



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

8
zej

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION DEL
CENTRO DE DOCUMENTACION DEL INSTITUTO
MEXICANO DE LA RADIO (IMER)

T E S I S

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
PRESENTA:
EVARISTO HERNANDEZ CARMONA

DIRECTORA DE TESIS
MTRA. BEATRIZ CASA TIRAO

TESIS CON
FALLA LE ORGEN

1993



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCION	I
CAPITULO I. LA RADIODIFUSION HISTORIA E IMPORTANCIA	1
A. Antecedentes	1
1. Telegrafía sin hilos	3
2. Telegrafía sin hilos y telecomunicaciones por ondas	5
3. Primeras estaciones emisoras y sus programas	6
4. La radio en Europa	8
5. La radiodifusión durante 1930	13
6. Guerra de ondas	16
B. Antecedentes de la radiodifusión en México	19
1. Los inicios 1920-1940	19
2. El periodo 1940-1980	24
C. el Instituto Mexicano de la Radio	31
1. Antecedentes	31
2. Objetivos	36
3. Funciones	38
4. Organización	39
CAPITULO II. EL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IMER	43
1. Antecedentes	43
2. Objetivos	48
3. Funciones	49
4. Organización	52
5. La encuesta informativa de 1989	55
a. Objetivo del estudio	57
b. Universo de estudio	57
c. Metodología	58
d. Temas de interés	58
e. Resultados	59
6. Situación del centro en 1990	74
a. Análisis de la información	77
b. Resultados	97
c. Conclusiones	98

CAPITULO III.	UN CENTRO DE DOCUMENTACION	101
1.	Documentación	102
a.	Antecedentes	102
b.	Definición	105
2.	Centro de documentación	107
a.	Definición	107
b.	Objetivos	110
c.	Funciones y servicios	111
d.	Organización	120
3.	Automatización de unidades documentales y uso de nuevas tecnologías	137
a.	Automatización de unidades documentales	137
b.	Nuevas tecnologías de información	159
CAPITULO IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IMER	163
1.	Conclusiones	163
2.	Recomendaciones para la organización del Centro de Documentación del IMER	170
OBRAS CONSULTADAS		196
ANEXOS		

I N T R O D U C C I O N

Actualmente las bibliotecas, los centros de documentación o información y en general cualquier unidad documental, se enfrentan al desafío de seguir siendo un soporte confiable para el tratamiento y administración de la información ante el crecimiento desmedido de la misma y a la importancia que día a día adquiere en los ámbitos político, económico, social y cultural a raíz del vertiginoso aumento de las actividades humanas.

Es por lo anterior que los organismos responsables de procesar y organizar la información para poder acceder a ella, deben contar con una estructura física y administrativa apropiada e información suficiente y oportuna de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los objetivos de la institución en la que se encuentren inmersos estos organismos. Una estructura con estas características propicia el aprovechamiento de la información, los recursos humanos, así como los económicos y materiales.

El bibliotecólogo, como un profesional que posee un cuerpo definido y aceptado de conocimientos, experto en las materias que le competen y responsable de dirigir o trabajar en organizaciones relacionadas con el manejo de la información, principalmente bibliotecas, hemerotecas y centros de documentación, tiene entre sus actividades la tarea de hacer recomendaciones prácticas y aplicables, fundamentadas en estudios basados en la investigación y el análisis metódico, para que estas organizaciones cuenten con la estructura física y administrativa útil para las funciones y los servicios que van a desempeñar.

Las reflexiones anteriores han hecho que la intención de esta tesis, se dirija a establecer una serie de recomendaciones para organizar el Centro de Documentación del Instituto Mexicano de la Radio (IMER) tomando como base el estudio y análisis de diversos temas relacionados con la radiodifusión y la documentación, además, de los datos referentes al propio centro.

Esta tesis se elaboró en tres etapas que se establecieron de la siguiente manera :

- 1a. Investigación documental
- 2a. Análisis e interpretación de la información obtenida
- 3a. Conclusiones y recomendaciones

El desarrollo del estudio se dividió en cuatro capítulos. En el primero se hace una descripción general de los antecedentes de la radiodifusión en el mundo en varios periodos resaltando los más significativos. En este apartado se trata de la misma manera a la radiodifusión en México y el surgimiento del IMER, su organización, sus objetivos y funciones

En el segundo capítulo se presentan los antecedentes de la creación del Centro de Documentación del IMER, sus objetivos, funciones y organización. El análisis referente a una encuesta aplicada en 1989 por personal del Instituto integrando los resultados obtenidos en el documento "Resultado de la aplicación de la encuesta informativa sobre el Centro de Documentación" del cual se hace un análisis en este apartado.

Se muestra cual fue la situación predominante del Centro de Documentación en 1990, con base en los resultados obtenidos del análisis de los registros de préstamo de material documental en ese año. Mediante este procedimiento se estableció el número de usuarios atendidos, material consultado, crecimiento del acervo, áreas del Instituto a las que se les proporcionó información y la procedencia de usuarios externos. Se concluye el mismo con la descripción de los resultados obtenidos del análisis de los registros y la presentación de las conclusiones que explican cuál fue la situación del Centro en 1990.

En el tercer capítulo se trata a la documentación considerando los antecedentes más importantes y varias definiciones, entre ellas, la de Nuria Amat Noguera e Y. H. Borko. Un apartado se refiere a lo que es un centro de documentación, sus objetivos, las funciones que realiza para el tratamiento de la información, los servicios que proporciona y su organización física, técnica y administrativa. Se contempla asimismo un tema referente a la automatización de unidades documentales y el uso de nuevas tecnologías.

En el último capítulo se exponen las conclusiones sobre los temas presentados en los tres capítulos anteriores y el análisis de los datos referentes al Centro de Documentación. Las recomendaciones para organizar el centro en cuestión, como otro apartado de esta tesis, se centran en la organización física, técnica y administrativa; el personal y sus funciones; la configuración de las colecciones, el crecimiento de las mismas; los servicios; el sistema automatizado recomendado y el uso de nuevas tecnologías de información. La recomendación final se refiere a la calidad de servicio como un punto culminante de las funciones que realiza un centro de documentación.

La principal motivación que llevó a realizar este trabajo es la inquietud que he tenido durante el desarrollo de mis actividades como bibliotecario, encontrandome a lo largo de ésta, diversos lugares denominados bibliotecas, centros de información o documentación pero que en realidad no son ni siquiera una bodega ordenada y limpia.

En la actualidad, la importancia de la información es tal que debemos contar con infraestructuras adecuadas para aprovechar la información de la manera más rápida, óptima y sin que provoque aumentos de costos en su proceso, almacenamiento y difusión. Además de ser manejada por personal profesional del área de bibliotecología.

Por lo explicado anteriormente espero que este trabajo pueda ser una guía que auxilie, en algún momento, a aquellas personas relacionadas con el manejo de información en la organización de sus unidades documentales.

CAPITULO I

LA RADIODIFUSION HISTORIA E IMPORTANCIA

A. ANTECEDENTES

Hace por lo menos cien mil años la humanidad estableció una forma de comunicación muy completa y eficaz que hasta ahora permanece como patrimonio exclusivo del género humano: el lenguaje hablado. Gracias a él fue posible la constitución de la sociedad y la transmisión de conocimientos; cada ser humano dejó de existir como un elemento aislado de la tribu y se integró en grupos organizados. Experiencias, normas de conducta y creencias se combinaron para fortalecer el sentido de la comunidad.

La invención de la escritura permitió el almacenamiento de información, la comunicación con lugares alejados y la divulgación de conocimientos. Al generalizarse su empleo el saber se plasma y permanece en los textos anotados a través del tiempo. Así, los sumerios, que probablemente fueron los primeros en elaborar documentos escritos, usaron tablillas de arcilla blanda en las que se hacían marcas con un punzón endureciéndola posteriormente. Los

griegos y romanos apuntaron información sobre piezas de madera encerada, pero también encontraron cómodo el uso de tintas sobre fibra de papiro, arte que pudieron aprender de los egipcios.

La civilización china produjo el papel antes de nuestra era (200 a.C.) y en el siglo VIII d.C. se manejaban planchas grabadas en madera para estampar documentos oficiales y obras de arte. Más tarde, en Europa, durante el siglo XV, se imprimen los primeros libros por xilografía, técnica que consiste en estampar sobre papel los relieves de una plancha de madera.

Gracias a los procedimientos aprendidos en Asia y llevados hasta la Península Ibérica por los árabes, Europa se situó a la cabeza en materia de comunicación utilizando para imprimir tipos móviles fabricados en metal, invento que se atribuye al alemán Johannes Gutenberg. Esta creación y el desarrollo de las técnicas de impresión provocaron una revolución informativa sin límites, al permitir la impresión de libros en forma masiva. Los siglos XVI, XVII y XVIII se distinguieron por los estudios efectuados en el perfeccionamiento de la innovación de Gutenberg, la imprenta.

En el ámbito de la comunicación el siglo XIX se caracteriza por la gestación de otra revolución informativa: la de los medios de comunicación de masas. Se inició con la radio, resultado de las

investigaciones sobre la naturaleza de la electricidad y el electromagnetismo. En un principio se denominó como telegrafía sin hilos y al desarrollarse se constituyó como radiodifusión; en la actualidad este medio de comunicación junto con el cine, la televisión y la prensa representan los cuatro grandes medios de comunicación masiva.

Por el tema de esta tesis centraremos nuestra atención en la radiodifusión, presentando los datos más significativos de la misma, así como, a grandes rasgos, la evolución de este medio de comunicación y su importancia en el contexto social.

1. Telegrafía sin hilos

Los orígenes de la radiodifusión radican en la culminación de investigaciones llevadas a cabo simultáneamente y en distintas perspectivas por equipos de investigadores dispersos en el mundo. La radiodifusión se fundamentó en los estudios realizados por Andre-Marie Ampere, George Simon Ohm y Michael Faraday sobre fenómenos relacionados con la electricidad y el electromagnetismo; otros estudiosos que tuvieron también relación con los principios de la radiodifusión fueron Heinrich Hertz y Guillermo Marconi.

Hertz realizó estudios sobre la teoría de James Clark Maxwell en la que se establece que las ondas electromagnéticas tienen familiaridad con las ondas luminosas. Durante su profesorado (1885-1889) en el Politécnico de Karlsruhe, ciudad de la antigua República Federal de Alemania, realizó experimentos que le permitieron producir ondas electromagnéticas a las cuales estimó su velocidad y longitud.¹ Estos principios fueron los elementos que consideró Guillermo Marconi, de acuerdo con el conjunto de técnicas vigentes durante su tiempo relacionadas con el estudio de la transmisión de señales inalámbricas, para presentar las bases fundamentales del desarrollo de la telegrafía sin hilos (T.S.H.); para la transmisión de mensajes por medio de ondas electromagnéticas sin cables.

En Inglaterra, Marconi inició su intercambio de señales más significativas de transmisión de mensajes por T.S.H. logrando los siguientes resultados: en 1896, la transmisión fue de 3 km.; para 1897 el alcance es de 25 km.; durante 1899 llega a 160 km. y el mismo año unió Douvres, Inglaterra, con Vimereux, antiguo nombre de una comarca en Francia. El enlace más significativo lo realizó en 1907 produciendo una comunicación transatlántica permanente.

¹ "Hertz, Heinrich (Rudolf)". -- p. 892. -- En: The New Encyclopaedia Britannica. -- 15a ed. -- Chicago: Britannica de México, 1991. -- v.5

Guillermo Marconi perfeccionó su sistema de transmisión asegurando la "sintonía", es decir, "la perfecta concordancia de las antenas receptoras y emisoras".²

En otras partes del mundo, diversos científicos siguieron sus propios estudios o los de Marconi, relacionados con el perfeccionamiento del sistema de transmisión inalámbrica. Tales investigadores fueron, entre otros, Alejandro Popov en Rusia, Slaby y Brawn en Alemania y Eugenio Ducretet en Francia.

2. Telegrafía sin hilos y telecomunicaciones por ondas

Otra etapa histórica del desarrollo de la radio, es la telefonía sin hilos o radio telefonía, transmisión de la palabra usando propiedades de las ondas electromagnéticas. Su desarrollo técnico se debe a la introducción del tubo al vacío con tres electrodos denominado Audion, inventado por el norteamericano Lee de Forest en 1907.

Con la aplicación del Audion se lograron verdaderas pruebas de radiodifusión, transmisión por ondas hertzianas de noticias y

² Pierre, Albert y André-Jean Tudesq. Historia de la Radio y la Televisión. -- México: F.C.E., 1982. -- p. 15. -- (Breviarios: 382)

reportajes varios. Una de ellas fue la emisión de una audición de Enrique Caruso y Emmy Destinn desde el Metropolitan de Nueva York en 1910; otra, de mayor importancia, se realizó a través del Atlántico entre Arlington, E.U. y la Torre Eiffel, Francia, el 25 de octubre de 1925.³

Las telecomunicaciones por ondas se desarrollaron notablemente debido a los intereses de las potencias mundiales, particularmente de Francia, Alemania y Estados Unidos, las cuales estaban interesadas en controlar el mercado de la telegrafía, ya que el uso de esta técnica fue creciendo particularmente en los enlaces a larga distancia. La industria de material radioeléctrico es otra actividad que interesó a los países antes mencionados especialmente durante la Segunda Guerra Mundial.

3. Primeras estaciones emisoras y sus programas

Los productores de material radioeléctrico instalaron las primeras emisoras con el objeto de difundir sus experiencias, o bien para dar a conocer sus técnicas sobre la emisión de noticias o conciertos, de esta manera es como se constituyen los primeros

³ Pareja, Reynaldo. "El nacimiento de la radio". -- p. 6. -- En: comunicación y cultura, No. 8 (Julio, 1982)

programas radiofónicos. La libertad de transmisión dependió de los países y sus formas de gobierno: éstos permitieron su total acción o, por el contrario, la limitaron a un estricto control.

Las administraciones de cada país tuvieron que decidir sobre el sistema de control y financiamiento que les serían permitidos a las radiodifusoras: para ello tomaron como base la propia orientación política y económica. De esta forma se generaron dos corrientes: la de libertad de explotación demandada por los constructores y explotadores privados del medio y la de control estatal, requerida por los gobiernos. Así, se estructuraron las radiodifusoras de tipo comercial y gubernamental. La radio comercial se conceptualizaría desde el punto de vista del servicio a la transmisión de publicidad; la gubernamental se habría de orientar hacia el desarrollo político, social y cultural de las naciones. Los Estados Unidos se declararon en favor de la radio comercial; Europa fue partidaria de una radiodifusión controlada estatalmente.

El modelo elegido por la Unión Americana fue exportado a toda Latinoamérica a través de su presencia comercial e industrial, provocando que en los países que la integran se desarrollara una radiodifusión con carácter fundamentalmente comercial.

El contenido de las primeras emisiones (1920-1921) fue de carácter político y deportivo, lo que dio notoriedad a la radio; la música también ocupó un lugar preponderante.

El incremento de la popularidad de la radio en Estados Unidos trae como consecuencia aumento en la producción de aparatos receptores; tal es la magnitud que en 1921 había 600,000 receptores, en 1922, 4 millones y en 1929 existían 10 millones.

Para 1930 la publicidad emitida por medio de la radio implicaba un volumen de negocios por 60 millones de dólares.

4. La radio en Europa

Los progresos radiofónicos en Europa fueron lentos; sin embargo, a partir de 1921 van surgiendo radiodifusoras y programas de radio en forma periódica.

En Inglaterra las emisoras son propiedad de varias empresas productoras de material radioeléctrico, las cuales se congregan en un solo grupo para configurar la British Broadcasting Company.

Durante 1926, el gobierno británico decidió otorgar el monopolio de la radiodifusión, por carta real, a una corporación; la British Broadcasting Corporation (BBC, anteriormente denominada la British Broadcasting Company) bajo la protección de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones.

La BBC, estaba formada por un consejo de siete funcionarios nombrados por el gobierno y un director general.

1924, se establece como el año en que la radio inicia un despegue en Inglaterra, ya que en esta fecha había cerca de 330,000 aparatos y para 1929 se disponía de 3 millones.

En lo concerniente al contenido de las emisiones radiofónicas éstas fueron de índole política y musical primordialmente.

En Alemania, Hans Bredow quien tuvo experiencias de difusión de música y de conciertos antes de la primera guerra mundial, obtiene en 1923 la autorización de emisiones públicas por parte del gobierno. "Bredow como Secretario de Estado del Correo del Reich, logró en 1923 asegurar la soberanía del Reich en materia de radiodifusión y organizar las actividades de las radioemisoras regionales".*

* Feldman, Enrich. Teoría de los medios masivos de comunicación. -- Buenos Aires: Kapelusz, 1977. -- p. 9

Posteriormente, los permisos para las emisiones fueron otorgados a una empresa en Berlín, en 1923, y en 1924 a otras ocho localizadas en Liepzig, Munich, Francfurt, Hamburgo, Stuttgart, Breslau, Colonia y Königsberg.

En Alemania la radio fue explotada fundamentalmente por el Estado el cual ejercía su intervención a través de la Reichpost (Dirección General de Correos y Telecomunicaciones) esta Dirección aseguró la explotación técnica y el control de la gestión económica, y el Ministerio del Interior del Reich supervisaba y controlaba los programas. Las transmisiones se basaron en obras musicales, retransmisiones de festivales, ciclos de conciertos, dramas y programas educativos.

En Francia los progresos son básicamente referentes a telegrafía más que de radiodifusión. Las aplicaciones fueron con fines militares y comunicaciones particulares a larga distancia con sus colonias y barcos.

Una de las empresas que controlaba los sistemas de transmisión fue la Compagnie Générale de TSF, la que realizó en 1921 una transmisión en honor a Edouard Branly "físico francés que estudió las variaciones de la conductividad eléctrica e inventó el cohesor,

primer receptor de telegrafía sin hilos".⁵ La emisión se efectuó desde Sainte-Assise y se difundió a 50 km. de distancia.

La primera licencia para realizar transmisiones radiofónicas se otorgó a Emile Girardeau, quien inauguró su estación con carácter privado el 6 de noviembre de 1922 denominada "Radiola" posteriormente "Radio-París".

La explotación de la radio francesa en los años 20s se realizó de acuerdo a dos tendencias, una de carácter estatal y otra de naturaleza privada; con el transcurso del tiempo y las disposiciones gubernamentales la radiodifusión tendió hacia el aspecto gubernamental dejando subsistir a trece emisoras privadas.

En 1928 se estimó la existencia de 600.000 aparatos receptores en Francia, su expansión no es tan rápida como en otros países ya que los receptores son costosos y regularmente los radioaficionados construían sus propios aparatos. Las emisiones predominantes fueron musicales y de informaciones así como reportajes, radioconciertos, deportivas y de comentarios con periodistas.

⁵ "Branly Edouard". -- p. 123. -- En: Diccionario Enciclopédico ESPASA. -- Madrid: Espasa Calpe, 1965

La radiodifusión en Francia durante los años 20s fue considerada más como un instrumento de entretenimiento o de cultura que un medio de información.

En Suiza, la primera estación fue creada en Lauzana en agosto de 1922. Luego surgieron otras estaciones en Zurich, en agosto de 1924; Ginebra, febrero de 1925 y Berna, noviembre de 1925. Estas estaciones se confederaron en febrero de 1931 en la SSR.

Los inicios de la radiodifusión en España durante 1922 se desarrollaron con el surgimiento de un gran número de emisoras, sin embargo el número de aparatos receptores era muy reducido.

La Ex-Unión Soviética aprovechó la radio como un medio de propaganda y de educación de las masas. Los primeros programas iniciaron en 1922 en una estación de Moscú y fueron organizados por los sindicatos y los comisarios del pueblo para la educación.

Durante el período de los años 20s en Europa los problemas de la radiodifusión fueron primordialmente técnicos y propiciaron la búsqueda de soluciones constantes tanto en transmisión como en recepción.

5. La radiodifusión durante 1930

Para los años 30s la telefonía sin hilos se transforma en la radio debido al perfeccionamiento de las técnicas de emisión, al aumento en la potencia de las emisoras, la producción masiva de aparatos receptores, incremento de oyentes, aumento de programas; en el aspecto económico la radio se constituyó en un instrumento de mercado propiciado por la publicidad.

Los programas se diversificaron y muchas emisiones fueron sobre conciertos, obras de teatro, conferencias, lecturas de libros o periódicos. Con el paso del tiempo surgieron nuevos géneros, por ejemplo el radioteatro, novelas radiofónicas -relatos que describen y narran acciones imaginarias- costumbres, transmitidas por la radio y producidas por profesionales surgidos en este medio: realizadores, productores, locutores y animadores entre otros.

Con la transformación de la radiodifusión en una actividad profesional y la creación de nuevos géneros, este medio causó un efecto sorprendente sobre el auditorio como, por ejemplo, el caso de la Guerra de Los Mundos que el 30 de octubre de 1938 trastornó la ciudad de Nueva York: muchos de los habitantes enloquecieron con esta emisión radiofónica al creer que estaban siendo invadidos

por marcianos.⁶ Este programa dio notoriedad a su autor, un joven de 23 años destinado a hacer historia en los medios de comunicación: Orson Welles.

Políticamente la radiodifusión estaba reglamentada y monopolizada por los gobiernos de los países, se dejó a las empresas comerciales la libre iniciativa de las transmisiones con reserva de respetar la distribución internacional de las longitudes de onda.

El papel político de la radio aumentó, principalmente en materia de política exterior, debido a que se consideró un medio de información rápido, el cual ignoraba fronteras: los acontecimientos en diversos países y las vísperas de la Segunda Guerra Mundial reafirmaron su papel.

Entre los países liberales, Estados Unidos se anticipó a Europa en materia radiofónica, por la importancia que tomó este medio de difusión en dicho país y por el número de receptores que siguió incrementándose a tal grado que en 1930 existían 12 millones de aparatos, 26 millones en 1936 y 50 millones en 1940.

⁶ Pierre y Tudesq, op.cit., p. 42

Sobresalen en este período (1930) grandes cadenas que dominan la radio en Norteamérica, entre éstas destacan:

1. La NBC, National Broadcasting Company, fundada en 1926 por la General Electric Westinghouse, compañía fabricante de material radioeléctrico, y

2. La MBS, Mutual Broadcasting System, organizada en 1934 por agencias de publicidad.

La radio de Inglaterra durante los años 30s, hace de la British Broadcasting Corporation (BBC) un modelo para otros países con sistemas liberales de gobierno.

