado del material existente, la encuadernación es la primera tarea a realizarse, la cual ha sido iniciada junto a la limpieza de hongos y polvo.

La temperatura y la luz han sido tenidas en cuenta en la reestructuración del edificio, y adecuación del lugar a donde se traslado el Centro de Documentación.

Periodicidad del descarte de materiales.

El descarte se realiza teniendo en cuenta la calidad y actualidad de las colecciones, basándose en la valoración del contenido, la actualidad, el uso y el estado físico de los documentos.

El descarte será realizado por el Responsable del Centro de Documentación en colaboración con los funcionarios del Centro, y en concordancia con la política de la Institución.

El Centro de Documentación tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten.

Usuarios reales

Atiende básicamente estudiantes de pregrabó, investigadores, docentes– investigadores, estudiantes de postgrado, personal Administrativo, sus servicios están dirigidos más hacia el fortalecimiento de la investigación, tarea muy importante para la Corporación.

10. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FONDO BIBLIOGRÁFICO

Para asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación del material bibliográfico el Centro de Documentación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- El control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños. (Reglamento Centro de Documentación)
- Anualmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas pertinentes, como por ejemplo actualizar el catálogo entre otros.

11. CATALOGACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

11.1. DEFINICION

El procedimiento de Organización de la Información involucra las actividades relacionadas con la clasificación, análisis y catalogación del material bibliográfico.

11.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica continuamente a todo el material bibliográfico que ingresa al Centro de Documentación de la Corporación. El material se recibe por donación o compra y es procesado técnicamente para servicio al Público. Este procedimiento pretende facilitar la recuperación de la información en el menor tiempo posible.

11.3. GENERALIDADES

11.3.1. La clasificación y análisis sistemático de la información consiste en agrupar el material bibliográfico según su contenido intelectual dentro de las áreas del conocimiento de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las tablas de Cutter para la clave de autor, proceso que se viene adelantando paulatinamente.

Además asignar encabezamientos de materia mediante vocablos tomados de los lenguajes documentados para identificar el tema o materia sobre el cual versa el texto y así facilitar la recuperación de la información.

El material bibliográfico se puede presentar en formato digital, formato en papel, video, cassette, disquetes (entre otros)

11.3.2. La Catalogación se ha iniciado el proceso de descripción física del material con base la normalización reglamentada por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB, las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Tesouro Ambiental.

Nota: Este paso se lleva a cabo en el momento en que se captura la información en el Sistema. Y los datos encontrados correspondientes a las diferentes áreas se consignan en las etiquetas del formato del sistema, además del resultado del proceso de análisis del material: Signatura topográfica y epígrafes.

11.3.3. Clasificación de Libros

El Responsable del Centro de Documentación (Catalogador y Clasificador) recibe el material bibliográfico proveniente de donación o compra con un listado de entrega. Concilia lista – material recibido y si está correcto regresa la lista firmada como control de recibo a la entidad donante o a la oficina de almacén si es compra.

12. ADQUISICIÓN SOFTWARE

El Centro de Documentación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., no es ajeno a los retos que implica una concepción de servicio en la que se desplaza la posesión de los recursos documentales por la facilidad, oportunidad e inmediatez de su acceso. A fin de estar preparados para asumir a conciencia el nuevo papel que demanda la sociedad informatizada que está emergiendo, La Corporación ha elaborado un plan de desarrollo decenal, con el cual se pretende retomar el liderazgo en la comunidad investigadora y ser protagonista de la nueva historia de la ciencia de la información que tal vez sin proponérselo le ha correspondido vivir.

El Centro de Documentación es un patrimonio de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, de la región y del país.

En este contexto, el presente plan de Desarrollo contribuirá a su consolidación, expansión y modernización.

Le permitirá ser parte del progreso, compenetrarse con el mundo del ciberespacio y trabajar en ambientes automatizados, sin renunciar a los ideales de servicio, eficiencia y humanismo que lo han caracterizado a lo largo de su historia.

Su finalidad última será servir de apoyo estratégico para la concreción de su misión,

mediante la identificación de tres sectores críticos como son: **la modernización, la gestión; y el fortalecimiento de los servicios para la investigación**, la proyección institucional, sectores que contemplan los delineamientos definidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional de la CRC., de Popayán 2002 – 2012, que le ha servido de directriz.

12.1. LA AUTOMATIZACION.

Desde luego existen las razones menos loables para automatizar, como el deseo de estar a la moda o de alcanzar el prestigio personal y/o institucional que la instalación de los sistemas informáticos puede proporcionar. Tampoco se puede ignorar que tal desicion puede estar influida por una concesión imprevista de dinero, pero puede ser más difícil dar razones en contra que a favor de la automatización de los sistemas.