La producción de receptores en este país fue aumentando de tal forma que en 1930 existían alrededor de 3 millones de aparatos y para 1939 el número de receptores alcanzó la cantidad de 9 millones; los contenidos de las emisiones fueron básicamente musicales, de noticias y reportajes.

Durante los años 30s en América Latina, las empresas comerciales norteamericanas encontraron un mercado para la producción de su material radioeléctrico. El desarrollo de la radio se logró principalmente en Argentina y México, en otros

países latinoamericanos el número de aparatos y emisoras fue reducido; existían menos de 30 receptores por cada mil habitantes.

6. Guerra de ondas

La guerra de ondas se inició antes de la Segunda Guerra Mundial convirtiéndose en un arma psicológica, ya que las emisiones difundieron información en la lengua del enemigo, no sólo para informar de países en guerra sino para echar por tierra la moral de la población.

Durante esta etapa surge un tipo de radiodifusión denominado Radios Negras las cuales ocultan su origen de transmisión; su actividad radicó en dañar la opinión de los países enemigos, como el caso de los ingleses que lanzaron en Berlín emisiones clandestinas.

De esta forma la radiodifusión había demostrado su superioridad ante la prensa escrita sometida más fácilmente a la censura; la radio ignoraba fronteras y al igual que la guerra adquirió dimensiones mundiales.

Al término del conflicto los progresos técnicos de radiodifusión siguen desarrollándose básicamente en el campo de la radioelectricidad.

Al inicio de 1944 existían alrededor de 1900 estaciones de radiodifusión, concentradas la mayoría en Estados Unidos.

En 1961, había aproximadamente 12,700 emisoras en el mundo, transformándose la radio en el principal medio de información del orbe.

Antes de 1960 en los países latinoamericanos el progreso de la radio fue lento; coexistían emisoras estatales y privadas establecidas en países como Argentina, Chile y México.

En la mayoría de los países latinoamericanos proliferaron radiodifusoras comerciales con público limitado, sólo en México se realizó un esfuerzo por aprovechar la radio en la educación popular. Se estableció una radiodifusora que tenía como finalidad las transmisiones de apoyo pedagógico en diversas escuelas de diferentes estados de la República Mexicana. En general puede decirse que:

"En todas las regiones del mundo la radio es el medio de comunicación social más difundido. Según el último informe de la Comisión Internacional sobre Problemas de Comunicación de la UNESCO, presentado en 1980, la capacidad mundial de emisión se ha triplicado durante los últimos veinticinco años. En 1950 había cincuenta países en todo el orbe, 23 de ellos africanos, que no contaban con emisoras de radio; en 1973 sólo quedaban tres: Bután, Liechtenstein y San Marino, pequeñas naciones que, no obstante la carencia de emisoras propias, recibían las transmisiones de estaciones aledañas. La Comisión calculó en mil millones el número de aparatos receptores de radio en el mundo, cifra que en promedio equivale a un aparato por cada cuatro personas.

Se ha señalado con insistencia que la radiodifusión es insustituible como medio de comunicación de masas: su alcance es prácticamente ilimitado y su proliferación a través de grandes y pequeñas emisoras muy extensa".⁷

Después de los estudios de los físicos Maxwell y Hertz y los inventos de Marconi, la radiodifusión se fue desarrollando desde principio de siglo llegando a constituirse como un sistema

⁷ Rebell Corella, Ma. Antonieta. Perfiles del cuadrante experiencias de la radio. — México: Trillas, 1989. — p. 16

universal de comunicación de acontecimientos. Sirvió primeramente a la navegación y a la economía, después en la Primera Guerra Mundial en Europa, y en la Revolución Rusa desempeñó un papel histórico en la educación de las masas.

La radiodifusión continúa teniendo un lugar preponderante en el ámbito de la comunicación masiva, permitiendo rapidez en la transmisión de noticias y abarcando un número cada vez más amplio de usuarios día con día.

B. ANTECEDENTES DE LA RADIODIFUSION EN MEXICO

1. Los inicios 1920-1940

La radiodifusión en México inició su desarrollo después del movimiento armado de 1910, siendo presidente de la República, en 1920, Alvaro Obregón, uno de los militares más brillantes que surgieron durante el movimiento revolucionario.

Para entender la naturaleza de la radio en México, sus objetivos y su forma de funcionamiento es útil remover un poco el pasado tomando como punto de partida el año de 1920, cuando la

compañía inglesa Marconi se dirigió al señor Felizardo Frías, Director de Telégrafos Nacionales, solicitando se encargara de las estaciones inalámbricas para ponerlas al servicio público. La respuesta del funcionario fue en el sentido que sólo correspondía al Gobierno de la República el control de dichos servicios. Esa fue, según parece, la primera vez que se habló de los medios de transmisión inalámbricos en México.

En 1921, el General Alvaro Obregón visitó Córdoba, Veracruz, ciudad que festejaba el aniversario número 100 de la firma de los Tratados de Córdoba. Con tal motivo, en todo el país hubo bailes, desfiles, demostraciones aéreas; asimismo, por primera vez en nuestra historia se llevaron a cabo varias emisiones radiofónicas.⁸

De acuerdo con el investigador Felipe Gálvez Cancino, la primera emisión radiofónica la realizó Adolfo Enrique Gómez Fernández en la ciudad de México, el 27 de septiembre de 1921; sin embargo, se considera a Constantino de Tarnava como precursor de la radiodifusión mexicana, ya que el 9 de octubre de 1921 envió un mensaje por medio de su estación experimental de Monterrey a la ciudad de México, el cual fue captado por el gerente del Banco Regional de Monterrey en la capital de la República. Durante el

⁸ Gálvez Cancino, Felipe. "Cronografía de radiodifusión". - p. 407. - En: México a través de sus informes. - México: SCT, 1987. - T. 8

mismo año, patrocinados por la Secretaría de Guerra, José R. de la Herrán y Fernando Ramírez, montaron la estación experimental JH, que se convertiría más adelante (en 1923) en la CYB de la compañía cigarrera El Buen Tono.*

El 6 de junio de 1922 se conformaron las primeras agrupaciones radiofónicas integrando la Liga Nacional de Radio, posteriormente transformada en el Club Central de Radiotelefonía. Más tarde, en marzo de 1923, se constituyó como la Liga Central Mexicana de Radio. Durante ese año se inició la comercialización de radios de galena, denominados de esta manera porque usaban mineral de azufre y plomo. El aparato era capaz de detectar las ondas sonoras; su precio fue de 12 pesos y se vendieron principalmente en la Casa del Radio, propiedad de Raúl Azcárraga. Las radios de galena también podían fabricarse en casa.

Durante el año de 1923 una estación radiodifusora importante fue la del periódico El Mundo, inaugurada el 14 de agosto del mismo año y dirigida por Martín Luis Guzmán. A través de esta difusora se transmitieron conferencias de José Vasconcelos, Antonio Caso, Carlos Pellicer y otros intelectuales y artistas. La emisora, además de sus transmisiones, ofrecía asistencia técnica a los radioaficionados.

* Hussachio, Humberto. "Radio". -- p. 1668. -- En: Diccionario Enciclopedico de México. -- México: Andrés León Editor, 1989

También en 1923, el 15 de septiembre, inició sus transmisiones otra emisora, la CYB, con 500 watts de potencia propiedad de la compañía de cigarros El Buen Tono. La emisión inaugural de esta radiodifusora fue el grito de independencia dado por el presidente Alvaro Obregón. Posteriormente el 14 de marzo de 1924, empezó a operar la radiodifusora CYX del periódico Excelsior y la compañía norteamericana Parker; tenía un doble propósito: el difundir la cultura y las noticias más relevantes de todo el mundo. En noviembre del mismo año apareció la CYZ de la Secretaría de Educación Pública, dirigida por Joaquín Beristain.

En 1925 existían en México 11 estaciones emisoras, siete operaban en la Ciudad de México y cuatro en provincia: Mazatlán, Monterrey, Oaxaca y Mérida. En este mismo año se fundó otra estación, la CYJ, usada por la compañía General Electric principalmente con fines de difusión de propaganda comercial.

El primero de septiembre de 1928, la estación de la SEP cambió de denominación, de CYZ a XFX. Sus transmisiones fueron de apoyo pedagógico para escuelas en el D. F., los estados de México, Puebla, Morelos, Hidalgo y Tlaxcala.

Durante este año otras ciudades de la República contaron con estaciones de radio, tales como: Nuevo Laredo, Monterrey, Veracruz, Guadalajara, Ciudad Juárez, Tampico y San Luis Potosí entre otras. En 1929 existían en el país 17 estaciones comerciales y dos culturales, todas en onda larga. En este año México suscribió los acuerdos de la Conferencia Internacional de Telecomunicaciones celebrada en Washington, en la cual le fueron adjudicados los indicativos nominales XE y XF para la identificación de las radiodifusoras nacionales.¹⁰

En 1930 se inició el régimen de concesiones para radiodifusoras, otorgándose la primera a la XEW propiedad de Emilio Azcárraga. Esta radiodifusora contaba con 5 mil watts de potencia y la instalación estuvo a cargo del ingeniero De la Herrán. Otra radiodifusora que se estableció en este año fue la XEFZ, con 250 watts de potencia, en la fábrica de la luz propiedad de Manuel Zetina González.

Posteriormente se estableció la radiodifusora del Partido Nacional Revolucionario (antecedente del actual Partido Revolucionario Institucional) la XEFO, la cual además de transmitir propaganda política y publicidad comercial fue la primera en

¹⁰ "Radiodifusión". -- p. 44. -- En: Enciclopedia de México: todo lo mexicano ordenado alfabéticamente: antropología, arqueología... / Dir. José Rogelio Álvarez. -- 3a. ed. -- México: Enciclopedia de México, c 1978. -- V.11

transmitir el desarrollo de una campaña política, la del General Lázaro Cárdenas a la presidencia de la República.¹¹ En los siguientes años, 1930-1940, se siguieron estableciendo radiodifusoras distinguiéndose, las más importantes, por sus transmisiones o por su potencia. Algunas que se establecieron en esta década fueron Radio UNAM, que el 14 de junio de 1937 inició sus transmisiones; la XEWW, filial de la XEW en onda corta, con 10 kilociclos de potencia y la XEQ, fundada el 31 de octubre de 1938; posteriormente, el 5 de julio de 1940, se fundó radio metropolitana XELA, la cual difundía música clásica.

2. El período 1940-1980

La radiodifusión de los 40s se desarrolló en un ambiente de grandes acontecimientos; el principal fue la Segunda Guerra Mundial y debido a este suceso el 28 de febrero de 1941 se clausuraron en México todas las estaciones radioexperimentales y de radioaficionados del país. El 10. de junio durante el gobierno del General Manuel Avila Camacho, se declaró la guerra a los países

¹¹ "Radiodifusión". — p. 44. — En: Enciclopedia de México: todo..., op. cit., V. 11

del Eje (Alemania, Italia y Japón) esta declaración fue transmitida a través de los micrófonos de la XEW.¹²

En el aspecto de las emisiones radiofónicas, el 31 de octubre de 1941, el Departamento de Radiocomunicación de la SCOP (Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas) autorizó la transmisión de noticieros a 29 emisoras del interior del país afiliadas a Radio Programas de México (RPM); esta asociación se fundó en 1941 y en los años posteriores creó varias compañías; entre ellas Programex y Audimex, relacionadas con los campos de la publicidad, información y comercialización de aparatos radiofónicos.

La situación económica de la radio mexicana fue muy sólida en 1945; sus inversiones ascendieron a 17.5 millones de pesos, haciendo de México el segundo país en América en materia de radio; el primero fue Estados Unidos. Un año más tarde se consolidaron más radiodifusoras a tal grado que en este año, 1946, existieron en el país alrededor de 240 emisoras que daban empleo a 2412 obreros y técnicos y a 1681 locutores.

En 1950 algunas radiodifusoras tuvieron características especiales, tal fue el caso de XEMX Radio Femenina, la cual inició

¹² Gálvez Cancino, *op.cit.*, p. 418

sus actividades el 14 de marzo de 1952; esta emisora fue la primera en el mundo en ser manejada totalmente por mujeres: locutoras, operadoras, productoras de programas y vendedoras de tiempo.¹³

La década de los 60s es considerada en la historia de la radio una época fuerte y brillante; en estos tiempos la asignación de concesiones y el surgimiento de nuevas radiodifusoras fue trascendente ya que en 1964, año que inició con el gobierno del presidente Gustavo Díaz Ordaz, existían en México 406 emisoras comerciales de radio de banda normal; 25 de onda corta; 9 repetidoras; 16 de frecuencia modulada; 7 culturales de banda normal y 3 de FM. En 1965 fueron autorizadas 18 emisoras comerciales y una estación cultural. Más tarde, en 1966 y 1967 se autorizó el establecimiento de 22 nuevas estaciones comerciales; 19 de banda normal y 3 de frecuencia modulada, con estos aumentos el 31 de diciembre de 1967 funcionaban en el país 476 emisoras comerciales. En este mismo año se concedió la implantación del sistema estereofónico en varias emisoras.

En 1971, se creó en México la Comisión de Radiodifusión, organismo dependiente del gobierno federal.¹⁴ Su finalidad era la concentración de los recursos en materia de radio y aprovechar el

¹³ "Radiodifusión". -- p. 45. -- En: Enciclopedia de México: todo..., op. cit., V. 11

¹⁴ Iden, p. 46

12.5 por ciento del tiempo de transmisión que los concesionarios deben ceder al gobierno federal. Esta situación se debió a que el 31 de diciembre de 1968 se creó el impuesto del 25 por ciento sobre ingresos, que recibían las empresas en pago de servicios prestados al amparo de concesiones federales de radio y el 10. de julio de 1969 un acuerdo presidencial autorizó a los concesionarios a pagar ese 25 por ciento en efectivo o con el 12.5 por ciento del tiempo de su producción radiofónica diaria.¹⁵ La Comisión de Radiodifusión se encargó de producir programas para utilizar el 12.5 por ciento del tiempo que corresponde al Estado.

El 19 de abril de 1973 entró en vigor el Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión; consta de 58 artículos, establece las facultades, obligaciones y responsabilidades de los concesionarios de las estaciones de radio y televisión en todo el territorio nacional y señala las modalidades a que deben sujetarse los programas.

En 1977 se crea la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) dependiente de la Secretaría de Gobernación.

El 23 de marzo de 1983 por decreto presidencial se creó el Instituto Mexicano de la Radio (IMER) institución pública

¹⁵ "Radiodifusión". — p. 46. — En: Enciclopedia de México: todo..., op. cit., V. 11

descentralizada con patrimonio y estatuto legal propio. A este organismo gubernamental se le asignó la responsabilidad de manejar las emisoras que el Estado opera directamente y de producir los programas que deben transmitirse en los tiempos que en cada estación corresponden por ley al Estado, esto es 30 minutos por día y el equivalente de 12.5 por ciento de impuestos. Las actividades de operación de emisoras y producción de programas quedan sujetas a las normas programáticas de coordinación y evaluación que defina la Secretaría de Gobernación por conducto de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Las emisoras que maneja el IMER son estaciones que constituyen su programación con base en programas diversos, estructurados como unidades completas, o sea que tienen un principio, desarrollo y final, además de objetivos definidos, diferenciándose en gran medida del esquema de la radio comercial: publicidad comercial, publicidad musical, etc. Las radiodifusoras operadas por el IMER se ubican en la capital y en varios estados de la República Mexicana.

Para establecer los perfiles programáticos de las estaciones ubicadas en el Distrito Federal se estudiaron aquellos que atendía la radio comercial y se establecieron nuevas formas; así, por ejemplo se decidió destinar una de ellas a los niños y otra a la

información. En cambio, las radiodifusoras establecidas en poblaciones de provincia, por ser una sola, se programan en forma variada. Hay horas dedicadas a los niños, a los jóvenes, amas de casa y se emite música tradicional mexicana.

La programación se distribuye de la siguiente manera:

Cultura	48%
Entretenimiento	20%
Orientación	13%
Información	12%
Educación	5%
Deportes	2% ¹⁶

Un aspecto que cabe destacar en el manejo de radiodifusoras por parte del IMER es la atención radiofónica a las franjas fronterizas; ya que en estas regiones se recibe gran influencia extranjera a través de potentes radiodifusoras norteamericanas, para el caso del norte y en el sur, es infinita la cantidad de mensajes de emisoras de sectas religiosas.

Desde 1988 el Instituto Mexicano de la Radio opera cuatro potentes estaciones en la zona fronteriza norte, una de las cuales

¹⁶ Romo, Cristina. La otra radio voces débiles, voces de esperanza. -- México: FMBOAC: IMER, 1990. -- p. 138-139

es canal libre internacional (XERF) y siete en la frontera sur y Caribe.

En 1985 se orbitaron los satélites del Sistema Morelos: Morelos I y II; con su lanzamiento México ingresó a la era de las telecomunicaciones beneficiándose en gran proporción la radiodifusión.

La radio es el medio informativo más extendido, más utilizado, de más fácil comprensión y manejo y el más rápido en la comunicación de noticias. La simultaneidad del medio, el costo limitado de la infraestructura técnica, el bajo costo de los receptores, la calidad sonora cada día mejor y la posibilidad de recibir mensajes sin disponer de formación técnica ni cultural previa, le ha convertido en vehículo de los más variados fines: noticieros, comerciales, políticos o educativos. En una época de telecomunicaciones e informática y de complejas tecnologías de comunicación; la sencillez mantiene a la radio como uno de los medios más asequibles para el usuario colocándose, al mismo tiempo, en el ámbito de los medios de comunicación social del futuro.

C. INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO (IMER)

1. Antecedentes

Como se mencionó en su momento, el Instituto Mexicano de la Radio (IMER) se creó por decreto presidencial el 23 de marzo de 1983, publicándose dicho decreto en el Diario Oficial del 25 de marzo del mismo año; en el edicto se establece que el IMER será un organismo descentralizado, con patrimonio y estatuto legal propio, además se le "asignó la función de operar las actividades radiofónicas del Estado, incluyendo la administración de recursos físicos, humanos y financieros, así como la producción de bienes y servicios derivados de la actividad radiofónica".¹⁷

Esta institución tuvo también como antecedente de creación al "Plan Básico preparado por el Instituto de Estudios Políticos y Sociales del PRI (sic) (IEPES) para la campaña presidencial de Miguel de la Madrid y, de alguna manera hacer operativas y explícitas las políticas nacionales de comunicación".¹⁸

¹⁷ Instituto Mexicano de la Radio. Manual de organización institucional. -- México: IMER, 1990. -- h. 6

¹⁸ Roxo, Cristina, op.cit., p. 133

Para que pudiera desarrollar sus funciones el IMER fue habilitado con una serie de radiodifusoras, las cuales en algún caso las manejó otro organismo, por ejemplo Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) o fueron auspiciadas por un gobierno estatal, y otras que en algún momento fueron radios comerciales y el gobierno las adquirió de mano de sus propietarios. De esta manera se integró el patrimonio del IMER. Algunas radiodifusoras se mencionan a continuación:

Compañía Nacional de Radiodifusión, S. A., concesionaria de la estación XEB

Vocero Mexicano, S. A., concesionaria de la estación emisora XERPM

Radiovisión Mexicana, S. A., concesionaria de la estación de radio XEMP, y

Radio México Internacional, XERMX-OC

Al paso del tiempo el patrimonio se incrementó con la integración de otras radiodifusoras, tales como:

Sección Radio de la Productora Nacional de Radio y Televisión
(PRONARTE)

Radiodifusora Estéreo Joven XHOF-FM

Promotora Radiofónica del Balsas, S. A. de C. V.

concesionaria de la emisora XELAC, en Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, y

Radiodifusora XEQK en sus frecuencias de Amplitud Modulada y Onda corta, operada por la Organización Radiofónica Orfeón, S. A.

La estructura organizacional inicial del Instituto fue dictaminada por la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) en noviembre de 1983, se configuró con el propósito de hacer más fácil y activa la función administrativa de la radio estatal.

Debido al dinamismo del organismo y a su crecimiento, el IMER presentó el 11 de marzo de 1987 una propuesta de reestructuración organizacional, la cual fue aprobada satisfactoriamente por la SPP el 17 de agosto de 1987.

Con el transcurrir del tiempo, se incorporaron al Instituto, en 1988, tres nuevas radiodifusoras, generando con ello una nueva propuesta de reestructuración orgánica la que se dictaminó favorablemente el 11 de agosto de 1988; en el Anexo 1 se puede apreciar la estructura organizacional del IMER aprobada por la SPP en este año. La reestructuración se realizó con base en un acuerdo

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1988. El acuerdo establece medidas que permiten racionalizar la estructura de organización administrativa del sector público.

El marco estatuario en que se basa la creación del Instituto Mexicano de la Radio es el siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas, Intérpretes y Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión
3. Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, relativo a la Radiodifusión en la Banda Normal (535-1605 KHZ)
4. Convenio de Radiodifusión en Frecuencia Modulada, entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América
5. Ley de Vías Generales de Comunicación
6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley Federal del Trabajo
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

9. Ley Federal de Derechos de Autor
10. Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
11. Ley de Obras Públicas
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
13. Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley de la Industria Cinematográfica, relativo al contenido de las transmisiones en Radio y Televisión, entre otros".¹⁹

En los últimos años las actividades de la radio estatal en México han sufrido muchos cambios. Primero fueron manejadas por la Dirección General de Información de la Secretaría de Gobernación; posteriormente en el período gubernamental de Luis Echeverría se creó la Subsecretaría de Radiodifusión. Más tarde este organismo fue suprimido, en el período presidencial de López Portillo, y se creó la RTC que se ubica en la Secretaría de Gobernación con funciones normativas para la radio gubernamental. En 1983 aparece el IMER con funciones operativas de las radiodifusoras estatales; es así que en la actualidad son dos las organizaciones directamente involucradas con la radio gubernamental: la Dirección de Radio de la Dirección General de

¹⁹ Instituto Mexicano de la Radio. Manual de, op.cit., h. 8

Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y el Instituto Mexicano de la Radio (IMER).

2. Objetivos

Como un organismo descentralizado el IMER tiene por objeto operar y coordinar de forma integrada las diferentes entidades relacionadas con la actividad radiofónica perteneciente al Estado. Para ampliar más lo referente al objetivo señalado para esta Institución, se cita lo que nos señala el Manual de Organización Institucional del IMER respecto al fin de esta organización:

"Operar de forma integral y corporativa las radiodifusoras gubernamentales mediante su organización, reestructuración y modernización de los servicios que éstas manejan en materia de transmisión, producción y grabación, para lograr mayor eficiencia administrativa y financiera, y satisfacer las necesidades de información, difusión de la cultura y las artes; preservar los valores en que se funda la identidad nacional, y fortalecer las convicciones democráticas y

ofrecer una recreación socialmente útil al pueblo mexicano".²⁰

Por su parte, Cristina Romo en su obra "La Otra Radio" nos señala lo siguiente respecto a los objetivos del Instituto en cuestión:

"Operar de manera integrada las diversas entidades relacionadas con las actividades radiofónicas pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal.

Contribuir al fortalecimiento de la integración nacional.

Contribuir al mejoramiento de las formas de convivencia humana.

Estimular la descentralización cultural".²¹

En las citas señaladas anteriormente se distinguen dos aspectos que pueden resumir los objetivos fundamentales del IMER:

(a) eficiencia administrativa en el manejo y control de los sistemas de comunicación gubernamentales y (b) preservación de los valores culturales además de difusión de la cultura y las artes.

²⁰ Instituto Mexicano de la Radio. Manual de, op. cit., h. 16

²¹ Romo, Cristina, op.cit., p. 134

3. *Funciones*

El Diario Oficial de la Federación publicado el 25 de marzo de 1983, fija en su artículo segundo las funciones que el Instituto debe cumplir:

- I. Formular planes y programas de trabajo que se requieren para el cumplimiento de su objetivo.
- II. Promover y coordinar las actividades radiofónicas a través de las entidades que opere y de los demás instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- III. Estimular por medio de las actividades radiofónicas, integración nacional y descentralización cultural.
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sectores público, social y privado.
- V. Celebrar convenios para cooperación, coproducción e intercambio con entidades de radio nacionales y extranjeras.
- VI. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia radiofónica.

- VII. Establecer oficinas, agencias y representaciones en la república mexicana y en el extranjero.
- VIII. Expedir su reglamento interior, y
- IX. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de sus fines".²²

4. Organización

Para que el Instituto Mexicano de la Radio pueda desarrollar sus funciones se establece en el Decreto de Creación una estructura organizacional aprobada por la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) en noviembre de 1983.

Con el transcurrir del tiempo el Instituto tiende a crecer rápidamente, provocando la necesidad de presentar a la SPP una nueva organización en sus áreas, dicha estructura fue aprobada favorablemente el 17 de agosto de 1987.

Más tarde, la actividad radiofónica gubernamental fue aumentando y el IMER tiene que operar y coordinar nuevas

²² Instituto Mexicano de la Radio. Manual de, op.cit., h. 13

radiodifusoras, es de esta forma que el Instituto tuvo que presentar una nueva reestructuración organizacional a la Dirección General de Servicio Civil de la SPP; esta reorganización se aprobó el 11 de agosto de 1988. (Anexo 1)

Para 1990, con motivo del dinamismo de la institución y de las actividades radiofónicas, así como del "resultado del análisis efectuado en materia de los objetivos y funciones a desarrollar por el Instituto";²³ le fue autorizada una nueva reorganización institucional (Anexo 2) el 18 de marzo de ese año. Esta estructura organizacional es de tipo funcional, es decir, divide las unidades o departamentos de modo que cada una cuente con un conjunto de deberes y responsabilidades.

La administración está configurada por la existencia de una Junta Directiva, integrada por titulares de Secretarías de Estado; un Director General, designado por el Presidente de la República; un Consejo Consultivo conformado por personalidades distinguidas en el campo de la comunicación, y un Comité de Vigilancia.

²³ Instituto Mexicano de la Radio. Manual de, op. cit., h. 8

Las principales Direcciones que se consideran en la Organización del Instituto son siete:

1. Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios
2. Dirección de Producción
3. Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica
4. Dirección de Radiodifusoras
5. Dirección de Ingeniería
6. Dirección de Comercialización, y
7. Dirección de Administración y Finanzas

En la actualidad el IMER agrupa en su estructura organizacional a 16 radiodifusoras: siete en el Distrito Federal y nueve en diferentes estados de la República Mexicana.

CAPITULO II

CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IMER

1. Antecedentes

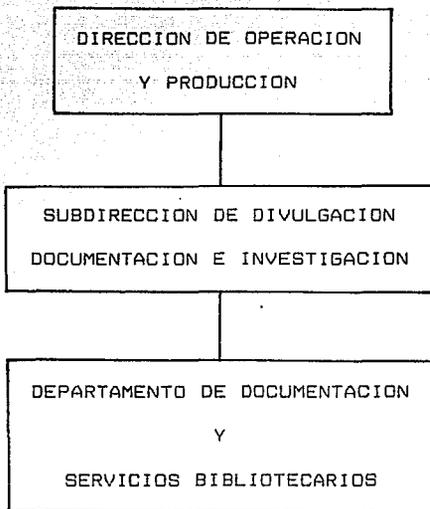
El primer antecedente del centro de documentación del Instituto Mexicano de la Radio lo encontramos en el Reglamento Interno de Servicios de 1989. Este señala que desde el inicio de sus funciones, la Institución integró en su estructura organizacional una unidad documental, con la finalidad de recopilar toda la información relativa a la radiodifusión, tanto a nivel nacional como internacional, además de "procesarla y adecuarla para apoyar los trabajos de investigación y desarrollo de la radio en México".¹

Posteriormente en la estructura corporativa del IMER dictaminada en 1988 se consideró un área referente a documentación, llamada Departamento de Documentación y Servicios Bibliotecarios. (Ver Anexo 1). En esta división se consideraba la estructura y

¹ Instituto Mexicano de la Radio. Reglamento interno de servicios del Centro de Documentación. -- México: IMER, 1989. -- h. (3)

funcionamiento del Centro de Documentación, el cual se hallaba subordinado a la Subdirección de Divulgación e Investigación la que, a su vez, dependía de la Dirección de Operación y Producción. La figura no. 1, que se presenta a continuación, permite tener una visión clara de la integración de esta unidad en 1988.

Figura no. 1



En esta estructura existían dos secciones subordinadas al Departamento de Documentación: procesos técnicos y servicios bibliotecarios, los cuales sólo se mencionan, con la intención de tener una visión más objetiva sobre cómo estaba organizada esta unidad.

El Departamento estaba configurado por el siguiente personal:

- . Un jefe de Departamento
- . Un responsable de procesos técnicos, y
- . Un responsable de servicios

La Subdirección de Divulgación era la responsable de coordinar y supervisar todas las funciones del Departamento de documentación, además de notificar a la Dirección de Operación y Producción y recibir instrucciones de la misma.

De acuerdo con varias personas que trabajaron durante el año de 1989 en la Institución, las funciones que se realizaban en el Departamento de Documentación fueron básicamente de selección y recorte de noticias de periódicos, las cuales se organizaban y controlaban en archivos. Los anterior se pudo constatar, ya que

aún en 1990 se encontraron archivos de noticias. Las colecciones bibliohemerográficas eran mínimas e incompletas y los servicios bibliotecarios nulos.

Con relación a la situación física del local, de organización del material documental y los servicios de información, se presentaron las siguientes situaciones en 1989 y principios de 1990:

A. Aspectos físicos

1. Las condiciones de luz, espacio, mobiliario y equipos eran deficientes.
2. Las instalaciones del centro se ubican en el sótano conformando una superficie de 32.44 m².
3. No se cuenta con una distribución de áreas de trabajo.

B. Organización del material

1. No se dispone de áreas para la ubicación y consulta de material bibliohemerográfico.
2. No existen políticas ni procedimientos de selección, adquisición, control y organización de material.

C. Servicios de información

1. Se brindaba casi exclusivamente el servicio de préstamo interno; su control y organización eran inadecuados.

A fines de 1990 y principios de 1991 algunas de las condiciones anteriores se modificaron, debido a la necesidad de optimizar el funcionamiento de esta unidad; los cambios fueron los siguientes:

1. Se mejoraron parcialmente las condiciones de luz, mobiliario y equipo.
2. Se designaron áreas de trabajo.
3. Se eligieron espacios para la ubicación de materiales.
4. Los servicios de información fueron ampliados con el préstamo externo de materiales documentales y el servicio de consulta.
5. Se aplicó el sistema de clasificación decimal de Dewey.

2. *Objetivos*

Los objetivos que se establecieron para cumplir en este Centro son los que marca el Reglamento Interno (expedido en julio de 1989) y los folletos promocionales sobre servicios de información; son los siguientes:

"Apoyar el desarrollo de las actividades del IMER mediante proyectos de investigación, documentación y divulgación, que permitan optimizar la función social del Instituto y fortalecer interna y externamente su imagen institucional".²

"Apoyar los programas, proyectos e investigación que realice o coordine el IMER a través de cualquiera de sus áreas mediante el suministro de información especializada (bibliográfica, documental o hemerográfica) en materia de radio y comunicación social".³

² Instituto Mexicano de la Radio. Reglamento interno, op. cit., h. (3)

³ Instituto Mexicano de la Radio. Centro de Documentación. — México: IMER, 1991. Folleto

"Recopilar toda la información relativa al campo de la radiodifusión, tanto a nivel nacional como internacional, ordenarla, procesarla y presentarla para apoyar los trabajos de investigación y producción que se realizan dentro y fuera del Instituto".*

3. *Funciones*

Dentro del reglamento interno de 1989, aprobado por la Dirección General del IMER, con base en las atribuciones que le competen y los correspondientes del Manual General de Administración Pública Federal; señalan en el Capítulo I, Artículo 2o. las siguientes funciones del Centro.

- "I. Definir, analizar, evaluar, y priorizar los requerimientos bibliográficos y documentales de las diversas áreas técnicas del IMER, mediante la aplicación de instrumentos adecuados para recabar información sobre dichas necesidades.

* Instituto Mexicano de la Radio. Servicios Centro de Documentación. -- México: IMER, 1991. Folleto

- II. Formular el programa de trabajo de la Subdirección de Documentación y someterlo a consideración de la Coordinación de Divulgación e Investigación.
- III. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- IV. Promover la adquisición de libros, revistas técnicas, documentos, originales y materiales de audio, de consulta especializada, relacionados con la comunicación radiofónica y social.
- V. Promover y actualizar relaciones interinstitucionales adecuadas, tanto nacionales como internacionales, para el establecimiento de préstamos interbibliotecarios, intercambios informativos y el acopio de materiales impresos y de audio.
- VI. Difundir periódicamente la reseña de nuevas adquisiciones bibliográficas de material documental y de audio.

- VII. Procesar técnicamente la información bibliográfica, documental y de audio del IMER de acuerdo a los lineamientos de la biblioteconomía.
- VIII. Proporcionar los servicios de consulta, préstamo y reproducción bibliográfica y documental a usuarios internos y externos del IMER, utilizando para ello los propios recursos del Instituto.
- IX. Agilizar los controles en materia de organización de la información, así como del uso, manejo y aprovechamiento de los servicios otorgados, mediante la implantación de sistemas de cómputo electrónico.
- X. Las demás que le asigne la Coordinación de Divulgación e Investigación".³ (A partir de 1990 esta unidad se estructuró como Dirección de Investigación de la Comunicación).

³ Instituto Mexicano de la Radio. Reglamento interno, op. cit., h. (3)

4. Organización

Durante 1990 la estructura organizacional del IMER (aprobada en 1988) fue modificada (Ver Anexo 2) debido a la extensión y complejidad de las actividades realizadas por este organismo en el campo de la radiodifusión. En esta estructura surge la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, organismo directivo y coordinador de las funciones del Centro de Documentación. En este año y a raíz de la nueva organización del IMER, el Departamento de Documentación y Servicios Bibliotecarios, dejó de ser tal y se estructuró como Subdirección de Documentación, situación que implicó mayor importancia de esta unidad en el ámbito del IMER.

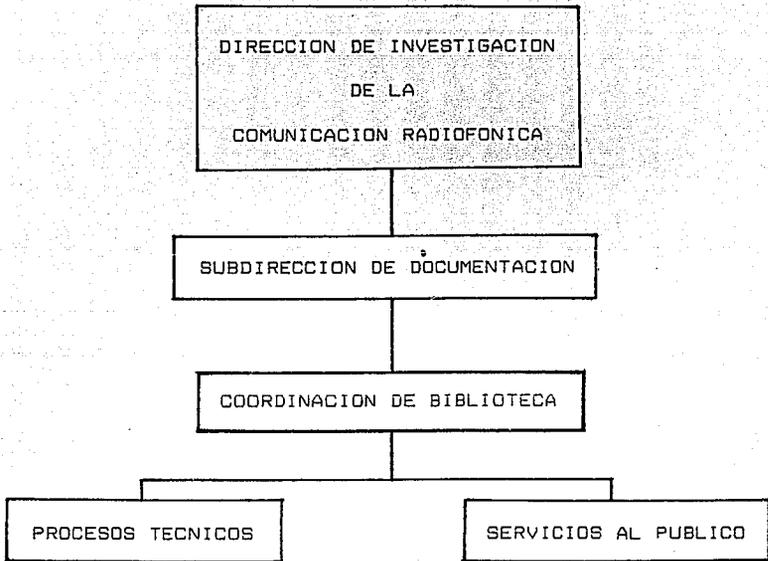
Actualmente el Centro de Documentación está configurado por las siguientes áreas:

1. Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica

2. Subdirección de Documentación
3. Coordinación de Biblioteca
4. Area de Procesos Técnicos y
5. Area de Servicios

La primer área, como ya se mencionó es la base directiva y coordinadora de las funciones del Centro de Documentación. Por su parte, la Subdirección de Documentación, es la unidad responsable de coordinar y supervisar directamente las funciones de esta unidad. La Coordinación de Biblioteca supervisa, coordina, organiza, planea e informa a la Subdirección de Documentación, sobre las actividades realizadas en la sección de procesos técnicos y servicios al público, además de colaborar con las dos secciones anteriores.

El organigrama que se presenta a continuación permite distinguir la conformación organizacional del Centro, en la actualidad.



Respecto a las dimensiones y distribución de esta unidad las mismas pueden apreciarse en el Anexo 3.

Con los cambios efectuados y siendo considerado como una unidad con mayor importancia, el Centro de Documentación optimizó sus funciones y servicios de tal forma que actualmente los que se brindan son:

1. Orientación bibliográfica y documental
2. Consulta interna
3. Préstamo externo
4. Reprografía, y
5. Préstamo interbibliotecario

5. *La encuesta informativa de 1989*

La evaluación es una etapa de gran importancia en el proceso administrativo, ya que permite comparar la ejecución de las actividades con los objetivos de la organización. Mediante esta etapa se pueden determinar las siguientes situaciones:

- A. Precisar si ha habido cambios en la ejecución de las actividades de un organismo, en un periodo determinado.
- B. Si se han producido cambios, en qué dirección, y si ésta es la adecuada.
- C. Hasta qué punto se han manifestado estos cambios.

El proceso de evaluación de los servicios documentales es con frecuencia difícil, debido a que en muchas instituciones los objetivos no son definidos claramente ni actualizados. Cuando se instrumentan objetivos concretos y representativos, la evaluación de actividades y productos resulta determinante.⁶ De esta forma la evaluación logra su cometido y proporciona la información que indicará si la organización está funcionando correctamente y en qué proporción. Un conocimiento cada vez mayor de lo correcto o erróneo del funcionamiento de una organización, permitirá tomar decisiones adecuadas y saber si éstas se encuentran funcionando correctamente.

A continuación se presenta el objetivo, universo de estudio, metodología, temas de interés y resultados de una evaluación realizada en 1989 por personal del Instituto Mexicano de la Radio respecto a su Centro de Documentación. El objetivo de dicha evaluación fue obtener un conocimiento amplio del funcionamiento de esta unidad en el ámbito interno del Instituto.

⁶ Lancaster, F.W. Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. — México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1983. — p. XI, XII

Los datos que se presentan forman parte del documento "Resultado de la aplicación de la encuesta informativa sobre el centro de documentación".⁷

a. Objetivo del estudio

Se planteó obtener un conocimiento actualizado del centro de documentación, de su utilidad así como la calidad y cantidad de servicios que se proporcionaban durante el año de 1989.

b. Universo de estudio

Se decidió encuestar a todo el personal que laboraba en ese año en el Instituto; antes se realizaron entrevistas con funcionarios de esta organización con el fin de dar a conocer la aplicación del estudio; cabe señalar que las actividades fueron realizadas por el subdirector y personal del centro en 1989, mismos que llevaron a cabo la encuesta.

Se consultó el área de Recursos Humanos del organismo para determinar la cantidad de personal adscrito al Instituto y de esta

⁷ Instituto Mexicano de la Radio. Resultado de la aplicación de la encuesta informativa sobre el centro de documentación. -- México: IMER, 1985. -- n. (1-15)

manera establecer el número de cuestionarios que se requerían; el número fue de 461 formularios.

c. Metodología

Una vez que se determinó el número de cuestionarios por aplicar, estos se enviaron a los directores de área de la institución para que los circularan entre su personal.

Del total de cuestionarios que correspondieron al número de personal, 461, sólo fueron contestados 161. El resultado fue un 35% de efectividad de la encuesta ya que el 65% no lo contestó. Se manejó, por lo tanto, el 35% como una muestra representativa del universo.

El análisis de la información se realizó mediante las sumatorias de las frecuencias de cada una de las respuestas, las cuales permitieron la integración de los resultados.

d. Temas de interés

Los cuestionarios formulaban preguntas que se referían a los siguientes temas de interés:

- Conocimiento y uso de los servicios de información
- Mejoramiento o establecimiento de servicios de información
- Información que debe existir en el Centro
- Satisfacción de las necesidades de información
- Horario de atención
- Conocimiento del Centro de Documentación (Ver Anexo 4)

e. Resultados generales y específicos

1). Generales

Antes de mencionar el primer resultado obtenido en esta encuesta hay que aclarar que el IMER tiene dos domicilios ubicados en la Ciudad de México en los que se realizan sus funciones: uno en la Calle de Margaritas No. 18, donde se encuentran las cabinas de transmisión y otro en Mayorazgo No. 83, donde se concentran las oficinas administrativas y la Dirección General. El Centro de Documentación se encuentra en el segundo domicilio.

a. Los resultados de la muestra obtenida (35%) evidenciaron que el alto porcentaje (65%) de abstención se debe al desconocimiento de la existencia del Centro, fundamentalmente por

parte del personal que laboraba en las instalaciones ubicadas en la calle de Margaritas No. 18.

b. El personal que conoce la existencia del Centro es un 48%. Esta conclusión es el resultado de las respuestas a la pregunta No. 1:

1. ¿Sabe usted de la existencia del Centro de Documentación?

SI	%	NO	%	ABST	%
77	48	60	37	24	15

c. La utilización del Centro es baja. Esta conclusión tiene relación directa con las preguntas 2, 3 y 4 del cuestionario, cuya finalidad es conocer si el personal sabe de los servicios, los temas que se manejan y si se usan dichos servicios. El resultado fue el siguiente:

77 personas conocen los servicios, de éstas sólo 30 los emplean, 35 dijeron conocerlos y 23 informaron sobre los temas manejados en el Centro. En contraparte, 90 personas no han utilizado los servicios, 62 no los conocen y 102 desconocen los

temas. A continuación se presentan las preguntas del cuestionario y sus respuestas:

2. ¿Ha utilizado alguna vez los servicios del Centro de Documentación?

SI	%	NO	%	ABST	%
30	19	90	56	41	25

3. ¿Conoce los servicios que puede prestar el Centro de Documentación?

SI	%	NO	%	ABST	%
35	22	62	28	64	40

4. ¿Sabe sobre qué temas existe información en el Centro de Documentación?

SI	%	NO	%	ABST	%
23	14	102	63	36	23

d. Los temas que dijeron conocer los encuestados fueron los siguientes:

- . Historia y literatura
- . Radio y comunicación
- . Política
- . Música
- . Medicina
- . Ecología
- . Alimentación
- . Familia
- . Turismo y gobierno

Los anteriores son los temas manejados en el Centro, aunque un número elevado de personas, 105, sugirieron que el Centro debe contener obras de carácter general.

6. ¿Considera usted que los acervos del Centro de Documentación deben contener obras generales?

SI	%	NO	%	ABST	%
105	65	14	9	42	26

e. Sobre la especialidad que debe manejar el Centro de Documentación se sugirieron los siguientes temas, resultado de las respuestas a la pregunta 7.

7. ¿Qué temas considera usted que debería tener el Centro de Documentación?

Concepto	Frecuencia	%
Radio	15	16
Comunicación social	11	11
Cultura	9	9
Música	7	7
Política	7	7
Internacional	6	6
Historia y educación	7	7
Hemerografía	4	4
Literatura	4	4
Televisión	3	3
Ingeniería	3	3
Ciencia	3	3
Cine	2	2
Arte	2	2
Economía	2	2
Teatro	2	2
Otros	10	10

De lo anterior se determinó que existe un criterio muy variado, respecto a los temas que debe manejar el Centro; esto dio pauta para considerar a los 6 primeros rubros como los temas que se deben manejar en dicha unidad.

f. Se confirmó el bajo índice de utilización del Centro, ya que el propósito de este cuestionario fue conocer la opinión de los usuarios sobre los servicios básicos y si estos deben establecerse o mejorar. Los resultados fueron los siguientes:

B. ¿Qué servicios considera usted que deberían establecerse o mejorarse en el Centro?

Concepto	Establecer	%	Mej.	%	Abst.	%
Orientación bibliográfica	39	24	24	15	98	61
Consulta interna	12	7	46	29	103	64
Préstamo externo	29	18	30	19	102	63
Reproducción Documental	45	28	18	11	98	61
Prést. interbibliotec.	55	34	10	6	96	60
Otros servicios	18	11	2	1	141	88

La abstención en esta respuesta fue muy elevada, como se puede apreciar en los resultados anteriores. Cabe señalar que este cuestionamiento está mal formulado y los resultados son contradictorios, ya que si los servicios no se han establecido, no es posible mejorarlos.

g. La satisfacción de las necesidades de información es mínima (6%); 41%, no satisfacen sus necesidades y 53%, no contestó la pregunta. Las respuestas a la pregunta 9, muestran los resultados:

9. ¿Satisface actualmente sus necesidades de información el centro?