Es fundamental, un sistema de control que es útil tanto para el Responsable como para el personal identificando las áreas específicas del servicio del Centro de Documentación que necesitan, revisión, mejora o sustitución.

Además sucede con frecuencia que los sistemas manuales ineficaces se pueden perfeccionar mediante sencillos cambios en los procedimientos, por lo tanto la

decisión de establecer la mejor forma de proceder a fin de efectuar un cambio a mejor.

12.2. OBJETIVO:

Normalizar el Centro de Documentación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC., en la Clasificación de los documentos bajo el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima – SIABUC Versión 8. Tercera Edición, e implementar modernas técnicas que faciliten el acceso a la información especializada para la atención de los usuarios.

13. SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA – SIABUC 3ª Edición.

13.1. QUE ES SIABUC 8 Tercera edición

SIABUC 8 edición de aniversario es la nueva versión del popular Software de automatización de bibliotecas que desarrolla la Universidad de Colima desde 1993; actualmente SIABUC es usado en mas de 800 bibliotecas de México y Latinoamérica.

Con este Software integral dispondrá de todas las herramientas necesarias para administrar de manera eficiente los procesos característicos de sus bibliotecas y/o unidades de Información, sin tener que adquirir licencias u otros módulos por separado.

SIABUC es un Software integral porque con el se tendrá toda la funcionalidad requerida para automatizar los procesos típicos de una Biblioteca, esta constituido a base de módulos funcionales que presentan en una interfaz integrada todas las opciones para realizar la actividades cotidianas; estos módulos son los siguientes:

13.2. ADQUISICIONES

Este modulo permite desarrollar y mantener un catalogo de libros en proceso de adquisiciones que permite saber en cualquier momento cuales libros están solicitados, pedidos, difíciles de adquirir, etc. Esta diseñado de manera que permite el manejo de varios aspectos contables y el mantenimiento de catálogos de proveedores, editoriales, bibliotecas e instituciones.

13.3. ANALISIS

El modulo de análisis permite la captura, modificación y eliminación de fichas catálogo gráficas. Generación de etiquetas de códigos de barras altamente personalizables. Facilidades de catalogación, con ayuda y ejemplos en pantalla, validación con catálogos de autoridad, clasificación para diferentes tipos de recursos.

13.4. INDIZADO

El modulo de indizado de libros y de publicaciones periódicas organizar las fichas de los materiales mencionados para que pueden ser consultados por cualquier palabra en los módulos de consultas. Utiliza un nuevo modelo de datos mas confiable y seguro, con un motor del indexado mas rápido que las ediciones anteriores.

13.5. PRESTAMOS

El modulo de prestamos ofrece la posibilidad de mantener un control adecuado del acervo, las nuevas adecuaciones para el modulo de prestamos, permiten la verificación del adeudo de los usuarios incluso entre las bibliotecas de la red; consulta de la disponibilidad de los materiales y detalles del préstamo correspondiente. Crear catálogos de grupos, asignando las características de los diferentes tipos de usuarios. La impresión de reportes de préstamo vencidos, libros prestados y reportes históricos de préstamos internos y externos. Impresión de tickets (boletas de préstamo) como comprobante de los prestamos efectuados.

13.6. PUBLICACIONES PERIODICAS

El modulo de publicaciones permite la captura, modificación y eliminación de fichas hemerograficas, facilitando la catalogación mediante ayuda y ejemplos en pantalla; generación de etiquetas personalizadas. Cuenta además con nuevas facilidades en revistas y publicaciones periódicas con la inclusión de un sistema de control de suscripciones y control de ejemplares faltantes.

13.7. CONSULTAS

Este modulo pone al alcance del usuario y del bibliotecario la información del catalogo bibliográfico y hemerografico, para que pueda ser consultado ya sea por medio de una búsqueda libre, por titulo, notas generales, autor y temas, esto

permitirá flexibilidad al momento de realizar la búsqueda. Las búsquedas se realizan por frase y truncación en combinación de las tradicionales búsquedas booleanas.

Despliega los resultados de la búsqueda ya sea como ficha, tabla y personalizable, permite la consulta a los diferentes acervos a través de un navegador Web.

13.8. ESTADÍSTICAS

El módulo de estadísticas permite manejar bancos de datos de este sistema automatizado, con la finalidad de presentar un resultado interpretado por el usuario ya sea en forma de reportes, mensajes, gráficos. Ofrece información gráfica y reportes de: estadísticas de presupuesto, productividad por analista, listado de usuarios por escuelas, listado de usuarios con más préstamos, información de consultas sobre las obras existentes, estadísticas de donaciones e intercambio, consultas registradas.

13.9. INVENTARIO

Este módulo permite comparar físicamente los libros que se tienen en la biblioteca contra todos los libros que fueron ingresados en la base de datos. Usted podrá realizar las actividades: iniciar un inventario nuevo, cerrar un inventario en proceso,

cancelar el inventario en proceso, capturar los números de adquisición de los libros, reportes de libros inventariados, reporte de la base completa, reporte de libros perdidos, generar un reporte histórico y borrar libros perdidos.

13.10. CONVERSION

El modulo de conversión se ha desarrollado pensando en las instituciones que ya usan SIABUC siglo XXI su objetivo es transferir la información de los modelos de análisis, prestamos, catalogo, adquisiciones y publicaciones a la nueva versión SIABUC 8.

13.11. UTILERIAS

El modulo de utileras permite controlar el sistema mediante la asignación de permiso para cada acceso a cada uno de los módulos del sistema, además de la configuración del sistema, la programación automática de los respaldos de la información y el acceso directo a los módulos.

14. CONCLUSION

Las siguientes conclusiones reflejan los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo y/o pasantía realizada en el Centro de Documentación de la Corporación autónoma Regional del Cauca CRC.

Al terminar el desarrollo de la pasantilla se logro:

- La catalogación y clasificación del 100% del material bibliográfico existente en el Centro de Documentación.
- La implementación del Software SIABUC 3ª Edición, Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima para darle un mejor manejo a la información encontrada y poder llegar de manera oportuna y eficaz a toda nuestra comunidad investigadora.
- La compra de tres (3) nuevos computadores para consulta en línea del Acervo Bibliográfico existente en el Centro de documentación.
- Ingresar el 70% de la Información a la base de datos.
- Organizar totalmente la Hemeroteca e instalación del Modulo principal, Metadatos DANE - Metadatos Mínimos, para la respectiva consulta.

- Elaboración, reconocimiento y aceptación del Perfil del Centro de Documentación por parte de la Corporación Autónoma Regional de Cauca CRC.
- Adecuación del espacio físico, quedando con un área aproximada de 450 M2 distribuidos en una buena sala de lectura, área de la colección y hemeroteca, espacio del referencista o atención de usuarios, sala para Internet, oficina del Bibliotecólogo, y el sitio para los equipos donde se consulta en línea. Adecuación realizada en concordancia con el Arquitecto y el responsable del Centro de Documentación.
- Organización total de Centro de Documentación, el cual cuenta a partir de esta pasantía con una base de datos, el total material catalogado y clasificado, reporte de inventario del patrimonio documental existente, y el reglamento para darle mejor uso al material prestado interno y externo.

Cabe resaltar el apoyo de las directivas de la Corporación al trabajo realizado en el Centro de Documentación, pasantía que demandó un gran esfuerzo y que podemos ver con claridad los resultados durante estos seis meses de realización.

Trabajo que en forma conjunta involucró a varias secciones y profesionales como la oficina de Sistemas, la Subdirección de Planeación, la Oficina de Secretaría General, etc., y en especial a la Directora de la pasantía Bibliotecóloga Fanny

Teresa Martines Gomes, que con sus aportes, su experiencia en esta área del conocimiento hizo posible llevar a feliz termino este trabajo, y aprendimos a vender nuestra tarea demostrando que somos capaces de sacar avante los trabajos encomendados para el bien de nuestra Institución.

Las dificultades que se presentaron y la más dura, fue la carencia de personal asignado en el Centro de Documentación, por haber permanecido en un lugar distante al actual y tener que organizar todo material bibliográfico deteriorado por la humedad y todo tipo de hongos.

Pero contrario a lo anterior, pude relacionarme con personas a las que de otra manera nunca hubiera podido llegar y menos tenido que vencer el miedo para presentarnos en publico para publicitar nosotros mismos esta actividad y por sobre todas las cosas aprendimos todos a manejarnos con respeto y descubrí que con nuestra profesión podemos ser solidarios, la alegría de quienes nos visitan y encuentran todo cambiado es la mejor recompensa que pude recibir.

A todos les agradezco, a los que confiaron en esta propuesta y a la Institución que recibió con agrado lo desarrollado, puesto que así nos hemos fortalecido como personas y como Bibliotecólogos.