SI	%	NO	%	ABST	%
10	6	66	41	85	53

h. La finalidad de este cuestionamiento fue determinar si en la consulta de materiales existían obstáculos y cuáles eran éstos.

Los obstáculos que impedían consultar los materiales documentales en el Centro, de acuerdo a las opiniones de los encuestados, fueron los que se relacionan a continuación:

10. ¿En su opinión, qué obstáculos considera que existen en el Centro de Documentación que impiden la consulta de los materiales?

Concepto	Frecuencia	%
. Desconocimiento del Centro y sus servicios.	30	36
. Falta de luz, ventilación y espacio.	15	18
. Acervo escaso.	12	14
. Faltan catálogos para la rápida localización de información.	8	9
. Desacuerdo con el horario establecido (anteriormente era de 6 a 13 hrs.).	8	9
. Desconocimiento del material existente	5	6
. Falta de organización en los materiales	3	4
. Deficiencia en fotocopiado.	3	4
	84	100

i. El horario de apertura y cierre que debe tener el centro según especificaron las personas que contestaron los cuestionarios (105), fueron los siguientes:

- | | |
|---------------------------------|------------|
| . Horario de entrada (apertura) | 9:00 hrs. |
| . Horario de salida (cierre) | 17:00 hrs. |

Cabe aclarar que 56 personas (35%) del total de 161 de los encuestados, no opinaron al respecto. En este planteamiento la entrada y salida se refiere a la apertura y cierre del Centro de Documentación; además de señalar en el documento una serie de honorarios, los usuarios (2%) señalaron los días en que podría brindar servicio el Centro.

El horario especificado fue el resultado de las frecuencias observadas en esta pregunta:

11. ¿A su juicio, cuál sería el horario que debería tener el Centro de Documentación?

Concepto	Frecuencia	%
de: 9:00 a 17:00 hrs.	47	45
9:00 a 20:00 hrs.	16	15
8:00 a 20:00 hrs.	10	10
9:00 a 14:00 hrs. y de	.	
16:00 a 18:00 hrs.	6	5

Concepto	Frecuencia	%
de: 9:00 a 19:00 hrs.	6	5
8:00 a 22:00 hrs.	5	5
9:00 a 18:00 hrs.	4	4
9:00 a 15:00 hrs.	4	4
10:00 a 20:00 hrs.	3	2
10:00 a 18:00 hrs.	1	1
8:00 a 21:00 hrs.	1	1
Lunes a Sábado	2	2
	<hr/>	<hr/>
	105	100

De la información anterior se derivaron los siguientes datos en relación con las frecuencias para la apertura y cierre del Centro.

Entrada	Frecuencia	%
(apertura del Centro)		
A las 8:00 hrs.	16	16
9:00 hrs.	83	78
10:00 hrs.	4	4
No especificada	<u>2</u>	<u>2</u>
Totales	105	100

Salida	Frecuencia	%
(cierre del Centro)		
A las 15:00 hrs.	4	4
17:00 hrs.	47	45
18:00 hrs.	11	10
19:00 hrs.	6	5
20:00 hrs.	29	28
21:00 hrs.	1	1
22:00 hrs.	5	5
No especificada	<u>2</u>	<u>2</u>
Totales	105	100

J. Las sugerencias proporcionadas por los encuestados fueron las que se mencionan a continuación; aquí respondieron 71 personas (55%) y 90 se abstuvieron (96%).

12. Sugerencias que permitan mejorar los servicios del Centro:

Concepto	Frecuencia	%
Difundir el contenido de los acervos.	24	34
Incrementar los acervos.	15	21
Elaborar ficheros de consulta.	5	8
Programar visitas guiadas.	5	8
Establecer convenios.	4	6
Mejorar las condiciones del Centro.	4	6
Ampliar Sala de Consulta.	3	4
Suscribirse a revistas especializadas.	3	4
Capacitar al personal del Centro.	2	3
Establecer el servicio de fotocopiado.	1	1
Editar el reporte periodístico.	1	1
Computarizar los servicios.	1	1
Definir libros de consulta.	1	1

Establecer servicios de consulta.	1	1
Establecer servicio telefónico de orientación.	<u>1</u>	<u>1</u>
Totales	71	100%

2). Específicos

Las conclusiones particulares que señala el documento analizado son las siguientes:

- a. Resulta indispensable la difusión del Centro de Documentación.
- b. Es necesario mejorar las condiciones del local, haciéndolo más funcional: adecuar luz y ventilación.
- c. Establecer programas permanentes de adquisición, vía compra, canje o donación, de acuerdo a las necesidades requeridas por las diferentes áreas del IMER.
- d. Ampliación de la acción institucional para cubrir necesidades informativas de las áreas del instituto.
- e. Establecimiento de sistemas de clasificación para el ordenamiento de acervos.
- f. Planear suscripciones a revistas especializadas.

- g. Establecer programas de capacitación para el personal que proporciona servicios en el Centro.
- h. Determinar un sistema de comunicación con los usuarios.
- i. Determinar acciones para el establecimiento de sistemas de control bibliográfico automatizado.

3. Consideraciones finales:

La encuesta informativa de 1989 sobre el Centro de Documentación reveló una serie de situaciones en los servicios brindados y su utilidad.

Los resultados ya se han mencionado; sin embargo, se tocarán algunos puntos para precisar la situación que prevaleció en el momento de aplicación de la encuesta en el Centro de Documentación:

a. En este año el conocimiento del Centro por parte del personal encuestado era mínimo y su uso irrelevante, lo que muestra que era una unidad en la que se tenía poco interés. (Resultados generales: a, b, c, f).

b. La satisfacción de las necesidades de información es mínima debido a que el Centro no cuenta con el acervo necesario,

además de la falta de catálogos que faciliten el acceso a los materiales documentales. Otra situación que hay que tomar en cuenta es el desconocimiento de la unidad documental. (Respuestas a la pregunta 10).

c. En las opiniones emitidas en la pregunta 10, quedó de manifiesto que las malas condiciones físicas (falta de luz, ventilación y espacio) de la unidad documental no permitían una adecuada consulta de materiales; eso también influyó en la asistencia a dicha unidad. (Respuesta a las preguntas 10 y 12).

d. Las principales sugerencias que manifestaron los encuestados fueron: (1) difundir el contenido de los acervos; (2) incrementar los acervos; (3) establecer ficheros de consulta y (4) establecer convenios interbibliotecarios y mejorar las condiciones físicas.

De lo señalado en los cuatro puntos anteriores se puede concluir que esta unidad necesitaba una reorganización integral; en su estructura física, en sus acervos, en los medios para acceder a ellos, en el otorgamiento de los servicios, la aplicación y mejoramiento de los mismos y el conocimiento de las necesidades informativas de la comunidad a la que sirve.

A pesar de que la encuesta presenta errores en su formulación, señalados en su momento, proporcionó los datos suficientes para conocer la situación del Centro de Documentación en 1989, lo cual se ha presentado en los resultados generales, en los específicos y en los puntos anteriormente señalados.

6. Situación del Centro de Documentación en 1990

La aplicación del método científico no es limitante; el enfoque científico también puede utilizarse en estudios históricos, donde la actividad investigadora implica la recopilación de información, su análisis, verificación, clasificación e interpretación.

Este método permite determinar, con base en lo anterior, una serie de situaciones presentadas en una organización, su medio ambiente o su desarrollo.

Las fuentes básicas de información en el método histórico son los registros, los cuales pueden ser de diferentes tipos. Algunos se mencionan a continuación: anuncios, archivos, catálogos, crónicas, manuscritos, nóminas, programas y registros propiamente dichos, es decir, relaciones escritas generalmente oficiales y

conservadas para un uso futuro, por ejemplo, fichas de libros o registros de circulación de libros prestados.⁹

Lo anterior se menciona ya que en el transcurso de este tema se presentará una serie de cifras obtenidas de los registros de préstamo de material documental. Dichos registros se utilizaron para la elaboración de los informes mensuales de actividades del Centro en 1990.

Lo siguiente no pretende ser un estudio de tipo histórico propiamente, su intención es conocer mediante las cifras de los registros la situación predominante en el Centro de Documentación en ese año, respecto a los puntos que se mencionan posteriormente.

Cabe aclarar que de las cifras que se presentarán sobre seis puntos, cuatro abarcan todo el año (enero-diciembre) y dos sólo un semestre (junio-diciembre). Esta falta de información se debe a que inicialmente no se consideraba importante determinar qué personal de las diferentes áreas del IMER consultaba información en el Centro y la procedencia de los usuarios externos. Es hasta el mes de junio que se lleva a cabo la anotación de estos datos.

⁹ Dusha, Charles H. Métodos de investigación en bibliotecología: técnicas e interpretación. — México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990.

Los puntos que abarcan todo el año son los siguientes:

1. Usuarios atendidos
2. Consultas internas y externas
3. Material consultado
4. Crecimiento del acervo bibliográfico.

Los que sólo consideran el segundo semestre se mencionan a continuación:

5. Areas del IMER atendidas
6. Procedencia de los usuarios externos

Los datos se muestran en forma de cuadros; se aplicarán técnicas estadísticas, principalmente porcentajes, promedios y razones para el análisis de la información. Hecho lo anterior se hará un breve comentario sobre la situación examinada. Al final se expondrán las conclusiones y cuál fue la situación del Centro en 1990.

a. Análisis de la información

Cuadro 1

USUARIOS ATENDIDOS

(ENERO-DICIEMBRE 1990)

Mes	Usuario	%	Usuario	%
	Interno		Externo	
Enero	108	4	12	2
Febrero	112	5	28	5
Marzo	166	7	106	21
Abril	197	8	14	3
Mayo	205	9	17	3
Junio	236	10	33	6
Julio	228	9	72	14
Agosto	278	11	18	4
Septiembre	236	10	49	10
Octubre	278	11	56	11
Noviembre	253	11	87	17
Diciembre	128	5	23	4
Totales	2425	100	515	100

Por los datos anteriores se deduce que la menor afluencia de usuarios internos al Centro de Documentación fue en el primer semestre (enero-junio) del año analizado. El mayor número de usuarios internos registrados fue en los meses de septiembre a noviembre.

El promedio mensual de usuarios internos que asistieron al Centro durante los 12 meses de 1990 fue de 202.

Respecto a los usuarios externos, éstos acudieron en mayor proporción en marzo (21%), julio (14%) y octubre (11%). El promedio mensual de usuarios externos atendidos en los 12 meses de este año fue de 42.

Determinando la razón de los usuarios internos, con respecto a los externos, tenemos los siguientes:

Usuarios Internos (A) 2425

Usuarios Externos (B) 515

Razón de A respecto a B = $\frac{A}{B}$; $\frac{2425}{515} = 4.7$

B 515

$$4.7 \times 10 = 47$$

Con objeto de visualizar mejor esta relación, el resultado se multiplicó por diez, obteniendo que de cada 47 usuarios internos hubo 10 externos.

Lo mencionado con anterioridad permite determinar que el Centro empieza a tener importancia en el ámbito interno del Instituto, ya que hay una mayor asistencia del personal a esta unidad.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Cuadro 2

CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS

(ENERO-DICIEMBRE 1990)

Mes	Consulta	%	Consulta	%
	Interna		Externa	
Enero	53	3	67	6
Febrero	86	5	54	4
Marzo	126	7	146	12
Abril	122	7	89	8
Mayo	154	19	68	6
Junio	167	10	102	9
Julio	221	12	79	7
Agosto	157	9	139	12
Septiembre	186	10	99	8
Octubre	186	10	148	13
Noviembre	232	13	108	19
Diciembre	<u>81</u>	<u>5</u>	<u>70</u>	<u>6</u>
Totales	1717	100	1169	100

El mayor número de consultas internas se efectuaron en los meses de mayo (19%), junio (10%), julio (12%), septiembre (10%), octubre (10%) y noviembre (13%). El promedio de consultas internas en los 12 meses fue de 147 consultas atendidas.

Las consultas externas fueron de mayor proporción en los meses de marzo (12%), octubre y noviembre (12 y 19% respectivamente). El promedio de consultas externas atendidas en los 12 meses fue de 97.

Los promedios anteriores determinan que la mayoría de las consultas de información que se realizaron en el Centro, fueron de carácter interno.

Cuadro 3

MATERIAL DOCUMENTAL CONSULTADO

(ENERO-DICIEMBRE 1990)

Mes	Libros	%	Revistas	%	Periódicos	%
Enero	64	48	31	7	25	3
Febrero	74	5	34	7	32	4
Marzo	130	8	92	19	50	6
Abril	108	7	44	9	59	7
Mayo	104	6	41	9	77	9
Junio	158	10	41	9	70	8
Julio	171	11	28	6	101	12
Agosto	181	11	23	5	85	10
Septiembre	151	9	39	8	95	11
Octubre	185	11	44	9	105	13
Noviembre	215	13	27	6	98	12
Diciembre	<u>83</u>	<u>5</u>	<u>28</u>	<u>6</u>	<u>40</u>	<u>5</u>
Totales	1624	100	472	100	837	100

A pesar de que los periódicos y las revistas están considerados dentro del grupo de las publicaciones periódicas, para su análisis, en este caso se registraron de forma independiente.

Durante este año el material documental que más se solicitó fue el bibliográfico (1624 solicitudes). El segundo material más solicitado fue el hemerográfico, principalmente periódicos (837 solicitudes). Las revistas ocuparon el tercer lugar como material utilizado (472 solicitudes).

Cuadro 4

CRECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO (TRIMESTRE MARZO-DICIEMBRE 1990)

TRIMESTRE	NUMERO DE TITULOS	% DE INCREMENTO CON RELACION AL TRIMESTRE ANTERIOR
1o. MARZO	1415	
2o. JUNIO	1812	28.06%
3o. SEPTIEMBRE	2101	15.95%
4o. DICIEMBRE	2208	5.09%

Determinando el incremento porcentual del crecimiento del acervo del primer trimestre de este año (enero-marzo) al último (octubre-diciembre), tenemos a continuación:

$$IP = \frac{N_1 - N_0}{N_0} (100)$$

NO

Donde IP = Incremento Porcentual

N_1 = Dato Ultimo

N_0 = Dato Anterior

Sustituyendo:

$$IP = \frac{2208 - 1415}{1415} (100)$$

1415

$$IP = \frac{793}{1415} (100)$$

1415

$$IP = \frac{79300}{1415} = 56\%$$

1415

El incremento porcentual del primer trimestre al último en el año de 1990 fue de 56%; lo anterior demuestra que la colección bibliográfica aumentó en forma considerable en un tiempo de 9 meses.

A continuación se presentan dos cuadros referentes a los servicios y las consultas otorgadas a las diferentes áreas del IMER, entendiendo el primero como un conjunto de acciones que lleva a cabo el centro de documentación y al segundo como una demanda específica de información.

Cuadro 5

AREAS DEL IMER ATENDIDAS DURANTE

EL 2o. SEMESTRE DE 1990

(JUNIO-DICIEMBRE)

	Jun.	Jul.	Ags.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Totales
Dirección de								
Producción								
Producción	90	122	124	96	139	106	78	755
Fonoteca	6	6	2	8	9	8	1	40
					Total			795

Cuadro 5

AREAS DEL IMER ATENDIDAS

El personal del Instituto que más consulta realizó pertenecía a las siguientes Direcciones:

AREAS	CONSULTAS	%
Dirección de Producción	795	49
Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica	341	21
Dirección de Ingeniería	225	14
Dirección de Administración	100	6

Respecto a los que menos consultas realizaron en el segundo semestre de 1990, fueron de las Direcciones que se mencionan a continuación:

AREAS	CONSULTAS	%
Dirección General	67	4
Dirección Jurídica	45	3
Oficinas de Transmisión	40	2
Contraloría	<u>4</u>	<u>1</u>
Total de consultas atendidas	1617	100

Lo anterior demuestra que hubo una gran demanda de información por parte del personal de la Dirección de Producción (49%). Hay que distinguir que la Dirección mencionada es la responsable de generar los programas radiofónicos que transmiten en las estaciones del IMER, por lo tanto, es una de las más importantes del instituto.

Otros empleados que realizaron consultas considerables (21%) fueron de la Dirección de Investigación de la Comunicación. La mencionada Dirección tiene como objetivo realizar estudios en torno a la radiodifusión; su impacto en la sociedad y todo lo relacionado con este medio de comunicación que sea de importancia para el instituto.

Por su parte el personal de la Dirección de Ingeniería realizó consultas importantes (14%) en el Centro de Documentación. La Dirección de Ingeniería es también de gran importancia en el IMER, ya que es la responsable de las transmisiones radiofónicas y del mantenimiento del equipo que se usa en la producción de programas y la emisión de los mismos.

Los trabajadores de la Dirección General, la Dirección Jurídica, oficinas de Transmisión y Contraloría fueron los que menos consultas realizaron durante este semestre.

Cuadro 6

PROCEDENCIA DE USUARIOS EXTERNOS
DURANTE EL 2o. SEMESTRE DE 1990
(JUNIO-DICIEMBRE)

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
JUNIO	NO SE INDICO	<u>33</u>
	TOTAL	<u>33</u>

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
-----	-------------	----------------------

. JULIO	UNAM	35
	IMSS	5
	ENEPS	16
	UAM	3
	GOBERNACION	5
	BACHILLERES	2
	TELEVISA	2
	IMEVISION	2
	OTROS	<u>2</u>
	Total	72

	E.SUP.	PREP.	E.TEC.	INST.GOB.	PRIVADA	OTRO
--	--------	-------	--------	-----------	---------	------

SUBTOTAL	54	2	--	12	2	2
----------	----	---	----	----	---	---

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
. AGOSTO	UNAM	12
	CCH	2
	MUSEO C.P.	1
	EL UNIVERSAL	1
	ANDA	1
	UNIV. IBERO.	1
	SINDICATOS	1
	OTROS	1
	Total	20

E.SUP. PREP. E.TEC. INST.GOB. PRIVADA OTRO

SUBTOTAL	13	2	--	1	3	1
----------	----	---	----	---	---	---

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
-----	-------------	----------------------

SEPTIEMBRE	UNAM	13
	ENEPS	9
	ITESM	7
	U. INTERC.	4
	U. FRANCO-MEX.	4
	TELEvisa	3
	ESCUELA NORMAL S.	2
	IMEVISION	1
	U. VALLE DE MEXICO	1
	UAM	1
	PRI	1
	TEATROS	1
Total	47	

E.SUP. PREP. E.TEC. INST.GOB. PRIVADA OTRO

SUBTOTAL	41	--	--	2	4	-
----------	----	----	----	---	---	---

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
OCTUBRE	UNAM	15
	UAM X.	13
	ESC. NAL. DE MUS.	5
	CENTRO EST. COM.	5
	U. VALLE MEX.	3
	U. IBERO	3
	COLEGIO DE B.	3
	RTC	2
	CETIS	2
	ESC. CARLOS S.	3
	RADIO EDUC.	1
	U. TEPEYAC	1
	Total	56

E.SUP. PREP. E.TEC. INST.GOB. PRIVADA OTRO

SUBTOTAL	48	3	2	3	--	-
----------	----	---	---	---	----	---

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
-----	-------------	----------------------

NOVIEMBRE	UAM	20
	CETIS	12
	U. IBERO	12
	BACHILLERES	12
	C. INVES. EDUC.	6
	UPIICSA	5
	U. FEM.	4
	ESC. R. FLORES M.	4
	UNAM	6
	CARLOS SEPTIEN	3
	RTC	2
	POLITECNICO	2
	C. DE EST. DE COM.	3
Total	95	

E.SUP. PREP. E.TEC. INST.GOB. PRIVADA OTRO

SUBTOTAL	68	12	13	2	--	-
----------	----	----	----	---	----	---

MES	PROCEDENCIA	USUARIOS EXTERNOS
. DICIEMBRE	UNAM X	8
	UNAM	6
	U. IBERO	3
	SEC. FEDERAL	2
	U. A. CHAPINGO	1
	BACHILLERES	1
	POLITECNICO	1
	Total	22

E.SUP. PREP. E.TEC. INST.GOB. PRIVADA OTRO

SUBTOTAL 19 1 -- -- -- 2

PROCEDENCIA	E.SUP.	PREP.	ESC.TEC.	INST.GOB.	PRIV.	OTRO	TOTAL
TOTAL	243	20	15	20	9	38	345
%	70	6	4	6	3	11	100

Durante este semestre la procedencia de los usuarios externos fue principalmente de instituciones de educación superior (70%). En menor proporción asistieron usuarios procedentes de preparatoria (6%), de instituciones de gobierno (6%) y de escuelas técnicas (4%). Sólo de un 11% de los usuarios que asistieron al Centro en este semestre no se pudo determinar cuál era su procedencia.

b. Resultados

A continuación se presentan los resultados que se obtuvieron del análisis de los registros del préstamo:

- 1) La asistencia de empleados del IMER al Centro de Documentación durante el año estudiado fue importante; se atendió a un promedio de 202 usuarios internos mensualmente.
- 2) La mayor cantidad de consultas se realizaron en el Centro de Documentación.
- 3) Las consultas durante ese año fueron primordialmente de obras bibliográficas y periódicos.
- 4) El acervo se incrementó en un tiempo relativamente corto y de forma considerable (56%).

- 5) El personal de las diferentes Direcciones del Instituto que más consultas realizó pertenecía a las Direcciones de Producción, Investigación de la Comunicación e Ingeniería.
- 6) Los usuarios externos proceden en un gran porcentaje de instituciones de educación superior.

c. Conclusiones

La situación que se presentó en el Centro de Documentación durante 1990 puede ser descrita de la siguiente manera:

1. Es una unidad que empieza a tener importancia en el ámbito interno del Instituto, por el apoyo documental que brinda principalmente a las áreas más importantes de la organización: la Dirección de Producción, de Investigación y la de Ingeniería.

2. La importancia del Centro también se manifestó externamente, ya que se atendió un número importante de usuarios, fundamentalmente de nivel educativo superior.