15. BIBLIOGRAFÍA

JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACION AUTOMATIZADA (4:1994: Madrid) Memorias. Madrid, 1994. 539p

MAURA S., Mariano. Plan de implantación para la transformación del Departamento de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín, 1997. 13p.

QUIJANO S., Álvaro. De la biblioteca tradicional a la biblioteca virtual. En: GREBYD Noticias, Vol. 6, No.11 (1995); p.3-9

TORRES V., G.A. La biblioteca virtual; algunas reflexiones entorno a su contexto conceptual. En: Ciencias de la Información vol. 25, No. 2(1994); p.54-60.

Plan de Gestión Ambiental Regional del Cauca / PGAR: 2002. 2012. Popayán, 2002. 229p.

HERNANDEZ, M. Licidadia. Informe general de la evaluación de las bibliotecas de Bibliotecología y de las correspondientes al área de la salud en la Universidad de Antioquia. Medellín, 1997. 36p.

SEMINARIO INTERNACIONAL FILOSOFIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (1996: Medellín) Transformación de la Universidad Siglo XXI: memorias. Medellín: Universidad de Antioquia, 1996. 135p.

CLAYTON, Marlene. Gestión de automatización de Bibliotecas. Madrid: pirámide, 1991. 336p.

LÓPEZ Yépez, José. La documentación como disciplina: teoría e historia. 2 ed. Pamplona: EUNSA, 1995. 337 p.

_____ Fundamentos de información y documentación. Madrid: EUDEMA, 1990. 485 p. _____ Teoría de la documentación. Pamplona: Universidad de Navarra, 1978. 337 p.

MOREIRO González, José Antonio. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998. 183 p.

AMAT Noguera, Nuria. La biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización. Barcelona: Scripta, 1985. 396 p.

_____ Documentación científica y nuevas tecnologías de la información. 3 de. Madrid: Pirámide, 1989. 527 p. : il.

_____ La Documentación y sus Tecnologías. Madrid: Ediciones Pirámide, 1995. 545p.

_____ El Documentalista: Un científico de científicos. En: Revista Española de Documentación Científica. Madrid. Vol. 14, no. 2 (Abr-Jun 1991) ; p. 179–186.

CRC., La Ley 99/93, LICENCIAS AMBIENTALES; (decreto 1753 agosto 3 1994).
Pág. 17

LEGISLACION ECONOMICA, No. 991 – (revista).

PRESIDENTE COMISION ASESORA CIENTIFICA, Casa blanca; the
responsabilities of et technical community information. (ENE. 10, 1963). Pág. 18

CRC. Informe de Gestión Corporativa 2004. Pág. 15

COMPENDIO TESIS Y OTROS TRABAJOS DE GRADO ICONTEC 2005-2006
Edición Actualizada. 59 págs.

BIBLIOGRAFÍAS PAGINAS ELECTRÓNICAS

<http://www.intep.edu.co/ceinfo.html>

<http://www.aerocivil.gov.co/Biblioteca/>

<http://www.mincultura.gov.co/artes/cde.htm>

http://www.ucaldas.edu.co/lunaazul/numero_03/articulo_048.asp

<http://www.educa.rcanaria.es/usr/ceipgalicia/dinamoteca.htm>

ANEXOS

Anexo A. Reporte De Libros Inventariados

No. Adquisición	Centro de Documentación	Título	Capturista	Fecha Captura
00001	1 CRC.	ECONOMÍAS DE LAS COMUNIDADES RURALES EN EL PACIFICO.	Guido	03/04/2006 11:55:16
00002	1 CRC.	ZONIFICACION ECOLOGICA DE LA REGION PACIFICA COLOMBIANA	Guido	03/04/2006 12:23:25
00003	1 CRC.	TERRITORIO BIOCULTURAL : INFORME FINAL GENERAL; IL	Guido	04/04/2006 12:44:14
00004	1 CRC.	DIVERSIDAD AMENAZADA: PRIORIDADES DE MANEJO Y CONSERVACION	Guido	07/04/2006 11:03:53
00005	1 CRC.	PRESION CULTURAL Y PROPUESTA PEDAGOGICA : INFORME	Guido	07/04/2006 12:58:52
00006	1 CRC.	LABERINTOS DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL Y ELE	Guido	07/04/2006 17:19:29
00007	1 CRC.	EL ESTUDIO DE LA BIODIVERSIDAD REGIONAL : APORTES	Guido	10/04/2006 12:26:43
00008	1 CRC.	BASES PARA UNA ESTRATEGIA PACIFICO BIOGEOGRAFICO COLOMBIANO	Guido	10/04/2006 15:17:09
00009	1 CRC.	LA ESTRATEGIA DE GESTION DEL PROYECTO	Guido	10/04/2006 16:08:02
00010	1 CRC.	EL PACIFICO COLOMBIANO DESDE LA PERSPECTIVA AFROCOLOMBIANA	Guido	12/04/2006 17:38:41
00011	1 CRC.	INFORME NACIONAL SOBRE EL ESTADO DE LA BIODIVERSIDAD	Guido	18/04/2006 11:09:11
00012	1 CRC.	INFORME NACIONAL SOBRE EL ESTADO DE LA BIODIVERSIDAD	Guido	18/04/2006 11:30:25
00013	1 CRC.	INFORME NACIONAL SOBRE EL ESTADO DE LA BIODIVERSIDAD	Guido	24/04/2006 11:09:39
00014	1 CRC.	MANUAL DE HORTICULTURA	Guido	24/04/2006 12:21:44
00015	1 CRC.	SUPLEMENTO DEL MANUAL DE AUDITORIA MEDIOAMBIENTAL:	Guido	26/04/2006 15:37:31