3. El acervo bibliográfico de esta unidad creció de forma importante. Cabe resaltar que para contar con una colección funcional es necesario conocer las necesidades informativas de los usuarios, los objetivos y las funciones del organismo donde se encuentra la unidad documental y disponer de políticas y procedimientos de adquisición y selección de material documental bien definidos.

El hecho de tener una gran cantidad de documentos no significa que toda la información sea adecuada o utilizable para los fines de los usuarios y del Centro.

4. La estructura organizacional debe cambiar, es decir se debe organizar cada una de las áreas del Centro pensando en las funciones que se van a realizar en cada una de ellas. Un Centro de Documentación organizado y con material adecuado para las necesidades informativas de los usuarios llevará a cabo más fácilmente y con precisión la labor para la que fue creado.

CAPITULO III

UN CENTRO DE DOCUMENTACION

En la actualidad debido a la gran cantidad de documentos, la especialización de los mismos y su demanda, se ha generalizado en entidades públicas y privadas, empresas y asociaciones profesionales la instalación de bibliotecas especializadas, centros de documentación o información, con la finalidad de reunir, seleccionar y poner a disposición de los usuarios de los organismos antes mencionados la documentación útil para ellos.

Hay que resaltar que los centros de documentación en particular, y las unidades documentales en general, desempeñan un papel significativo en la sociedad al realizar una serie de procesos que permiten disponer de información oportuna y actualizada. Sin embargo, muchas unidades documentales instaladas en diversos organismos no reúnen las mínimas pautas de organización y funcionamiento que requieren, provocando con esto el desaprovechamiento de recursos documentales, económicos, materiales y humanos.

En este capítulo se presentan algunas consideraciones sobre la documentación y algunas definiciones respecto a un Centro de

Documentación, además de sus objetivos, funciones, servicios que proporciona y su organización.

Un apartado final se refiere a las aplicaciones tecnológicas que se han realizado en algunas unidades documentales.

1. Documentación

a. Antecedentes

La documentación surge como consecuencia de un desarrollo acelerado de la ciencia y la técnica y la proliferación de documentos de corta periodicidad como informes científicos, publicaciones periódicas especializadas, patentes y normas que era necesario tratar rápidamente para difundir su contenido.

Se acostumbra a decir que la documentación empieza al mismo tiempo que el desarrollo industrial a lo largo del siglo XIX, sin embargo, quizá no sea equivocado situar el comienzo de la documentación en los albores del siglo XVII ya que a lo largo de este siglo se produjo gran avance tecnológico, basado en descubrimientos científicos relevantes que también influyeron en el pensamiento filosófico. El florecimiento de

publicaciones periódicas con artículos científicos igualmente se da en este siglo, constituyéndose en pruebas para situar el principio de la documentación.

La aparición de la primera publicación periódica con artículos científicos, novedades bibliográficas científicas, noticias y descubrimientos técnicos fue en Francia en 1665 y se denominaba "Journal de Escavants". Un año más tarde, aparece en Inglaterra la revista "Philosophical Transaction" editada por la Royal Society. El surgimiento de estas publicaciones hace pensar que con anterioridad ya se analizaban documentos científicos para disponer de información y proporcionarla a la comunidad científica.¹

Hacia finales del siglo XVII aparecen resúmenes de trabajos en las publicaciones periódicas y en boletines para la difusión de información.

Durante todo el siglo XVIII se fueron creando bibliotecas especializadas a instancias de institutos de investigación, academias científicas y universidades, tendencia que ha ido aumentando hasta nuestros días.

¹ Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la documentación. -- Madrid: Paraninfo, 1968. -- p. 76

El siglo XIX fue una época de florecimiento que marca un extenso desarrollo en la historia de la documentación. Este desarrollo se caracteriza por la aparición de obras "enciclopédicas" por especialidades y publicaciones de resúmenes tales como: "Gmeling Handbuch", que es una enciclopedia sobre química inorgánica en la que cada tomo está dedicado a un elemento químico y sus compuestos; la "Chemisches Zentralblatt", publicación de resúmenes también sobre temas químicos.

Hacia finales del siglo XIX, en 1895, se celebró en Bruselas una conferencia bibliográfica internacional con objeto de estudiar la posibilidad de realizar un repertorio bibliográfico mundial. En este mismo año, Paul Otlet y Henri La Fontaine crearon el Instituto Internacional de Bibliografía, el cual fue transformado, más tarde, en la oficina internacional de bibliografía y que hoy se conoce como FID, Federación Internacional para la Información y la Documentación.²

La Documentación en el siglo XX, al igual que todo orden de cosas, sufrió cambios significativos marcados, entre otras, por las siguientes situaciones:

² Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos, op. cit., p. 77

- La aplicación de la documentación a nuevas ramas del saber humano.
- La utilización, en cada momento histórico, de los métodos y tecnologías inventadas o descubiertas.
- La especialización de las disciplinas.
- El análisis de la documentación e información y la preocupación por el servicio al usuario.
- La tendencia a considerar la información como un bien de consumo, un factor de productividad, un factor económico y una fuente de riqueza.

b. Definición

Danilo Sánchez Lihón en su escrito "Bases para la organización de Centros de Documentación", señala:

Por documentación se entiende un conjunto de actividades técnicas orientadas a la identificación, procesamiento y difusión de información contenida en toda clase de materiales y correspondiente a un área específica, con el fin de transmitir dicha información de manera adecuada a las personas o grupos interesados en su utilización.³

³ Sánchez Lihón, Danilo. Planeamiento, organización y administración de centros de documentación: antología. — Lima: Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo de la Educación, 1983. — p. 61

El "Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información" define a la documentación de la siguiente forma: "En sentido amplio, recopilación, organización, almacenamiento, recuperación y difusión sistemáticas de información especializada, especialmente de naturaleza científica o técnica".⁴

Nuria Amat describe a la documentación como la comunicación de la información hallada en soportes documentales.⁵

Y. H. Borko considera a la documentación como: "Ciencia que investiga el comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el uso de la misma y las técnicas tanto manuales como mecánicas para procesar la información, para sus óptimos almacenamientos, recuperación y disseminación".⁶

Las citas anteriores nos explican que la documentación puede ser entendida como técnica, cuando se realiza una serie de procedimientos con la intención de transmitir la información

⁴ Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información/ Ed. Hearttsill Young. — Madrid: Díaz de Santos, 1988. — p. 116

⁵ Amat Noquera, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. — Barcelona: ATE, 1978. — p. 14

⁶ Coll-Vinent, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. — Barcelona: ATE, 1978. — p. 14

contenida en ellas; o como ciencia, al investigar el comportamiento de la información, su uso y las técnicas para su procesamiento.

Su finalidad es difundir información especializada de documentos varios; para lograr este propósito se tiene que realizar una serie de funciones, entre otras: recopilar, organizar, almacenar, procesar y diseminar información.

2. Centro de Documentación

a. Definición

Un centro de documentación es una organización en la que se realizan diversas actividades para organizar y difundir informaciones contenidas en documentos de diversa índole.

Con la intención de tener una idea amplia de un centro de documentación se presentan varias definiciones sobre este organismo. Al respecto Pauline Atherton explica: es una organización que (1) selecciona, adquiere, almacena y recupera documentos específicos en respuesta a una solicitud; (2) publica,

resume, concentra e indiza documentos; (3) disemina documentos en respuesta a peticiones de documentos o contenidos.⁷

En el "Glosario elaborado por la American Library Association (ALA) de bibliotecología" se indica lo siguiente "Centro de documentación. Organización que adquiere, organiza y almacena documentos para su entrega al recibir peticiones de algunos específicos. Su finalidad es de distribución no de archivo".⁸

Por su parte Amat Noguera dice: "Los centros de documentación se definen por su fin perseguido, su vocación nacional o internacional, su especificación y por su campo de actuación".⁹

"The Librarian's glossary" menciona lo siguiente: Centro de documentación, es un lugar donde las publicaciones son recibidas, procesadas, resumidas, concentradas e indizadas; donde los boletines relacionan tal material y son preparados para su distribución a los interesados, donde se hace investigación, son preparadas bibliografías y se hacen reproducciones o traducciones.¹⁰

⁷ Atherton, Pauline. Handbook for information systems and services. París: UNESCO, 1977. p. 88

⁸ Glosario ALA de.... op.cit., p. 88

⁹ Amat Noguera.... op.cit., p. 116

¹⁰ The librarian's glossary: of terms used in librarianship, documentation and the book crafts and reference book/ Ed. Leonard Montagne Harrod. -- London: Andre Deutsch, 1977. -- p. 285

Sánchez Lihón establece:

"Centros de documentación son organismos especializados que en atención a las necesidades y demandas de información de grupos plenamente identificados, organizan del modo más funcional posible la información pertinente a dichas demandas, suministrando documentos a pedido o por propia iniciativa para lo cual interpreta los requerimientos de los usuarios".¹¹

Tomando en cuenta las opiniones anteriores en esta tesis caracterizaremos a un centro de documentación como sigue:

1. Es una organización especializada
2. Su finalidad es ofrecer la mayor disponibilidad de información anticipándose a las solicitudes
3. Establece estrecha comunicación con los usuarios
4. Sus usuarios son investigadores y profesionales fundamentalmente

¹¹ Sánchez Lihón... op. cit., p. 61

5. Las actividades que realiza para lograr la máxima accesibilidad a los documentos, son entre otras: seleccionar, adquirir, almacenar, organizar, publicar, comercializar y distribuir fuentes primarias y secundarias de información; además atiende peticiones de los usuarios.
6. Sus productos son: boletines, bibliografías, índices, traducciones, resúmenes y reportes, entre otros.
7. Su alcance puede ser local, nacional o internacional.
8. Los documentos que se analizan se refieren fundamentalmente a las materias que se manejen en el centro de documentación.

b. Objetivos

El objetivo fundamental de un centro de documentación es ofrecer a los usuarios la máxima disponibilidad de documentos de acuerdo con sus intereses profesionales o intelectuales.

Otro fin que se atribuye a este tipo de organización es la detección de necesidades de información de los usuarios y la satisfacción de sus demandas adelantándose a las solicitudes.

C. Funciones y servicios

1) Funciones

El centro de documentación realiza entre otras tres tipos de funciones sustanciales que resumen la complejidad de las técnicas documentales y permiten el alcance de los objetivos. Son las siguientes:

1. Recopilación
2. Procesamiento.
3. Difusión

La recopilación examina y reúne la información relativa a un área específica a través de medios propicios y sistemáticos. Esta función es de gran importancia para la integración de los acervos, debido a que aquí se valoran, seleccionan y adquieren de la gran cantidad existente, los documentos de interés para los usuarios. Comprende tres fases:

- a) Investigación de fuentes documentales
- b) Acopio
- c) Registro

Para que las tres etapas anteriores se lleven a buen término es necesario contar con criterios definidos y políticas bien determinadas concebidas en función de las necesidades de los usuarios, la disciplina a la cual está dedicada el centro, el material documental y la infraestructura operativa.

La función de procesamiento comprende la transformación de informaciones contenidas en documentos. Para realizar lo anterior se consideran las actividades de análisis y síntesis de la información, mediante las cuales se extrae e integra la misma. para presentarla posteriormente en la forma más conveniente y de acuerdo con las solicitudes presentadas por los usuarios.

El análisis de un documento puede comprender hasta tres niveles: (1) descripción externa, que implica el conjunto de procedimientos que describe exteriormente el documento analizado, e incluye datos como autor, título, editorial, paginación, etc.; (2) análisis de contenido, que permite la identificación, extracción y codificación de la información contenida en el documento; (3) análisis de motivaciones o intereses, que exponen la finalidad de la información contenida.

La síntesis, como segunda actividad del procesamiento, integra la información pertinente ordenándola por temas, partiendo de lo particular a lo general y presentándola posteriormente en publicaciones diversificadas y de aparición periódica.

La difusión, es la culminación de las operaciones documentales ya que concreta la utilidad del trabajo realizado en la identificación y el procesamiento. Esta actividad considera dos niveles de acción para transmitir el conocimiento: (a) La satisfacción de necesidades de información específica de un usuario o grupo de ellos; (b) la difusión a sectores amplios por medios adecuados como las publicaciones.

2) Servicios

Antes de indicar cuáles son los servicios de un centro de documentación, se señalan los propósitos que cumplen éstos y las ventajas frente a otro tipo de servicios de información.

1. Propósitos

- . Solucionan una pregunta precisa
- . Posibilitan la obtención de documentos sobre una o varias especialidades

- . Brindan apoyo documental permanente en el proceso de una investigación
- . Mantienen actualizados a los usuarios en un campo determinado, y
- . Facilitan repertorios bibliográficos exhaustivos sobre un tema.

2. Ventajas frente a otros servicios

- . Ofrecen máxima pertinencia y calidad por su carácter especializado
- . Satisfacen necesidades de información de profesionales, investigadores y técnicos.
- . Permiten a los investigadores enriquecer su trabajo al disponer de información adecuada y oportuna.
- . Forma a los usuarios en la utilización de la información
- . Hacen que la consulta sea más precisa al participar documentalistas en la atención del servicio; éstos se encargan de analizar la información, limitar los campos informativos y adaptar las fuentes documentales a los requerimientos del usuario.

Hay que destacar que la información que proporciona un centro de documentación es de orden secundario, ya que se integra de datos extraídos de documentos primarios (libros, revistas, etc.) los cuales pasan, una vez analizados, a formar parte de una colección a cargo de una biblioteca.

Cada una de las funciones que realiza el centro utiliza distintos servicios y da lugar a diversos productos que han llegado a ser típicos y convencionales de un Centro de Documentación. A continuación se muestra un cuadro relacionado con esto:

Fase de recopilación

Servicios	Productos
1) Referencia de editoriales, (búsqueda de información sobre).	Directorio de editores, organismos o instituciones.
2) Referencia de autores o especialistas.	Directorios de autores o especialistas.
3) Referencia sobre una colección (integración de datos)	Boletín de adquisiciones

Fase de procesamiento

Servicios

- 1) Pregunta-Respuesta
- 2) Alerta informativa
(Aviso anticipado
de información)
- 3) Análisis
- 4) Indización
- 5) Resúmenes

Productos

- Resúmenes analíticos
- Bibliografías
- Base de datos
- Tesauros
- Resúmenes analíticos

Fase de difusión

Servicios

- 1) Disseminación selectiva
de la información (SDI,
tratamiento y aplicación
de informaciones documentales
recientes y difundidas
periódicamente en respuesta
a "perfiles" documentales
definidos por los usuarios)

Productos

- Manuales
- Boletines
- Comunicados

- | | | |
|----|-----------------------|-------|
| 2) | Formación de usuarios | Guías |
| 3) | Exhibiciones | |
| 4) | Reprografía | |
| 5) | Traducciones | |

A continuación se detallan algunos de los servicios antes señalados.

El servicio de referencia de editoriales tiene como objetivo principal localizar información concreta y oportuna sobre editores, ya sea catálogos, bibliografías o en su defecto, directamente en organismos relacionados con la actividad editorial. En esta misma situación se encuentran los servicios de referencia de autores y referencia sobre una colección.

El funcionamiento óptimo de un servicio de referencia dependerá de la calidad y cantidad de las fuentes documentales disponibles, de la máxima utilización de éstas por parte del responsable del servicio, del uso de información de centros o instituciones con los que se tienen convenios establecidos y de la documentación disponible en la biblioteca del propio centro.

El servicio de pregunta-respuesta proporciona inmediatamente a la demanda de información datos concretos, estadísticas, investigaciones en curso, definición de ideas y actualización de conocimientos.

Alerta informativa es un aviso anticipado de información enviado a usuarios relacionados con un tema de estudio.

El análisis es un conjunto de operaciones que tienden a representar el contenido de un documento en una forma distinta a la original, provoca la elaboración de un documento secundario.

La indización consiste en extraer los documentos del texto de un documento y expresarlos con la ayuda de un lenguaje determinado: palabras-clave o descriptores.

La diseminación selectiva de información (SDI) consiste en la selección de referencias que se relacionan con un tema preciso denominado "perfil" el cual permite al usuario conocer regularmente en forma categórica, textos, artículos, informes y otros documentos de reciente publicación sobre el tema básico de estudio.

El perfil, es un registro en el que se expone mediante descriptores o palabras-clave información concisa sobre un tema de interés para un usuario. En el se registra un documento o varios con todos los elementos bibliográficos significativos incluyendo un resumen. Pueden ser de varios tipos: (a) personal o individualizado, éste es adaptado exactamente al tema que demanda el usuario, (b) normalizado o "standard", es una lista de temas de interés seleccionados por el propio centro y que propone a los usuarios.¹² Los perfiles se realizan generalmente mediante sistemas automatizados que permiten localizar rápidamente las referencias requeridas. También se pueden realizar manualmente.

Respecto a la formación de usuarios, ésta es una labor importante ya que el usuarios, sea científico, técnico, investigador o empresario, precisa ser informado sobre dónde conseguir la información que necesita y qué medios utilizar para ello.

La reprografía es un servicio que permite obtener una o diversas copias iguales del documento que se quiere reproducir.

¹² Anat Noguera..., op.cit. p. 293

d. Organización

En la organización de un centro de documentación deben tenerse en cuenta tres aspectos: el físico, el técnico y el administrativo.

1) Organización física

Comprende la previsión del espacio que el centro necesita y su máximo aprovechamiento. Incluye los siguientes elementos:

- a) Local
- b) Dependencias
- c) Mobiliario
- d) Equipo

a) Local

Por pequeño que sea el centro, su local deberá contar con un mínimo de 60 m² e irá aumentando su superficie proporcionalmente, al cabo de 5 años debe incrementarse en un 30%. También puede

hacerse el cálculo sobre la base de 15 m² por empleado o 2 m² por usuario, cifras que incluyen el equipo y el fondo bibliográfico.¹³

Debe reunir condiciones adecuadas de luz, temperatura, ventilación, seguridad, además debe ser agradable. Su estructura debe ofrecer la posibilidad de adecuarse a necesidades eventuales o futuras por medio de divisiones plegables que permitan su transformación.

b) Dependencias

Las dependencias mínimas con que debe contar un centro de documentación son:

- Biblioteca
- Depósitos
- Salas de trabajo
- Sala de reprografía

La biblioteca constituye el núcleo principal e inicial del centro, debe tener un local amplio, un área de lectura o consulta con instalaciones convenientes. Debe contar también con una distribución funcional para circular fácilmente.

¹³ Sánchez Libón...op.cit., p. 74

Los depósitos deben ser amplios para dar cabida al material documental previendo futuros ingresos.

Las salas de trabajo, deben ser adecuadas para las labores que se van a desarrollar, tomando en cuenta que cada área tiene sus propios requerimientos. Deben contar con iluminación apropiada, luz fijada al techo espaciada y alineada de acuerdo al acomodo de la estantería, luz directa complementada por luz auxiliar para áreas de informática, luz fluorescente fijada al techo para oficinas; el espacio debe ser suficiente de acuerdo con las necesidades del personal, los usuarios, las colecciones y el equipo, por fin, el local debe ser cómodo y su ubicación estratégica.

Debe pensarse que el Centro reúne personal para desarrollar diversas tareas, los cuales deben disponer de comodidad e independencia para desarrollar eficientemente sus actividades.

La sala de reprografía debe reunir condiciones de espacio, luz y temperatura adecuadas para el tipo de maquinaria que se usa y las tareas que se realizan.

c) Mobiliario

El mobiliario debe ser apropiado y funcional, es preferible contar en el centro y la biblioteca con muebles modulares que permitan las más variadas combinaciones y puedan ser usados en diversas formas.

Las estanterías deben ser de tipo modular, movibles y adaptables al tamaño del material bibliográfico, documental y audiovisual. Se recomienda que en el caso de ficheros éstos sean de madera para evitar el ruido al ser utilizados.

d) Equipo

El equipo de que disponga el centro deberá encontrarse en relación con los servicios que va a proporcionar. Al seleccionarlo se deben considerar costos y aspectos prácticos, procurando que sean de producción nacional ya que no resultaría funcional el equipo que no se pueda reparar o que incremente los costos del servicio al requerir mantenimiento o refacciones extranjeros.

2) Organización técnica

Este tipo de organización considera los procedimientos que van a aplicarse a los diferentes documentos que integra el Centro; abarca normas internacionales de carácter catalográfico, de compilación bibliográfica, resumen y ordenamiento de la información. A continuación se describen las que debe manejar un centro de documentación en esta fase.

a) Normas catalográficas

Las normas catalográficas implican el uso de un código de tipo internacional que permite la concentración de los datos contenidos en documentos de manera flexible, facilita la configuración de catálogos y la simplificación y accesibilidad de los mismos a los usuarios. Además, permite la presentación exigida por la computadora para el registro de los datos.

b) Normas para la compilación de bibliografías

El suministro de bibliografías es uno de los servicios que un centro de documentación debe prestar. Las bibliografías registran libros, folletos, informes, artículos de publicaciones periódicas y otros documentos que permiten satisfacer las necesidades

informativas de los usuarios a los cuales el centro brinda sus servicios.

Las bibliografías pueden clasificarse de acuerdo con la mayor o menor profundidad de análisis en tres grupos; descriptivas, se limitan a proporcionar los datos más importantes de las obras relacionadas; analíticas, destacan, además de los datos sobresalientes el contenido y las críticas, incluyen un juicio crítico del documento relacionado. Por los temas que tratan pueden ser generales o especializadas.

Referente a las citas bibliográficas, éstas se deben establecer de acuerdo a la norma de la International Standard Organization (ISO) no. 77, en la que se indica cómo deben ser redactadas y los datos que deben incluir.

c) Normas para la redacción de resúmenes

Los resúmenes constituyen uno de los servicios de importancia que debe desarrollar un centro, ya que permiten tener una idea amplia de la información que se va registrando en el mismo.

En un resumen se destacan dos partes: el asiento bibliográfico y el resumen de su contenido. El asiento bibliográfico incluye los siguientes datos:

- . Autor
- . Título
- . Lugar, editorial y año de publicación cuando se trata de una obra; publicación, número, volumen y año para el caso de una revista
- . Páginas
- . Ilustraciones
- . Información complementaria

El resumen implica el detalle de los asuntos tratados en forma clara y concisa.