Anexo B. Reporte De Libros Inventariados

No. Adquisición	Centro de Documentación	Título	Capturista	Fecha Captura
00016	1 CRC	MANUAL DE AUDITORIA MEDIOAMBIENTAL HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL	Guido	28/04/2006 15:37:31
00017	1 CRC	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION INDUSTRIAL	Guido	02/05/2006 12:41:00
00018	1 CRC	SISTEMAS DE GESTION MEDIOAMBIENTAL: PRINCIPIOS Y PROGRAMAS	Guido	02/05/2006 16:52:13
00019	1 CRC	BIOTRATAMIENTO DE RESIDUOS TOXICOS Y PELIGROSOS	Guido	04/05/2006 12:59:24
00020	1 CRC	CULTIVO DE HORTALIZAS, PLANTAS Y FLORES	Guido	05/05/2005 12:59:24
00021	1 CRC	MANUAL DE TRATADOS INTERNACIONALES EN MEDIO AMBIENTE	Guido	09/05/2006 10:59:24
00022	1 CRC	GEOGRAFIA GENERAL	Guido	09/05/2006 12:04:49
00023	1 CRC	EL EFECTO INVERNADERO : EL DESASTRE DE MANANA, HOY	Guido	12/05/2006 16:22:59
00024	1 CRC	LA ANTARTIDA CATEDRAL DEL HIELO	Guido	16/05/2006 16:10:55
00025	1 CRC	UN MUNDO EN DESEQUILIBRIO: LA CONTAMINACION DE NUE	Guido	22/05/2006 10:09:00
00026	1 CRC	ECOLOGIA : CIENCIA Y POLITICA MEDIOAMBIENTAL	Guido	02/06/2006 11:14:06
00027	1 CRC	LAS TORMENTAS: DE LAS ANTIGUAS CREENCIAS A LA MODE	Guido	06/06/2006 15:22:01
00028	1 CRC	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE: PRINCIPIOS ECOLOGICOS F	Guido	08/06/2006 11:01:44
00029	1 CRC	LA EXTINCION DE LAS ESPECIES : EVOLUCION, CAUSAS Y	Guido	12/06/2006 12:59:14
00030	1 CRC	VALORACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LA GRAN INDUST	Guido	20/06/2006 14:56:50

ANEXO C.

FANNY TERESA MARTINEZ GOMEZ
BIBLIOTECOLOGA

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE : **FANNY TERESA MARTINEZ GOMEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA: 34.542.269 de Popayán
FECHA DE NACIMIENTO : 8 de enero de 1964
LUGAR DE NACIMIENTO : San José del Morro (Bolívar, cauca)
DIRECCION RESIDENCIA: Calle 73N No. 1-58
CIUDAD : Popayán
TELEFONO : 8249485 / 8387245 / 3155434200

ESTUDIOS : Primarios: Escuela Rural Mixta Integrada. San José del Morro. Bolívar (Cauca)

Secundarios: Colegio INEM Francisco José de Caldas. Bachiller Agrícola. Popayán (1983)

Universitarios: Universidad del Quindío
Título: Profesional en Ciencia de de la Información y la Documentación Bibliotecología Archivística y Documentación (1999)