Respecto a la redacción de ambas partes, la misma estará regida ya sea por normas establecidas por la institución o por normas nacionales e internacionales.

d) Clasificación

Un sistema de clasificación permitirá la agrupación de la información de una manera sistematizada desde lo más general a lo específico.

Al elegir un sistema de clasificación debe tenerse presente el carácter interdisciplinario que ofrecen actualmente todas las investigaciones, dado que un sistema especializado en una materia puede plantear muchas dificultades en su aplicación.

3). Organización administrativa

Para que un centro de documentación pueda desarrollar con éxito sus funciones es primordial que cuente con una buena organización administrativa, proceso mediante el cual se coordinan los recursos humanos con los materiales a fin de que sus esfuerzos se combinen y cumplan los objetivos establecidos.

La organización administrativa es un proceso que comprende cuatro funciones básicas:

- 1). Planeación
- 2). Organización
- 3). Dirección
- 4). Control

La planeación contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de estas metas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.

La organización incluye la determinación de las tareas a realizar, quién las debe realizar, cómo se agrupan las tareas, quién reporta a quién y dónde se toman las decisiones.

Respecto a la función de dirección ésta implica la coordinación del personal, comunicación y solución de conflictos.

Una vez fijadas las metas, formulados los planes, motivado y entrenado el personal, existe la posibilidad de que algo salga mal. Para asegurar que las cosas salgan tal y como se previeron es indispensable conocer el desempeño de la organización. El desempeño debe compararse con las metas fijadas previamente.

Mediante la función de control se compara y corrige alguna desviación significativa de la organización y se encauza nuevamente a su ruta.

Desde el punto de vista de la organización administrativa, trataremos en este apartado a tres elementos significativos en un centro de documentación. Son los siguientes:

- a) La adquisición del material documental.
- b) El personal
- c) Los mecanismos de control

Cuando un centro inicia sus actividades se deben tomar muy en cuenta las adquisiciones documentales, particularmente las de tipo bibliográfico, durante los primeros cinco años, ya que esto permitirá la configuración de una colección básica y funcional.

Se recomienda contar con una colección diversificada de obras de consulta, de publicaciones periódicas, de resúmenes y bibliografía; considerando que este tipo de material es muy costoso, se deben hacer las previsiones necesarias para que se calculen costos y para que los envíos, en el caso de publicaciones periódicas, sean de forma regular.

Un centro registra datos tomados de fuentes bibliográficas que pueden estar en el propio centro o en otra unidad documental y actualmente es muy difícil reunir toda la documentación de interés para una organización de este tipo, por lo que es conveniente establecer acuerdos de cooperación e intercambio de información con otras unidades, logrando así que los recursos documentales sean más accesibles y abundantes.

Los recursos más importantes de una organización son sus recursos humanos: la gente que aporta a ella su trabajo, talento, creatividad y dinamismo. Sin personas competentes, tanto en el nivel directivo como en el operativo, las organizaciones no podrán determinar sus metas o será difícil lograr las ya establecidas.*

En un centro de documentación el personal, junto con el fondo bibliográfico, constituye el punto central de los servicios de documentación; ya que con una colección adecuada y personal profesional se puede obtener un mayor provecho de la misma.

El número de empleados que debe tener un centro estará de acuerdo con el tamaño del mismo; se debe procurar que la plantilla

* Stoner, James A.F. Administración. — 3a. ed. — México: Prentice Hall Hispanoamericana, c 1969. — p. 364

de personal cubra fundamentalmente las áreas de servicios a los usuarios y análisis de la información.

A continuación se presenta un cuadro con puestos y funciones para este tipo de organización:

Puesto	Nivel	Funciones:
Director	Gerencial	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planes y programas que se ajusten a los objetivos del centro de documentación.2. Formular y proponer el presupuesto, así como proceder a su ejecución una vez que haya sido aprobado.3. Orientar el desarrollo de las colecciones documentales, en consulta con los directores de las diversas áreas de la institución donde se encuentra integrado el centro.4. Designar al personal y sus funciones.5. Preparar reportes periódicos y oportunos ante el director de la institución y las personas que éste designe.

6. Evaluar el funcionamiento de los servicios proporcionados por el centro.
7. Representar al centro para la celebración de convenios y programas en que participen otras instituciones.

Puesto	Nivel	Funciones
Jefe del área de servicios al usuario	Departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar y vigilar las labores del área de servicios al usuario. 2. Elaborar los planes de trabajo del área. 3. Presentar oportunamente los informes requeridos por el director del centro. 4. Realizar estudios de conducta de usuarios, uso de registros y los demás que permitan ajustar los servicios documentales a las necesidades de los lectores.

5. Colaborar en la compilación y evaluación de estadísticas y en la preparación de informes del centro.
6. Aprovechar por medio de técnicas apropiadas la recuperación automática de información.

Puesto	Nivel	Funciones
Jefe del área de adquisiciones	Departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar y vigilar las labores del área de adquisiciones. 2. Elaborar los planes de trabajo del área. 3. Presentar oportunamente los informes requeridos por el director del centro. 4. Mantener el contacto con libreros, editores, agentes donantes y, en general, proveedores de material documental. 5. Revisar el catálogo público, las bibliografías nacionales y comerciales con el objeto de evitar duplicaciones involuntarias.

6. Formular, enviar, transferir y cancelar los pedidos de obras.
7. Promover la adquisición de donativos.
8. Autorizar el pago de notas y facturas.

Puesto	Nivel	Funciones
Responsable del área de procesos técnicos	Departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar y vigilar las labores técnicas. 2. Elaborar los planes de trabajo del área. 3. Presentar oportunamente los informes requeridos por el director del centro. 4. Organizar las colecciones documentales por medio de labores de catalogación, clasificación, codificación, encabezamientos y demás operaciones similares. 5. Mantener actualizados los catálogos y las bases de datos tanto de los usuarios como del personal.

Puesto	Nivel	Funciones
Auxilia- res de servicios al público, adquisiciones y procesos técnicos	Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Responder a las consultas de información.2. Preparar reportes de documentos a instancias de los interesados.3. Recibir documentos adquiridos por el centro, revisarlos contra los pedidos y enviarlos a la sección correspondiente.4. Preparar los documentos para su localización y entrada en circulación, por medio de la marca de documentos, empleo de tarjetas, etc.

El control, como un proceso de monitoreo de actividades asegura que se cumplan éstas como fueron planeadas. Este proceso consta de tres pasos:

- a) Medición de las tareas realizadas
- b) Comparación de las tareas realizadas con las planeadas
- c) Acción administrativa

La primera etapa, considera adquirir la información necesaria para medir las actividades. Se auxilia de cuatro fuentes comunes de información: la información personal, los informes estadísticos, los informes orales y los informes escritos.

El segundo paso del control determina el grado de variación entre las actividades realizadas con las que se planearon. En esta fase es importante determinar el nivel de variación, ya que si éste aumenta o disminuye requiere de atención especial por parte de los directivos del organismo.

La acción administrativa, implica la elección de un curso de acción para corregir una actividad si ésta no es la correcta, o revisar las ya planeadas.¹⁵

A continuación se mencionan dos tipos de control que son los más utilizados:

1. Control concurrente, tiene lugar mientras una actividad está en proceso; la forma más conocida de control concurrente es la supervisión directa de las actividades. Tiene la ventaja de vigilar las acciones de un subordinado y corregir problemas como vayan sucediendo.

¹⁵ Robbins, Stephen P. Administración: Teoría y práctica. — México: Prentice Hall Hispanoamericana, c 1987. — p. 406-414

2. Control de retroalimentación, tiene lugar después de la realización de las actividades; sus ventajas son contar con información significativa para evaluar el esfuerzo de planeación y conocer el desempeño del personal. Este control tiene una gran desventaja: si se detecta un problema significativo éste no puede corregirse porque ya está hecho.

Debe tomarse en cuenta que para llevar a cabo debidamente la organización administrativa es necesario contar con herramientas que faciliten esta acción tales como: manuales de políticas, de procedimientos y reglamentos entre otras.

3. *Automatización de unidades documentales y uso de nuevas tecnologías.*

a. *Automatización de unidades documentales*

Actualmente las bibliotecas, centros de documentación o información se enfrentan al desafío de desempeñarse adecuadamente y al de seguir siendo soporte confiable para el tratamiento de la

información ante el crecimiento desmedido de ésta, por lo que se hace necesario aprovechar en toda su potencialidad los nuevos adelantos tecnológicos que diariamente son producidos por la industria informativa. Dentro de estos adelantos se encuentran las computadoras, herramientas que tienen un papel importante, ya que gracias a esta tecnología la humanidad se encuentra en la posibilidad de procesar grandes cantidades de información rápida y precisamente.

Los centros de documentación se ven en la necesidad de aprovechar al máximo sus recursos materiales, documentales, económicos y humanos además de buscar nuevas formas en el manejo del caudal informativo de acuerdo con los nuevos requerimientos. Es por lo anterior que la utilización de sistemas automatizados en unidades documentales se ha convertido en una necesidad, en algo usual, ya que las computadoras resultan de gran ayuda en una variedad de funciones tales como mantenimiento y acceso a los catálogos; gestión de préstamo y devolución de ejemplares; control de nuevas adquisiciones documentales, recuperación de información y búsqueda en línea o texto completo de documentos, entre otros.

Este tema tiene la finalidad de presentar las características de algunos sistemas para automatizar bibliotecas y que pueden también aplicarse en las funciones de un centro de documentación.

Los sistemas son los siguientes:

- Micro CDS/ISIS
- MINISIS
- SIABUC
- LOGICAT
- SABLE
- BYBLOS
- BYBUANL
- SCCI

Las particularidades de los sistemas mencionados se presentarán en forma de cuadros que cubren los siguientes rubros:

1. Tipos de lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas.
2. Tipos de módulos en que se divide el sistema.
Requerimientos bibliotecarios.

3. Tipos de formato de captura.
4. Requerimientos de hardware para la aplicación del sistema.
5. Tipo de material que manejan los sistemas y productos que ofrecen.
6. Forma de obtener el sistema.
7. Origen y estado actual de los sistemas.

Cabe aclarar que la información sobre los sistemas tratados pertenece a una recopilación de datos realizada en 1988.¹⁶ A partir de este año y hasta la fecha de realización de este trabajo se encuentran disponibles a nivel nacional cuatro sistemas:

MICRO. CDS/ISIS, MINISIS, SIABUC y LOGICAT, los cuatro restantes se encontraban en fase de desarrollo durante 1988. Los cuatro primeros ya han sido actualizados y los siguientes son sistemas en funcionamiento.

¹⁶ González Moreno, Fernando, Javier Domínguez Galicia. Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México. — México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990. — p. 83, 85, 86, 88, 90-91, 93

Para seleccionar algún sistema automatizado de información es indispensable considerar los objetivos que se desean alcanzar al automatizar una o varias funciones en un centro de documentación y considerar los siguientes factores que influyen en forma determinante en la automatización:

- . Tipo de unidad documental
- . Tamaño de las colecciones
- . Preparación del personal.
- . Instalaciones físicas

A continuación se presentan los diversos sistemas para automatizar unidades documentales y sus características.

**SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE
INFORMACION APLICADOS A
BIBLIOTECAS Y CENTROS DE
DOCUMENTACION**

TIPOS DE LENGUAJE DE PROGRAMACION UTILIZADOS
 PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS

Cuadro 1

NOMBRE DEL SISTEMA	LENGUAJE DE PROGRAMACION	OBSERVACIONES
MICRO CDS/ISIS	PASCAL	EN LA VERSION 1 NO ES POSIBLE NINGUNA MODIFICACION DEL SISTEMA POR PARTE DEL USUARIO, EN LA VERSION 2.3 ES POSIBLE, LA 3.1 ES MULTIUSUARIO.
MINISIS	SQL	LENGUAJE DE RECUPERACION DE DATOS DESARROLLADO POR IBM, SE PERfila COMO INTERFACE ESTANDAR.

SIABUC	dBASE III	<p>APLICACIONES QUE NO HAYAN SIDO COMPRENDIDAS EN EL DISEÑO ORIGINAL, PUEDEN SER PROGRAMADAS POR LOS PROPIOS USUARIOS.</p>
--------	-----------	--

LOGICAT	dBASE III	<p>APLICACIONES QUE NO HAYAN SIDO COMPRENDIDAS EN EL DISEÑO ORIGINAL, PUEDEN SER PROGRAMADAS POR LOS PROPIOS USUARIOS.</p>
---------	-----------	--

SABE	dBASE III	<p>APLICACIONES QUE NO HAYAN SIDO COMPRENDIDAS EN EL DISEÑO ORIGINAL, PUEDEN SER PROGRAMADAS POR LOS PROPIOS USUARIOS.</p>
------	-----------	--

BYBLOS	INFORMIX	<p>EL SISTEMA SE ESTA TRANSFIRIENDO A UNA RED DE IBM</p>
--------	----------	--

BIBLUANL	BASIC PLUS-UAR
SCCI	D BASE III

TIPOS DE MODULOS EN QUE SE DIVIDE EL SISTEMA

REQUERIMIENTOS BIBLIOTECARIOS

Cuadro 2

NOMBRE DEL SISTEMA	NUMERO DE MODULOS	DESCRIPCION
MICRO CDS/ISIS	6	ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS; PRODUCCION DE REPORTES; ARCHIVO INVERTIDO; DEFINICION DE LA BASE DE DATOS; PROGRAMAS DE UTILERIA; IMPORTACION Y EXPORTACION DE DATOS.
MINISIS	4 MODULOS OPERATIVOS Y 21 MODULOS DE PROCESO	INTRODUCCION INFORMACION; VALIDACION DE DATOS; RECUPERACION DE INFORMACION; INTERCAMBIO DE INFORMACION. ESTAS 4 OPERACIONES SE EJECUTAN A TRAVES DE 21 PROCESOS.

SIABUC	6	ANALISIS BIBLIOGRAFICO; ADQUISICIONES; CONSULTA; PRESTAMO; INFORMACION ESTADISTICA; INTERCAMBIO INFORMACION.
LOGICAT	8	CREAR BASE DE DATOS; INSTALAR OTRA BASE DE DATOS; CAPTURA DE DATOS; CAMBIOS EN BASE DE DATOS; ORGANIZAR ARCHIVOS DE RECUPERACION; RECUPERACION DE INFORMACION; CAMBIO DE ATRIBUTOS DE PANTALLA; PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
SABE	4	INSTALACION; ADQUISICION DE MATERIAL; CIRCULACION DE MATERIALES; CONTROL ACERVO GENERAL E INVENTARIO.

BYBLOS	6	CIRCULACION; PROCESOS TECNICOS; RECUPERACION INFORMACION; ADMINISTRACION; DESARROLLO DE MANTENIMIENTO; ADQUISICIONES. CADA UNO DE LOS MODULOS SE INTEGRA A SU VEZ DE 10 A 30 APLICACIONES.
BIBLUANL	6	CORREO ELECTRONICO; ADQUISICIONES; CATALOGACION; CIRCULACION; CONSULTA EN LINEA; REPORTES.
SCCI	4	ARCHIVOS; BUSQUEDAS Y CONSULTAS; FICHAS Y REPORTES; ADMINISTRACION.

TIPO DE FORMATO DE CAPTURA

Cuadro 3

NOMBRE DEL SISTEMA	TIPO DE FORMATO	OBSERVACIONES
MICRO CDS/ISIS	LIBRE, LO DEFINE EL PROPIO USUARIO	SE PUEDE BASAR EN LA NORMA ISO 2709 O UTILIZAR ETIQUETAS MARC, CCF U OTRA
MINISIS	LIBRE, LO DEFINE EL PROPIO USUARIO	SE PUEDE BASAR EN LA NORMA ISO 2709 O UTILIZAR ETIQUETAS MARC O CCF
SIABUC	ES UN FORMATO PROPIO DE ETIQUETAS MARC	COMPATIBLE CON MARC, CCF Y CONSECUENTEMENTE CON ISO 2709.

LOGICAT FORMATO PROPIO, EL USUARIO PUEDE
 BASADO EN 34 INTEGRAR OTRAS ETIQUETAS
 ETIQUETAS DE MARC DE MARC

SABE ES UN FORMATO FORMATO COMPATIBLE CON
 PROPIO MARC, CCF Y
 CONSECUENTEMENTE CON ISO
 2709

BYBLOS FORMATO PROPIO EXISTE LA POSIBILIDAD DE
 DENOMINADO TEC TRANSFERIR REGISTROS A
 DE LONGITUD MARC
 FIJA

BIBLUANL ES UN FORMATO FORMATO COMPATIBLE CON
 PROPIO MARC, CCF Y
 CONSECUENTEMENTE CON ISO
 2709

SCCI ES UN FORMATO FORMATO COMPATIBLE CON
 PROPIO MARC, CCF Y
 CONSECUENTEMENTE CON ISO
 2709

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE PARA LA APLICACION DEL SISTEMA

Cuadro 4

NOMBRE DEL SISTEMA	TIPO DE MAQUINA	SISTEMA OPERATIVO	CAPACIDAD DE RAM MEMORIA DE DISCO	RAM
MICRO CDS/ ISIS	IBM PC XT; IBM PC AT Y COMPATIBLES	MS-DOS	20 MB	512 KB
MINISIS	HP 3000	UNIX		
SIABUC	IBM PC XT; IBM PC AT Y COMPATIBLES	MS-DOS	20 MB	512 KB

LOGICAT	IBM PC XT;	MS-DOS	20 MB	512 KB
	IBM PC AT Y			
	COMPATIBLES			

BYBLOS	NCR TOWER IBM, UNIX		40 MB	
	PSBO MICRO-VAX			

BIBLUANL	DEC-VAX	VMB 3.3	200 MB	
----------	---------	---------	--------	--

SCCI	IBM PC XT;	MS-DOS	20 MB	512 KB
------	------------	--------	-------	--------

TIPO DE MATERIAL QUE MANEJAN LOS SISTEMAS Y
PRODUCTOS QUE OFRECEN

Cuadro 5

NOMBRE DEL SISTEMA	TIPO DE MATERIAL QUE MANEJAN	PRODUCTOS IMPRESOS QUE PROPORCIONAN	OBSERVACIONES
MICRO CDS/ ISIS	MONOGRAFIAS, ARTICULOS, REPORTES, PATENTES, CUALQUIER TIPO DE MATERIAL DOCUMENTAL	EL USUARIO DEFINE LOS PRODUCTOS QUE DESEA RECUPERAR DE LA BASE DE DATOS	CADA PRODUCTO DEBE SER DISEÑADO
MINISIS	MONOGRAFIAS, ARTICULOS, REPORTES, PATENTES, CUALQUIER TIPO DE MATERIAL DOCUMENTAL	EL USUARIO DEFINE LOS PRODUCTOS QUE DESEA RECUPERAR DE LA BASE DE DATOS	CADA PRODUCTO DEBE SER DISEÑADO

SIABUC	MONOGRAFIAS	TARJETAS	AMPLIA GAMA DE
	PRINCIPALMENTE,	CATALOGRAFI-	PRODUCTOS
	PERO EN GENERAL	CAS, ETIQUETAS,	
	CUALQUIER	REPORTES,	
	MATERIAL	INDICES, DSI,	
	DOCUMENTAL.	ESTADISTICAS	

LOGICAT	MONOGRAFIAS	TARJETAS	AMPLIA GAMA DE
	PRINCIPALMENTE,	CATALOGRAFI-	PRODUCTOS
	PERO EN GENERAL	CAS, ETIQUETAS,	
	CUALQUIER	REPORTES,	
	MATERIAL	INDICES, DSI,	
	DOCUMENTAL	ESTADISTICAS	

SABE	MONOGRAFIAS	TARJETAS,	
		ETIQUETAS Y	
		REPORTES	

BYBLOS	MONOGRAFIAS	OFRECE UNA GRAN
	ESENCIALMENTE	VARIEDAD DE
		REPORTES EN CADA
		MODULO

BIBLUANL	MONOGRAFIAS,	AMPLIA VARIEDAD DE
	P.P., ART.	CATALOGOS Y
	CIENTIFICOS Y	REPORTES
	MAT. AUDIOVISUAL	

FORMA DE OBTENER EL SISTEMA

Cuadro 6

NOMBRE DEL SISTEMA	FORMA DE OBTENERLO	DESCRIPCION
MICRO CDS/ ISIS	DONACION	DIRIGIR UNA CARTA A CONACYT, EXPLICANDO LA RAZON DE DICHA PETICION NO INCLUYE INSTALACION Y ES NECESARIO ACUDIR A UN CURSO DE CAPACITACION EL CUAL SI TIENE UN COSTO
MINISIS	DONACION	DIRIGIR UNA CARTA A CONACYT, EXPLICANDO LA RAZON DE DICHA PETICION NO INCLUYE INSTALACION Y ES NECESARIO ACUDIR A UN CURSO DE CAPACITACION EL CUAL SI TIENE UN COSTO
SIABUC	DONACION	DIRIGIR UNA CARTA A CONACYT, EXPLICANDO LA RAZON DE DICHA PETICION. NO INCLUYE INSTALACION Y ES NECESARIO ACUDIR A UN CURSO DE CAPACITACION EL CUAL SI TIENE UN COSTO

LOGICAT	COMPRA	ADQUIRIRLA EN "SISTEMAS LOGICOS
	\$600.00 U.S.	S.A.". INCLUYE INSTALACION Y MANUA-
		LES DE OPERACION ASI COMO CAPACITA-
		CION PARA USO DEL SISTEMA
SABE	DONACION Y	PARA INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS SU
	COMPRA	DISTRIBUCION ES GRATUITA, PARA LA
	\$10 000 000.00	IP SI TIENE UN COSTO
	M.N.	
BYBLOS	DONACION Y	PARA INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS SU
	COMPRA	DISTRIBUCION ES GRATUITA, PARA LA
		IP SI TIENE UN COSTO
BIBLUANL	DONACION Y	PARA INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS SU
	COMPRA	DISTRIBUCION ES GRATUITA, PARA LA
		IP SI TIENE UN COSTO
SCCI	COMPRA	HACER UNA SOLICITUD AL INSTITUTO
	\$1 000 000.00	TECNOLOGICO DE CHIHUAHUA PARA SU
	MN	ADQUISICION

ORIGEN Y ESTADO ACTUAL DE LOS SISTEMAS

Cuadro 7

NOMBRE DEL SISTEMA	INSTITUCION QUE LO ELABORO	INSTITUCION QUE LO DISTRIBUYE	AÑO DE LIBERACION	No. DE VERSION
MICRO CDS/ ISIS	UNESCO	CONACYT	1985	1, 2.3, 3.1
MINISIS	IDRC	CONACYT	1978	F.PROXIMA- MENTE 6
SIABUC	UNIVERSIDAD DE COLIMA	UNIVERSIDAD DE COLIMA	1984	1, 2, 3.0
LOGICAT	SISTEMAS LOGICOS,S.A.	SISTEMAS LOGICOS,S.A.	1984	3.1, 4.0
SABE	CENTRO DE INSTRUMENTOS DE LA UNAM	CENTRO DE INSTRUMENTOS DE LA UNAM	1988	1

BYBLOS	ITESM-CAMPUS QUERETARO	ITESM-CAMPUS QUERETARO	1987	1
BIBLUANL	UANL. FAC. DE MEDICINA	UANL. FAC. DE MEDICINA	1987	1
SCCI	INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHIHUAHUA	INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHIHUAHUA	1988	1

b. Nuevas tecnologías de información

La tecnología de la información también llamada Telemática, es la conjunción de diversas tecnologías para el uso y el manejo de información e involucra a las telecomunicaciones y a la informática.

Esta tecnología implica el uso de microprocesadores, la digitalización de señales y el uso de redes de Telecomunicaciones por medio de las cuales la información se codifica en señales digitales, se transmite a larga distancia y se recibe en diversas formas.¹⁷

El punto central de este apartado es presentar algunos servicios de tecnologías de información y su aplicación en unidades documentales, lo que a continuación se menciona.

1) Videotexto. Sistema interactivo de comunicación que permite acceder a bases de datos por medio de televisores y del teléfono a las líneas de televisión por cable. La información

¹⁷ Turnbull Muñoz, Federico. "Telemática y Bibliotecas". -- p. 139-147. -- La interacción entre la biblioteca y la informática: experiencias y orientaciones en el ámbito de la tecnología de la información. -- México: ABYESI, 1986

aparece en pantallas mediante las cuales se indica a los usuarios como pasar de lo general a lo específico en una búsqueda de información.

En unidades documentales se ha utilizado como medio alternativo de consulta de catálogo.

2) Teletex. Servicio no interactivo de información pública que utiliza los medios de transmisión de la televisión en líneas diferentes a la programación. Ofrece información noticiosa actual; se utiliza en lugares públicos donde se boletina información como aeropuertos, hoteles, estaciones, etc. En las unidades documentales se ha utilizado en las secciones de consulta para anunciar servicios o eventos.

3) Correo electrónico. Servicio de telex a mayores velocidades que éste, mensajería electrónica y correo electrónico propiamente dicho; sistemas automatizados de almacenamiento, recuperación y envío de mensajes.

En centros de documentación, información y bibliotecas se están utilizando principalmente para la obtención de documentos e intercambio de publicación electrónica compartida.

4). Teleconferencia. Servicio de comunicación múltiple entre diversos grupos interesados por medio de correo electrónico en locales adecuados para este fin.

5). Facsimil. También conocido como telefacsimil, telecopia o fax, es un servicio de transmisión de documentos en papel a través de la red telefónica principalmente. Es el único método de entrega de documentos que puede manejar gráficos como parte integral del texto, alfabetos no románicos, firmas, dibujos a mano, esquemas, etc.¹⁸

Esta tecnología está en constante investigación para aumentar la velocidad de transmisión.

6). Redes. Hablaremos de las de tipo local, ya que existen varios modelos; se establecen para automatizar oficinas, edificios o centros de documentación con la posibilidad de conexión con redes externas. Ofrece servicios de correo electrónico, procesamiento de textos y bancos de información. En los centros documentales se podría aplicar a procesos técnicos e intercambio de información electrónica.

¹⁸ Telecomunicaciones y bibliotecas: un manual para bibliotecarios y directores de bibliotecas/ Donald W. King, et al.: tr. Alberto Bellido Carreras. -- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, c 1985. -- p. 163-165

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN EL IMER

1. Conclusiones

A lo largo de esta tesis se ha hecho la descripción y análisis de diversos temas referentes a la radiodifusión, de la misma manera se ha tratado al Instituto Mexicano de la Radio y a su centro de documentación; se han presentado varias definiciones acerca del concepto centro de documentación y se han descrito algunos sistemas para automatizar unidades documentales así como nuevas tecnologías de información.

La reseña y estudio de los temas anteriores nos permiten determinar las siguientes conclusiones:

1. La radiodifusión es insustituible como medio de comunicación masiva; su alcance es ilimitado y la proliferación a través de grandes y pequeñas emisoras, muy extensa. Tiene un lugar preponderante con respecto a otros medios de comunicación ya que permite la transmisión de noticias o eventos de forma inmediata y abarca cada día a un número más amplio de usuarios.

2. Los principios de la radiodifusión se dieron durante 1920 en el gobierno de Alvaro Obregón. Su desarrollo más sobresaliente fue durante el período 1940-1980 en el cual se fortalecieron radiodifusoras, y se mejoraron las transmisiones, se legalizaron diversos puntos relacionados con este medio de comunicación, se afianzó la situación económica y surgieron diferentes organismos internacionales relacionados con las radiodifusión.

3. En 1983 se creó el Instituto Mexicano de la Radio (IMER) organismo descentralizado con patrimonio y estatuto legal propio. Tiene como objetivo operar y coordinar de forma integrada las diferentes entidades relacionadas con la actividad radiofónica gubernamental; preservar los valores culturales y difundir la cultura y las artes.

4. Desde el inicio de sus funciones, el IMER integró en su estructura organizacional un centro de documentación, con el

objetivo de que esta unidad recopilara la información relativa a la radiodifusión tanto a nivel nacional como internacional y la procesara para apoyar trabajos de investigación sobre este medio de comunicación.

5. Durante 1989 y principios de 1990 el centro de documentación del IMER presentó las siguientes situaciones:

- Luz, espacio, mobiliario y equipo eran deficientes
- La dimensión del centro de documentaciones es de 32.44 m², para sus colecciones, organización y servicios
- Las áreas de trabajo no estaban definidas
- Los servicios de información eran parciales; sólo se proporcionaba el de préstamo interno
- El control bibliográfico y la organización eran inadecuadas

6. En 1990 se mejoraron algunas de las situaciones presentadas anteriormente tales como:

- . Se mejoraron las condiciones de luz, mobiliario y equipo
- . Se designaron áreas de trabajo
- . Se ampliaron los servicios
- . Se mejoró el control del material documental

Respecto a la organización, ésta aún es inadecuada y el espacio continúa siendo el mismo, 32.44 m2.

7. Las funciones que tiene este centro son entre otras:

- . Definir, analizar, evaluar y priorizar los requerimientos bibliográficos y documentales de las diversas áreas técnicas del IMER, y
- . Promover la adquisición de libros, revistas técnicas, documentos, obras de consulta y materiales de audio relacionados con la comunicación radiofónica y social.

8. Durante 1990 al ser cambiada la estructura organizacional del IMER, también es modificada la del centro de documentación, quedando configurado por las siguientes áreas:

- . Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica
- . Subdirección de Documentación
- . Coordinación de Biblioteca
- . Area de Procesos Técnicos, y
- . Area de Servicios

9. Respecto al documento "Resultado de la aplicación de la encuesta informativa sobre el Centro de Documentación se determinaron los siguientes resultados:

- . En el año de 1989 el Centro de Documentación del IMER tenía poca relevancia dentro del ámbito interno del organismo
- . La solución a las necesidades de información proporcionadas por el Centro son mínimas al igual que su acervo y los mecanismos para acceder a la información existente
- . Condiciones físicas inadecuadas
- . Era necesario dar a esta unidad difusión, establecer mecanismos para el acceso a la información y ampliar los acervos

10. La situación del centro de Documentación del IMER durante 1990 fue la siguiente:

- . Es una unidad que empieza a tener importancia dentro del ámbito interno del Instituto.
- . Su importancia también se manifestó externamente al apoyar con información a usuarios de nivel universitario.

- . El acervo creció de manera importante (56%) del Primer Trimestre al último en 1990.
- . Su estructura física y organizacional debe adecuarse para integrar un organismo bien planeado y con información pertinente.

11. Se determinó que la documentación tiene como finalidad difundir información especializada y documentos varios que interesen a un usuario o grupo de ellos. Que un centro de documentación es una organización especializada que tiene por objetivo ofrecer la máxima disponibilidad de información, anticipándose a las solicitudes de la misma. Para desarrollar sus funciones un centro de documentación realiza entre otras, las siguientes actividades: seleccionar, adquirir, almacenar, identificar, recuperar, organizar, publicar y recibir fuentes primarias y secundarias de información de acuerdo a la especialidad (es) que maneje el centro.

Un centro de documentación realiza tres funciones sustanciales para el alcance de sus objetivos:

1. Recopilación
2. Procesamiento
3. Difusión

Los servicios que brinda este tipo de unidad documental son:

- Servicios de referencia
- Pregunta-respuesta
- Alerta informativa
- Análisis
- Indización
- Disseminación selectiva de información
- Formación de usuarios
- Reprografía, y
- Traducciones

Su organización considera tres facetas: la física, la técnica y la administrativa.

12. Actualmente las bibliotecas, centros de documentación o información se enfrentan al desafío de seguir siendo un soporte confiable para el tratamiento de la información ante el crecimiento desmedido de la misma, por lo que es necesario aprovechar los nuevos adelantos tecnológicos, en particular los sistemas automatizados para bibliotecas y centros de documentación.

13. Al seleccionar algún sistema automatizado es necesario tomar en cuenta si se van a automatizar una o varias funciones de

la unidad documental; el tipo de unidad (biblioteca, centro de documentación, de información, etc.); tamaño de las colecciones, preparación del personal e instalaciones físicas.

Respecto a las consideraciones que se deben tener para implementar un sistema automatizado para unidades documentales pueden mencionarse las siguientes:

- . Módulos en que se divide el sistema
- . Formato de captura que utiliza
- . Requerimientos de hardware para su aplicación
- . Materiales que manejen y productos que ofrecen, y
- . Forma de obtener el sistema

14. La aplicación de nuevas tecnologías de información a unidades documentales favorecen nuevos mecanismos para brindar más y mejores servicios de información dentro de la era telemática.

2. Recomendaciones para la organización del Centro de Documentación en el IMER.

Para que un centro de documentación esté en posición de proporcionar los servicios y productos adecuados a los usuarios que sirve, es indispensable establecer una organización adecuada, en

todos los sentidos, para las funciones que se van a realizar; por lo tanto deben preverse los productos que se van a generar, el personal que va a trabajar y el equipo que se utilizará. Sobre la base de lo antes dicho, a continuación se presentan algunas recomendaciones para organizar el centro de documentación en el IMER.

A. Organización física

1. Local

El lugar destinado para este centro deberá contar con una dimensión mínima de 60 m², con un margen de superficie que prevea el crecimiento en los próximos 5 años.

Si se hace el cálculo sobre la base de 60 m² más el 30% en los próximos 5 años tenemos:

$$60 \text{ m}^2 \times 30\% = 18 \text{ m}^2 \quad 60 \text{ m}^2 + 18 \text{ m}^2 = 78 \text{ m}^2.$$

Tomando como base una superficie mínima de 60 m² más su crecimiento, se presentan a continuación las medidas de tres locales adecuados para este centro:

- a) 10 mts. de largo x 8 mts. de ancho = 80 m²
- b) 9 mts. de largo x 9 mts. de ancho = 81 m²
- c) 9 mts. de largo x 8 mts. de ancho = 72 m²

2. Areas y dependencias mínimas

Se deben considerar dos áreas principales: procesos técnicos y servicios al público. La primera incluye las secciones de adquisición, catalogación y clasificación, procesos automatizados y productos documentales, la segunda, abarca las secciones de consulta, servicios a los usuarios y reprografía.

Las secciones mínimas que debe tener este centro son:

En procesos técnicos: biblioteca, hemeroteca, depósitos y áreas de trabajo por el personal.

En servicios al público: sección de consulta, nuevas adquisiciones, áreas de trabajo para el personal, los usuarios y reprografía.

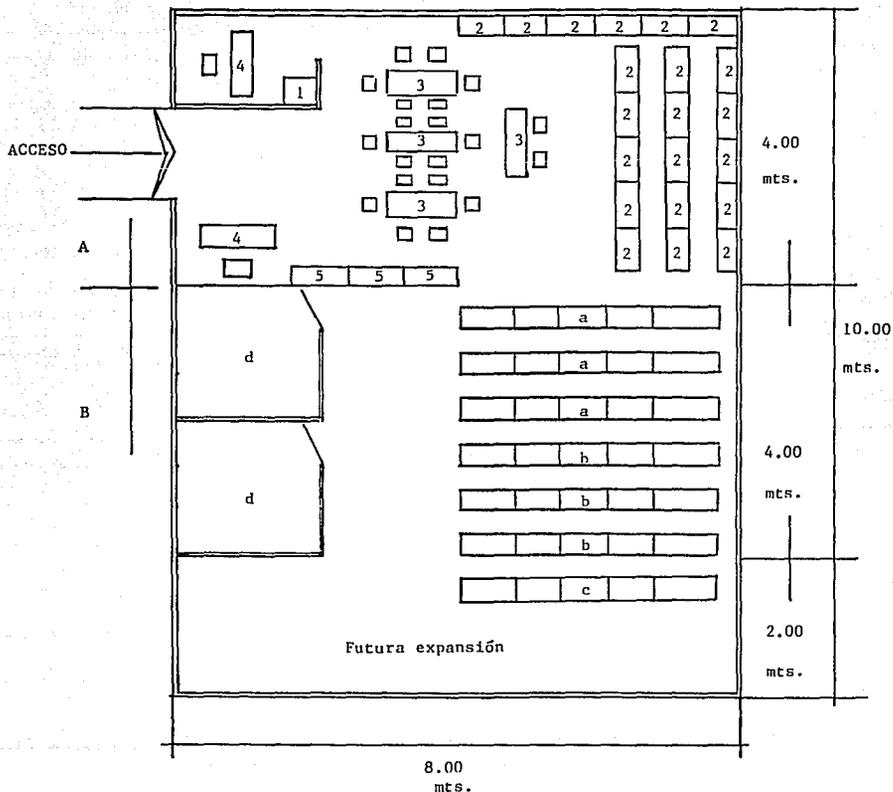
Esquematisando las áreas y dependencias mencionadas con anterioridad, en la figura no. 2 se muestra un plano en el que se distinguen dichas áreas presentando la organización física que debe tener este centro.

3. Mobiliario y condiciones del local

Para que un centro documental se encuentre en posibilidad de brindar comodidad en sus diferentes áreas y secciones es indispensable contar con mobiliario apropiado, funcional, durable, de tipo modular y pensando en función de la actividad que se va a desarrollar en cada una de las áreas y secciones del centro.

Actualmente existe una gran diversidad de compañías que se especializan en producir mobiliario para unidades documentales, ofreciendo una extensa variedad y con las características señaladas anteriormente. Algunas de estas empresas son: BIBLIOMODEL, IBARRA, HERMAN MILLER, etc.

FIGURA No. 2 ORGANIZACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IMER



A. Servicios al Público

1. Reprografía
2. Sección de consulta
3. Areas de trabajo para los usuarios
4. Areas de trabajo para el personal
5. Nuevas adquisiciones

B. Procesos Técnicos

- a. Biblioteca
- b. Hemeroteca
- c. Depósitos
- d. Areas de trabajo para el personal

El local deberá reunir condiciones óptimas de seguridad; debe estar preparado para detectar incendios además de disponer de extinguidores de CO2 y sistemas de alarma perceptibles del exterior del local cuando se encuentra cerrado. La ventilación debe ser adecuada; si se usa sistema de aire acondicionado se adecuará para tener una temperatura de 18ºc a 24º c. En cuanto a la iluminación, básicamente se trabajará con luz artificial ya que la luz solar directa daña los materiales impresos y es demasiado variable, la iluminación no debe ser de más ni de menos de 50 lúmenes por pie cuadrado. En lo posible se evitará sombras o contrastes violentos para contar con iluminación de calidad. El ruido, debe reducirse al máximo, fundamentalmente en zonas de estudio y trabajo.¹

B. Organización técnica

Este tipo de organización se refiere a las normas que se manejan en el tratamiento de la información; permiten la concentración de datos contenidos en documentos, la presentación de los registros y su intercambio con otros centros. El Centro de Documentación del IMER debe manejar las siguientes:

¹ Garza Mercado, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico. -- México: El Colegio de México, 1984. -- p. 168. -- (Jornadas; 83)

- a. Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a. edición
- b. Normas para compilación de bibliografías
- c. Normas para redacción de resúmenes
- d. Sistema de Clasificación Dewey 20a. edición.

C. Personal

El personal mínimo con que debe contar este centro de menciona a continuación:

• Director del centro (Profesional en bibliotecología)	1 persona
• Responsable de servicios a los usuarios	1 persona
• Responsable de Procesos Técnicos	1 persona
• Auxiliares de procesos técnicos	2 personas
• Responsable de análisis de información y productos documentales	1 persona
• Responsable de adquisiciones	<u>1 persona</u>
Total	7 personas

El organigrama que se presenta en el Anexo 5 permite apreciar el nivel jerárquico del personal que se propone.

Las funciones que debe desarrollar el personal mencionado con anterioridad son las siguientes:

Del Director del Centro:

1. Formular las normas necesarias para que los servicios documentales se ajustan a los objetivos del Centro.
2. Representar al Centro ante las autoridades del Instituto.
3. Orientar el desarrollo de las colecciones de acuerdo con los directores de las diferentes áreas del Instituto, sus objetivos y funciones.
4. Representar al centro para la celebración de convenios y programas interinstitucionales.
5. Delegar funciones administrativas que juzgue conveniente.
6. Rendir informes oportunos ante el director del organismo, y las personas que éste designe.
7. Formular y proponer el presupuesto del Centro y proceder a su ejecución una vez aprobado.
8. Realizar estudios de usuarios, uso de registros y los que permitan determinar el funcionamiento de los servicios de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Del Responsable de los servicios a los usuarios:

1. Dirigir, organizar y coordinar las labores de las secciones de consulta, nuevas adquisiciones y reprografía.
2. Elaborar planes de trabajo para la atención oportuna y eficaz de los servicios que se proporcionan a los usuarios.
3. Realizar evaluaciones mensuales sobre los servicios proporcionados.
4. Presentar oportunamente los informes requeridos por el director.

Del Responsable de Procesos Técnicos:

1. Dirigir, organizar y coordinar las labores de las secciones de catalogación y clasificación.
2. Elaborar los planes de trabajo para las áreas de catalogación y clasificación.
3. Cooperar con el área de servicios a los usuarios para tener mayor interacción entre el área de procesos técnicos y servicios.
4. Presentar oportunamente los informes requeridos por el director.

5. Realizar evaluaciones mensuales sobre las actividades realizadas en las secciones a su cargo y compararlas con los planes de trabajo realizados.

De los Auxiliares de Procesos Técnicos:

1. Organizar, investigar, seleccionar y procesar todos los materiales documentales que ingresan al área de procesos técnicos de acuerdo a las normas catalográficas, hemerográficas u otras pertinentes.
2. Rendir informes oportunos al responsable del área de procesos técnicos.
3. Mantener actualizado el catálogo público, topográfico y oficiales de autores y materias.

Del Responsable de análisis de información y productos documentales:

1. Dirigir, organizar y coordinar las labores de su área.
2. Investigar, seleccionar, analizar y elaborar los documentos pertinentes para apoyar una necesidad documental específica.
3. Localizar información oportuna y concreta de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

4. Establecer comunicación permanente y constante con el responsable de servicios a los usuarios para lograr la mayor integración entre el área de análisis y la de servicios.
5. Diseñar los diferentes productos documentales y su intercambio o envío a usuarios personales o institucionales.
6. Organizar los documentos y publicaciones que por tener un sistema propio de catalogación, clasificación o índices, requieren un tratamiento especial.

Del Responsable de adquisiciones:

1. Dirigir, organizar y coordinar las labores de su área.
2. Mantener contacto con librerías, editores, donantes y en general proveedores de materiales documentales.
3. Recibir solicitudes de adquisición por parte de los directores o jefes de sección de las diversas secretarías del instituto e informarles oportunamente sobre el estado y resultado de las mismas.
4. Revisar el catálogo público, las bibliografías nacionales y comerciales; el catálogo topográfico y sus propios registros de obras pedidas o en proceso para evitar duplicaciones involuntarias.

5. Promover la adquisición de donativos.
6. Formular, enviar, reclamar, transferir y cancelar los pedidos de obras.
7. Recibir las obras, revisarlas contra los pedidos y enviarlas más tarde a la sección que corresponda o devolverlas en caso de error.

D. Colecciones

Para configurar colecciones pertinentes y operacionales es necesario tomar en cuenta los procedimientos y políticas de selección de materiales documentales, ya que mediante estos procedimientos se integra la documentación que formará las colecciones básicas de un centro documental.

Cabe recordar que cuando un centro de documentación inicia sus actividades es fundamental, durante los primeros cinco años, tomar las debidas precauciones para la integración de los documentos necesarios en la configuración del acervo.

Algunos criterios que se deben considerar en la selección de materiales para la integración de los acervos son:

- a. Temas
- b. Idiomas
- c. Demanda Potencial
- d. Diversificación
- e. Valor de contenido
- f. Crecimiento
- g. Uso de información fuera del ámbito del Centro de Documentación.²

Tomando en cuenta lo anterior y enfocándolo al ámbito del Centro de Documentación del IMER, tenemos:

- a. Tema (s) que se deben considerar al seleccionar material.
 - 1) Radiodifusión: aspecto social y técnico
 - 2) Comunicación social y medios de comunicación
 - 3) Política: aspecto social y económico
 - 4) Historia y educación: mundial y de México
 - 5) Internacionales: política, economía, demografía, ecología, etc.
 - 6) Miscelánea: pintura, escultura, arquitectura, poesía, literatura mexicana.