CURSOS REALIZADOS

- Capacitación en manejo de Bibliotecas y Organización de Material Bibliográfico. 1985.
- Seminario Taller de Bibliotecología. Ministerio de Educación. Popayán. 1985.
- Primer Seminario Regional de Bibliotecas y Casas de la Cultura Colcultura. 1993
- Segundo Seminario Regional de Bibliotecas y Casas de la Cultura. Colcultura. 1986.
- Seminario Taller Formulación Plan de Desarrollo Cultural del Cauca. Secretaria de Educación 25 a 29 de mayo de 1989.
- Seminario Taller sobre Gestión y Desarrollo Cultural. Mayo 1992.
- Word 5. Avanzado. Universidad del Cauca. 26 abril a 5 de mayo /94
- Seminario Taller Función Social de la Biblioteca. Santiago de Cali. 1997
- Taller sobre sistema de clasificación decimal DEWEY. Santiago de Cali. Julio de 1996
- Excel 7.0 COMFACAUCA. Octubre de 1996
- Windows 95. MSOFFICE SECHEDULE. Septiembre de 1996
- Curso Taller para Bibliotecarios del Cauca. Universidad del Cauca. Junio de 1993.
- Seminario taller “El servicio de Referencia en la Biblioteca Universitaria”. Comité Regional de Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior Región Sur occidental. Santiago de Cali. Octubre de 1994.

- Curso sobre Servicio de Información local. Octubre 21-25 /99 COMFENALCO Medellín.
- Las Bibliotecas, Objetivo Estratégico en el Sistema del Subsidio Familiar. COMFAUNION septiembre de 1998.
- Encuentro Nacional de Bibliotecas de Cajas de Compensación Familiar
- Seminario Análisis Financiero Para no Financieros. COMFACAUCA. marzo 1999
- Seminario Sensibilidad y Creatividad Gerencial. INPACIC. mayo /99
- Curso Promoción de Lectura y Bibliotecas Infantiles. Ministerio de Cultura. noviembre de 2000.
- Diplomado Aprender a Investigar. Colegio Mayor del Cauca. 2001.
- Curso Taller del Software SIABUC SIGLO XXI. 2001.
- 5 Congreso Colombiano de lectura: Formación de lectores: Escuela, Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, 2002.
- Auto diplomado “Utopías y territorialidad” Lo imaginario y lo Simbólico en las rutas del mapa cultural Caucano.

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD : Casa de la Cultura y Biblioteca Pública
LUGAR : Bolívar (Cauca)
CARGO DESEMPEÑADO : Directora Fundadora
TIEMPO DE SERVICIO : 6 años

ENTIDAD : Biblioteca Universidad del Cauca
LUGAR : Popayán
CARGO DESEMPEÑADO : Auxiliar Biblioteca
TIEMPO DE SERVICIO : Mayo /93 - Diciembre/95

ENTIDAD : COMFACAUCA
LUGAR : Popayán (Cauca)
CARGO DESEMPEÑADO : Directora Biblioteca Pública
Departamental - "Rafael Maya"
TIEMPO DE SERVICIO : 5 años

ENTIDAD : Colegio Mayor del Cauca
LUGAR : Popayán (Cauca)
CARGO DESEMPEÑADO : Directora Biblioteca
TIEMPO DE SERVICIO : Desde Diciembre 2000 a la actualidad

TRABAJOS REALIZADOS

- Estructuración Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Cauca
- Plan Departamental Bibliotecario para el Departamento del Cauca
- Coordinación Red Departamental de Bibliotecas Publicas
- Elaboración de 10 planes de desarrollo cultural municipal en 10 municipios de el departamento del Cauca
- Participación comité técnico para elaboración Plan departamental de Cultura, propuesta para el Plan Nacional - 2000
- Asesoría para Organización de bibliotecas públicas municipales.
- Orientación del taller manejo y organización de material bibliográfico, en las bibliotecas municipales.
- Participación en el equipo que conformó la Unidad de Cultura del Departamento del Cauca.
- Comité de Bienestar Universitario del Colegio Mayor del Cauca.
- Miembro del Consejo Departamental De Cultura hasta Octubre de 2002.
- Planteamiento del Proyecto de formación de Bibliotecarios de instituciones educativas
- Planteamiento y coordinación de el proyecto - Diplomado en Gestión de Lecturas y Bibliotecas “La memoria en la construcción social”

REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

Economista
Rodrigo Torres B.
Jefe Area Cultural Banco de la República
Teléfono 8240216
Popayán (Cauca)

Licenciado Gustavo Félix Perdómo
Gerente Fondo Mixto de Cultura
Teléfono : 8244945
Popayán (Cauca)

Especialista
Ramiro Leyton Narváez
Casa de la Cultura Popayán
Tel. 8241290

Doctor
Diego Fernando Zambrano
Jefe Departamento de Salud COMFACAUCA
Tel : 8231868
Popayán (Cauca)

Señora
MARISOL VELASCO CH.
Jefe Departamento de Servicios Sociales COMFACAUCA
Tel : 8231868
Popayán (Cauca)

Doctora
María Cecilia Vivas de Velasco
Rectora Colegio Mayor del Cauca
Teléfono. 8241109 Popayán

FANNY TERESA MARTINEZ GOMEZ

ANEXO D.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA
"CENTRO DE DOCUMENTACION"

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION
AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que esta oficina a mi cargo, estará vigilante de la realización y desarrollo del proyecto denominado "Organización y Automatización del Centro de Documentación de la CRC".

Proyecto formulado por el señor Guido Hernán Molano Erazo como requisito para optar el título Profesional en esta área; y aprobado en sesión por el Comité de Trabajos de Grado del Programa *Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío*.

Popayán, 12 de Mayo de 2006

GUILLELMO MUÑOZ VELASQUEZ
Secretario General.

Centro de Documentación CRC., Calle 5 No. 5-68 esquina 2 piso, Telefax (092)
8 325322 – Popayán, Cauca – Colombia.



ANEXO E. AVAL
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL
CAUCA

CENTRO DE DOCUMENTACION

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA
REGIONAL DEL CAUCA CRC.**

I N F O R M A:

Que **AVALA** y los entera del informe remitido por el señor **GUIDO HERNAN MOLANO ERAZO** y corregido por la directora de la pasantía señora Fanny Teresa Martínez Gómez, respecto al desarrollo y Terminación de la pasantía en el **Centro de Documentación** de esta Institución y con el fin de allegar al director del Programa lo solicitado en su comunicación vía Internet, fechado el Jueves 17 de Agosto del 2006 cuyo asunto es: **INFORME TRABAJOS DE GRADO.**

Cordialmente

GUILLERMO MUÑOZ VELÁSQUEZ
Secretario General CRC.

Centro de documentación Calle 5 No. 5-68 esquina 2 piso, Telefax 0928 325322 – Popayán Cauca
– Colombia (www.crc.gov.co)

ANEXO F.

FICHAS.

635 E54h.

EDMOND, J.B.

BIBLIOTECA PRACTICA DE HORTICULTURA Y FRUTICULTURA / T.L Senn y F.S. Andrews : Profesor de horticultura. -- 1a. ed. -- España : Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., 1967, c1987.

5 Tom lamns.

Incluye prefacio y preguntas.

Contenido: Tom.1 1.Procesos Fundamentales de las Plantas 2.Tejidos y estructuras de las Plantas 3.Las fases del Crecimiento y los Carbohidratos 4.El agua como factor limitante 5.La Temperatura como factor

limitante 6. La Luz como factor limitante 7.Los elementos esenciales como factores limitantes 8.Propagacion 9.Climas, lugares y suelos. Tom. 2 1.La materia organica del suelo 2.Uso de fertilizantes comerciales

3.Estructuras para el cultivo de plantas 4.Trasplante, control de malas hierbas, irrigacion 5.La Poda 6.Control de plagas 7.Conservacion 8.Los arboles frutales 9.Frutales de Nuez, Frutales Tropicales y Subtropicales,

Tung Tom.3 1.Uvas y frutas pequeñas 2.Hortalizas cultivadas por sus tallos u hojas 3.Hortalizas cultivadas por sus estructuras de almacenamiento suculentas 4.Hortalizas cultivadas por sus frutos o semillas 5.

Floricultura comercial 6.Produccion de plantas de vivero 7.La Horticultura y el hogar Tom.4 1.Establecimiento de la plantacion 2.Preparacion de suelos y fertilizacion 3. Desarrollo de las plantas 4.La florescencia

5.Polinizacion y nacimiento del fruto 6.Enralecimiento del fruto 7.Poda y arreglo de las plantas 8.Importancia de la calidad del fruto 9.Control de plagas Tom.5 1.Concurso de frutas 2.Cultivo de manzanas 3.Cultivo de

peras 4.Cultivo de duraznos 5.Cultivo de cerezas y ciruelas 6.Cultivo de la vid 7.Cultivo de arbustos y frutales 8.Cultivo de fresas.

Frutas Frutas enfermedades y plagas Frutas experimento de campo Frutas-comercio Horticultura Horticultura exposiciones Horticultura ornamental I.Federico Garza Flores.

[Ficha #38 5 ejemplar(es): 00045,00046,00047,00048,00049]

ANEXO G. FICHAS

3

otá. Ministerio del Medio Ambiente.

ZONIFICACION ECOLÓGICA DE LA REGION PACIFICA COLOMBIANA / Ministerio del Medio Ambiente ; Instituto Geográfico Agustín Codazzi : Coord. Monje Carrillo César A. -- 1a.Ed. -- Bogotá, Colombia

365 p.

Incluye bibliografía, 7 mapas y un cuadro de leyenda de mapas.

Incluye bibliografía p. 357-365

1. Zonificación Ecológica 2. Ecología del Paisaje 3. Biogeografía 4. Sistemas Productivos y Extractivos y su relación con Cuencas Hidrográficas 5. Afectación legal del Pacífico Colombiano como bosques en tierras baldías 6. Infraestructura y Servicios

ISBN: 958-906-754-9

1. Bogotá: Instituto Geográfico Agustín Codazzi; Bogotá. Ministerio del Medio Ambiente. 2. Evaluación del paisaje 3. Ecología Humana

I. Bogotá: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

577.01-.09

Mostrar existencias >>

<<Existencias disponibles

Núm. Adqui.	Núm. Bib.	Ejemplar	Volumen	Tomo
00002	1	2	0	0

Ficha núm. 3

577.01-.09

Bogotá. Ministerio del Medio Ambiente.

ZONIFICACION ECOLÓGICA DE LA REGION PACIFICA COLOMBIANA / Ministerio del Medio Ambiente ; Instituto Geográfico Agustín Codazzi : Coord. Monje Carrillo César A. -- 1a. ed. -- Bogotá, Colombia, 2000.

365 p.: map., tablas.

ISBN 958-906-754-9.

Incluye bibliografía, 7 mapas y un cuadro de leyenda de mapas.

Incluye bibliografía p. 357-365.

Contenido: 1. Zonificación Ecológica 2. Ecología del Paisaje 3. Biogeografía 4. Sistemas Productivos y Extractivos y su relación con Cuencas Hidrográficas 5. Afectación legal del Pacífico Colombiano como bosques en tierras baldías 6. Infraestructura y Servicios.

1. Evaluación del paisaje 2. Ecología Humana 3. Bogotá: Instituto Geográfico Agustín Codazzi; Bogotá. Ministerio del Medio Ambiente.

I. Bogotá: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Núm. de adquisición	Biblioteca	Ejemplar	Volumen	Tomo
00002	1	2	0	0

ANEXO H. FICHAS

Colombia : Proyecto Biopacifico

BASES PARA UNA ESTRATEGIA: PACIFICO BIOGEOGRAFICO COLOMBIANO / Informe final general, Proyecto Biopacífico; Edición Mirta Bosoni Spinetto, Ilustración Jairán Sánchez -- Bogotá : Litocamargo Ltda.

110p.

Incluye referencias bibliográficas (p.110)

Tom. VII 1.La Biodiversidad 2. Los Bosques 3. Biodiversidad y Sociedad en el Pacífico Colombiano 4.Conservación y Protección de Ecosistemas 5. Producción Sostenible en el Pacífico 6.Políticas, normas y desarrollo Institucional para la Conservación de la Biodiversidad

ISBN: 958-95936-9-0

1. Ecología del Litoral 2. Ecología Forestal 3. Ecología Vegetal 4. Litoral-Contorno

I. Bogotá: Ministerio del Medio Ambiente - GEF - PNUD.

578.09 -- 861 5

[Mostrar existencias>>](#)

[<<Existencias disponibles](#)

Núm.Adqui.	Núm.Bib.	Ejemplar	Volumen	Tomo
00008	1	1	0	7

Ficha núm. **12**

578.09 -- 861 5

Colombia : Proyecto Biopacifico

BASES PARA UNA ESTRATEGIA: PACIFICO BIOGEOGRAFICO COLOMBIANO / Informe final general, Proyecto Biopacífico; Edición Mirta Bosoni Spinetto, Ilustración Jairán Sánchez. -- Bogotá : Litocamargo Ltda., 1999.

110p.: map., gráficas.

ISBN 958-95936-9-0.

Incluye referencias bibliográficas (p.110)

Contenido: Tom. VII 1.La Biodiversidad 2. Los Bosques 3. Biodiversidad y Sociedad en el Pacífico Colombiano 4.Conservación y Protección de Ecosistemas 5. Producción Sostenible en el Pacífico 6.Políticas, normas y desarrollo Institucional para la Conservación de la Biodiversidad.

1.Ecología del Litoral 2.Ecología Forestal 3.Ecología Vegetal 4.Litoral-Contorno

I. Bogotá: Ministerio del Medio Ambiente - GEF - PNUD.

Núm. de adquisición	Biblioteca	Ejemplar	Volumen	Tomo
00008	1	1	0	7