² Negrete G., Ma. del Carmen. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. — p. 65. — (Monografías; 5)

b. Idiomas

Se deben considerar de acuerdo a su uso, sin perder de vista su potencialidad. Los materiales que se seleccionen en el Centro de Documentación del IMER serán en los siguientes idiomas ya que en nuestro medio son los más empleados:

1. Español
2. Inglés
3. Francés

c. Demanda potencial

Se deben seleccionar materiales de acuerdo a lo siguiente:

1. Su utilidad a corto y mediano plazo
2. Nivel académico de los usuarios, evitando la inclusión de trabajos poco accesibles o muy generales.

d. Diversificación

Los materiales que se vayan a integrar deben ser variados de acuerdo a las colecciones que se tengan.

Se sugieren entre otros los siguientes:

- . Obras de consulta de acuerdo con la especialidad del Centro y otras generales.
- . Bibliografías relacionadas con la especialidad.
- . Almanques
- . Directorios especializados
- . Diccionarios especializados y generales.
- . Manuales especializados y de acuerdo a los temas que se traten en el Centro.
- . Obras monográficas relacionadas con los temas en los que se especialice el Centro y con las demandas de los usuarios del Instituto.
- . Respecto a las publicaciones periódicas, se sugiere la conformación de un núcleo básico teniendo en cuenta los siguientes temas: radiodifusión, comunicación social, política; aspecto social y económico, historia y educación, economía, demografía, ecología, pintura, escultura, literatura.

e. Valor del contenido

Es recomendable integrar materiales que son considerados como obras básicas, ya que constituyen un punto de partida para el

conocimiento del área. Además de aquéllos que se refieren a las especialidades que trata el Centro.

f. Crecimiento

El crecimiento de las colecciones que vaya a integrar el Centro no debe ser mayor a un 25% anual. Además se debe considerar el descarte de documentos en general y publicaciones periódicas en particular, ya que son las que pierden vigencia más rápidamente por la información que tratan.

g. Uso de información fuera del ámbito del Centro de Documentación.

Es necesario que se establezcan convenios para el intercambio de la información ya que de esta forma se ampliará el acceso a la información apoyándose en otras unidades documentales.

Se recomienda la configuración de bases de datos o archivos con registros de otros centros documentales o bibliotecas especializadas; con las que se tienen convenios establecidos de acuerdo a los intereses del Centro de Documentación del IMER. Mediante este proceso, el universo de información del IMER se hará cada vez más accesible.

Estas pequeñas bases o archivos se pueden utilizar para los servicios de los usuarios en casos en que la información solicitada no se disponga en el propio centro, pero se sabe a donde acudir para solicitarla.

5. Servicios

Los servicios que debe proporcionar este centro son los siguientes:

- . Referencia de editoriales
- . Referencia de especialistas
- . Referencia sobre una colección
- . Pregunta-respuesta
- . Alerta informativa
- . Indización
- . Diseminación selectiva de información
- . Reprografía
- . Resúmenes

6. Sistema automatizado recomendable

Antes de elegir un sistema automatizado para centros de documentación o cualquier unidad documental es necesario tomar en cuenta cuatro situaciones fundamentales:

1. Las generalidades del sistema. Se consideran, entre otros, los siguientes factores: costo total, resultados de la aplicación en otras unidades documentales, personas o instituciones que crearon y distribuyen el sistema, ventajas y desventajas en su aplicación.

2. Las técnicas que utiliza. Este punto comprende los lenguajes que usa el sistema; sistema operativo; configuración del equipo. es decir, capacidad mínima de memoria, capacidad de los discos que utiliza, etc.; límite de almacenamiento de datos; número de campos, tamaño de los campos, campos de longitud fija y/o variable; facilidad de manejo; uso de formatos de intercambio de información, MARC, CCF.

3. Los servicios que proporciona la empresa que distribuye el sistema. Aquí se toma en cuenta la documentación que ofrezca el sistema: catálogos, guías, manuales; los servicios que se brindan en la aplicación inicial; capacitación en el manejo del programa; modificaciones del sistema; actualización y disponibilidad de nuevas versiones.

4. Factores legales que implican su adquisición: considera las garantías necesarias cuando se adquiere el sistema, ya sea en su instalación, asesoría, documentación que lo respalde, modificaciones, etc.

Cabe señalar que un sistema comprado por alguna institución, no siempre representa lo más adecuado para la misma, que un sistema donado. En ocasiones resulta difícil de aplicar; ya sea comprado o donado un sistema siempre tendrá ventajas y desventajas de aplicación en una unidad documental.³

A continuación se presentan las características del sistema que se sugiere tener en el Centro de Documentación del IMER:

³ Tedd, Lucy A. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas / por... tr. Isabel Quintana. -- Madrid: Díaz de Santos, 1988. -- p. 49-52

SISTEMA LOGICAT

1) Lenguaje de programación: dBase III

Observaciones: Se pueden programar las aplicaciones que no hayan sido comprendidas en el diseño original

2. Número de módulos: Ocho: Base de datos; instalación de otra base de datos; captura de datos; cambio en base de datos; organizar archivos de recuperación; recuperación de información; cambio atributos pantalla; procesos administrativos

- 3) Tipo de formato: Formato propio, basado en 34 etiquetas de MARC.
- Observaciones: El usuario puede integrar otras etiquetas de MARC.
- 4) Tipo de máquina IBM PC XT; IBM PC AT y compatibles.
- . Sistema operativo MS-DOS
 - . Capacidad de memoria de disco: 20 MB
 - . RAM: 512 KB
- 5) Tipo de material que maneja Monografías principalmente, en general cualquier material documental.
- . Productos que proporciona: Tarjetas catalográficas, etiquetas, reportes, índices, estadísticas, catálogos

6) Forma de obtenerlo: Compra: tiene un costo de 600 dólares U.S.

7) Institución que lo distribuye: Sistemas Lógicos, S. A.
Número de versión 4.0

Las ventajas que se tienen de este sistema frente a otros son:

- La elaboración estuvo a cargo de personal mexicano.
- La aplicación puede ser en microcomputadoras PC'S o compatibles
- Es un sistema administrador aplicable a centros de documentación.
- Su costo es relativamente bajo
- El costo incluye capacitación para su manejo.
- La instalación no requiere de condiciones especiales, ya que utiliza microcomputadoras.
- Se pueden desarrollar aplicaciones diferentes a las que tiene su configuración.

La adquisición de un sistema por compra o donación no es la única opción para automatizar un centro de documentación, se puede tomar en cuenta el desarrollo de un sistema propio siempre y cuando se tengan recursos humanos, materiales, económicos, y tiempo para su configuración.

7. Uso de nuevas tecnologías de información

En la actualidad la demanda de información es cada día más grande ya que los usuarios la requieren para desarrollar su trabajo o ampliar sus estudios, entre otras cosas. Los científicos la necesitan para realizar sus investigaciones; los inversionistas la utilizan para realizar sus negocios; los ejecutivos, gerentes y directores de empresa la requieren para atender diversas necesidades, por ejemplo: saber cual es la posición de la empresa en el mercado, conocer nuevos productos, establecer costos. Debido a lo anterior las unidades documentales, como organizadoras, preservadoras y distribuidoras de información deben contar con tecnologías adecuadas para suministrarla de una manera relevante, exacta y oportuna.

A pesar de que algunas tecnologías de información aún no son aplicables a centros de documentación o información, por su costo o la infraestructura que requieren, debe pensarse su integración

a estas unidades, ya que mediante estos sistemas es posible diseñar nuevos servicios u optimizar los ya existentes.

El Centro de Documentación del IMER debe considerar en sus servicios algún tipo de tecnología de información. Por las ventajas que presenta se sugiere contar con el siguiente:

Fax o facsímil. Sistema que permite la transmisión de documentos en papel a grandes distancias; utiliza la red telefónica para su funcionamiento; puede manejar gráficas como parte integral del texto, puede transferir dibujos, esquemas, etc. posee la capacidad potencial para resolver el problema de la entrega de documentos entre unidades documentales; el costo del aparato (hasta agosto de 1992 su precio era de 1 000 dólares) y su mantenimiento es relativamente bajo; para su manejo no se necesitan instalaciones particulares o capacitación especializada. Para reducir los costos en su adquisición, se puede planear considerando la utilidad en dos o tres áreas de la institución. La aplicación en el centro de documentación sería para los siguientes servicios:

1. Pregunta-Respuesta
2. Referencias de autores o especialistas
3. Alerta informativa
4. Reportes

8. Calidad de servicio

El punto culminante en las funciones que realiza un centro de documentación o cualquier unidad documental radica en los servicios que proporciona, mediante ellos se determina su funcionamiento y la utilidad que representa para la institución en la que se encuentra integrado.

Cuando los usuarios acuden a un centro documental lo hacen con el objeto de obtener un servicio adecuado, que responda a sus requerimientos. tiene poco sentido invertir recursos humanos, materiales y tiempo si el servicio que se dará será deficiente.

En el momento que un servicio es ofrecido desde la primera vez con calidad se ahorra dinero, esfuerzo, tiempo y directa e indirectamente la pérdida de usuarios. Un servicio de calidad es un proceso que involucra rapidez, cortesía, seguridad y atención a las demandas de los usuarios.

Tomando en cuenta lo mencionado en los párrafos anteriores, a continuación se indican tres características del funcionamiento de los servicios que debe proporcionar el Centro de Documentación del IMER:

1. Deben de ser fiables: implica la realización del servicio prometido con formalidad y exactitud.

2. Deben denotar responsabilidad: es el deseo de servir a los usuarios con rapidez y eficacia.

3. Deben ser seguros: se refiere a la atención de un servicio por personal competente y amable.*

Finalmente cabe resaltar que en esta tesis se han tratado algunos temas, los cuales podrían ser tópicos para generar varios estudios; aquí sólo se han mencionado parcialmente y destacado las características más importantes. Este estudio no pretende ofrecer como resultado un manual exhaustivo para organizar el centro de Documentación del IMER; su intención es conformar una guía que sirva como orientación en la ocasión de llevar a cabo esa tarea.

* Berry, Leonard L. Calidad de servicio: una ventaja estratégica para instituciones financieras / por... "y" David R. Bennet, Carter W. Brown. -- Madrid: Díaz de Santos, 1989. -- p. 27-36

OBRAS CONSULTADAS

AMAT Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información.* -- Barcelona. Bibliograf, 1970.-- 485 p.

ATHERTON, Pauline. *Handbook for information systems and services.* -- Paris: UNESCO, c 1977.-- 200 p.

BERRY, Leonard L. *Calidad de servicio: una ventaja estratégica para instituciones financieras.* -- Madrid: Díaz de Santos, 1989. -- 203 p.

BUSHA, Charles H. *Metodos de investigación en bibliotecología: Técnica e interpretación.* -- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990.-- 408 p.

COLL-VINENT, Roberto. *Teoría y práctica de la documentación.* -- Barcelona: ATE, 1978.-- 236 p.

CURRAS, Emilia. *La información en sus nuevos aspectos: ciencias de la documentación.*-- Madrid: Paraninfo, 1988.-- 307 p.

DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ESPASA.-- 9a. ed. -- Madrid: Espasa - Calpe, 1984. -- 12 v.: il.

ENCICLOPEDIA DE MEXICO: todo lo mexicano ordenado alfabéticamente: antropología, arqueología.../Dir. José Rogelio Álvarez.--4a. ed. --México: Enciclopedia de México, 1978.--12 v. : il.

FELDMAN, Erich. *Teoría de los medios masivos de comunicación.*-- Buenos Aires, Kapelusz, 1977.-- 223 p.

GARZA, Mercado Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico.*--México: El Colegio de México, 1984.-
- 194.-- (Jornadas; 83)

GLOSARIO ALA DE BIBLIOTECOLOGIA y ciencias de la información/Ed. Heartzill Young.-- Madrid: Díaz de Santos, 1988.-- 473 p.

GONZALEZ, Moreno, Fernando, Javier Domínguez Galicia.

Automatización de bibliotecas sistemas disponibles en México. -

- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones
Bibliotecológicas, 1990.-- 145 p. -- (Serie Manuales; 12)

INSTITUTO Mexicano de la Radio. *Centro de Documentación.*-- México:

IMER, 1991. Folleto promocional.

INSTITUTO Mexicano de la Radio. *Manual de Organización*

Institucional.-- México: IMER, 1990.-- 30 h.

INSTITUTO Mexicano de la Radio. *Resultado de la aplicación de la
encuesta informativa sobre el Centro de Documentación.*--

México: IMER, 1989.-- 15 h.

INSTITUTO Mexicano de la Radio. *Servicios Centro de*

Documentación.-- México: IMER, 1991. Folleto promocional.

LANCASTER, F. W. *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios.*-- México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1983. -- 447 p.

México. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. *México a través de sus informes.*-- México: SCT, 1987.-- 8 t.

MUSSACHIO, Humberto. *Diccionario enciclopédico de México: ilustrado.*-- México: Andrés León Editores, 1989.-- 4 v. : il.

NEGRETE G., Ma. del Carmen. *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones.* -- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.-- 102 p. -- (Monografías: 5)

PAREJA, Reynaldo. "El nacimiento de la Radio". -- p. 6.-- En *Comunicación y cultura*. No. 8 (Julio, 1982)

PIERRE, Albert y André-Jean Tudesq. *Historia de la radio y la televisión.* -- México: FCE, 1982.-- 176 p. -- (Breviarios; 383)

- REBEIL, Corella, Ma. Antonieta. *Perfiles del cuadrante, experiencia de la radio.*-- México: Trillas, 1985. --314 p.
- ROBBINS, Stephen P. *Administración: Teoría y práctica.*-- México: Prentice Hall Hispanoamericana, c 1987.--560 p.
- ROMO, Cristina. *La otra radio, voces débiles, voces de esperanza.*
-- México: FMBD AC: IMER, 1990. -- 196 p.
- SANCHEZ Lihón, Danilo. *Planteamiento, organización y administración de centros de documentación: antología.*-- Lima: Instituto Nacional de Investigación y desarrollo de la Educación, 1983.-- 160 p.
- STONER, James A. F. *Administración.*-- 3a. ed.-- México: Prentice Hall Hispanoamericana, c 1989. -- 826 p.
- TEDD, Lucy A. *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.*-- Madrid: Díaz de Santos, 1988.-- 293 p.

THE NEW ENCYCLOPEDIA BRITANNICA.-- 15 a. ed.-- Chicago:
Enciclopedia Britannica, 1986.-- 32 v. : il.

*THE LIBRARIAN'S GLOSSARY of terms used in librarianship,
documentation and the book craft and reference book/* Ed.
Leonard Montagne Harrod.-- London: Andre Deutsch, 1977.--
400 p.

TURNBULL Muñoz, Federico. "Telemática y biblioteca".-- p. 139-147.-
- *En La interacción entre la biblioteca y la informática:
experiencias y orientaciones en el ámbito de la Tecnología de
la información.*-- México: ABIESI, c 1986.

*TELECOMUNICACIONES Y BIBLIOTECAS: un manual para bibliotecarios y
directores de bibliotecas/*Donald W. King, et. al.: tr. Alberto
Bellido Carreras.--México: UNAM. Centro Universitario de
Investigaciones Bibliotecológicas, 1984.--336 p.

A N E X O S

INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

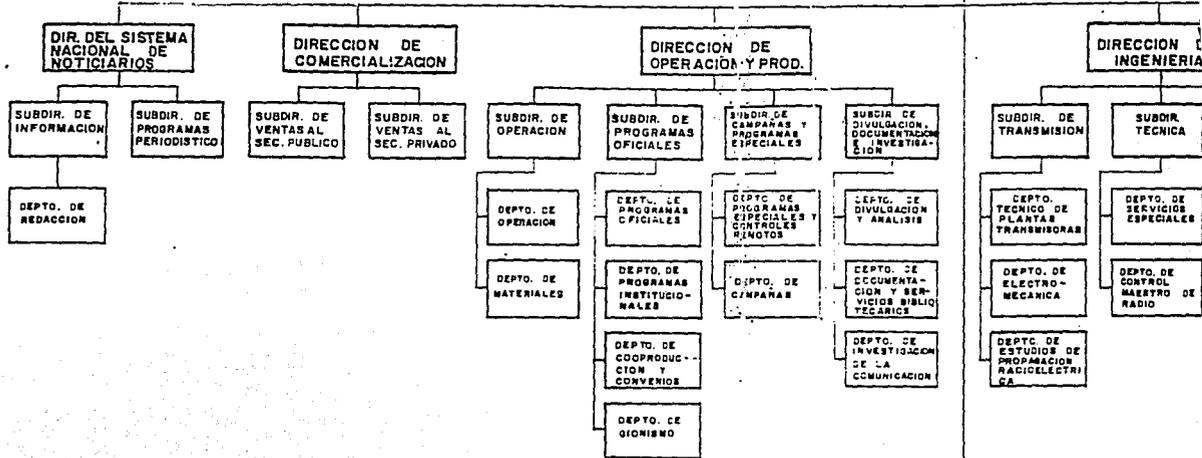
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 1988

DICTAMINADA POR LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

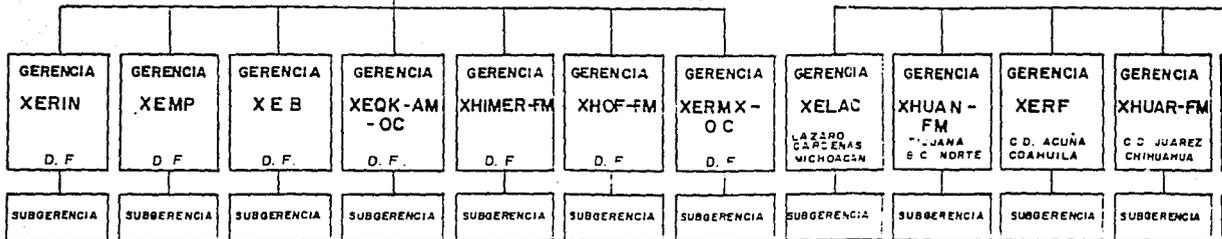
H. JUNTA DIRECTIVA

DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE PLANEACION



COORDINACION PROGRAMATICA



INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

" ENCUESTA INFORMATIVA SOBRE EL CENTRO DE DOCUMENTACION "

El Centro de Documentación del Instituto mexicano de la Radio ha iniciado un nuevo programa de trabajo que incluye: la clasificación de sus acervos bibliográficos y documentales; la elaboración de un fichero general de consulta; el acopio de materiales e informaciones que apoyen el trabajo de las diversas áreas del Instituto y la publicación de boletines mensuales de nuevas adquisiciones.

Para llevar a cabo estas tareas, resulta indispensable conocer la opinión que los usuarios del Centro de Documentación tienen acerca del contenido de sus acervos y de los servicios que éste presta.

Es por ello que hemos diseñado una encuesta informativa que será aplicada, mediante el cuestionario adjunto, a todo el personal del IMER.

Su respuesta a este cuestionario nos ayudará a recabar la información necesaria para poderle proporcionar un mejor servicio.

Le agradecemos sinceramente la disposición y el tiempo que en plee para contestar este cuestionario. Tenga usted la plena seguridad de que el resultado de esta encuesta servirá para definir nuevos rumbos que, dentro de las posibilidades del Instituto, nos permitan reorganizar las funciones del Centro de Documentación y prestar mejores servicios a sus usuarios.

ATENTAMENTE.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION

Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

ENCUESTA INFORMATIVA SOBRE EL CENTRO DE DOCUMENTACION

DATOS GENERALES

NOMBRE:

DIRECCION, AREA Y DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCION:

PUESTO:

ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:

CUESTIONARIO

- 1.- ¿ Sabe usted de la existencia del Centro de Documentación del IMER ? SI _____ NO _____
- 2.- Ha utilizado usted, algunas o varias veces, los servicios del Centro. SI _____ NO _____
- 3.- Si respondió afirmativamente, ¿ conoce usted los servicios que puede prestar el Centro documental ? SI _____ NO _____
- 4.- ¿ Conoce usted los temas sobre los que existe información en nuestro Centro de Documentación ? SI _____ NO _____
- 5.- Señale cuáles:

6.- ¿ Considera usted que los acervos del Centro SI _____ NO _____
de documentación del IMER, deben contener o-
bras de carácter general ?

7.- Su su respuesta fue negativa, exprese su opi-
nión sobre los temas que debería tener el --
Centro de Documentación (escríbalos en orden
de importancia).

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

8.- ¿ Qué servicios considera usted que deberían
establecerse o mejorarse en el centro de Do-
cumentación ? (para establecerse escriba una
E, para mejorarse una M)

Orientación	Consulta	Préstamo	Reproducción
Bibliográfica _____	Interna _____	Externo _____	Documental _____

Préstamo Otros
Interbibliotecario _____ Servicios _____ ¿ Cuáles _____

9.- ¿ Satisface el centro de Documentación SI _____ NO _____
las necesidades de informaición, para -
el mejor desarrollo de su trabajo ?

10.- ¿ En su opinión, qué obstáculos considera que existen en el Centro de documentación que impidan la consulta de los materiales ?

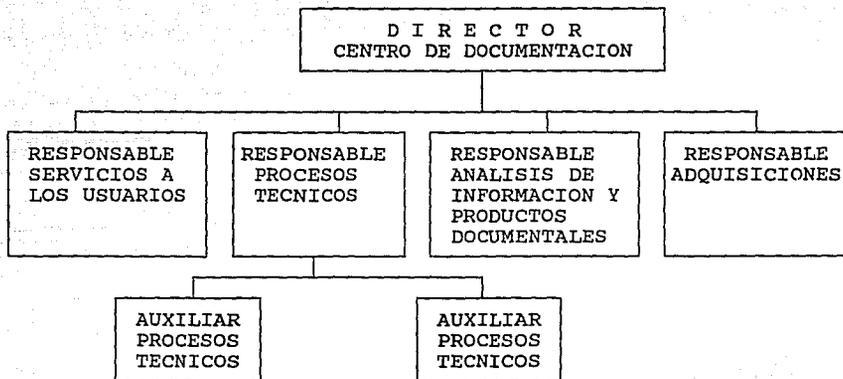
- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

11.- ¿ A su juicio, cuál sería el horario que debería tener el Centro de Documentación, para la prestación de sus servicios ?

12.- ¿ Tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar los servicios del centro de Documentación ?

NOTA: Si tiene alguna sugerencia particular sobre libros, revistas, enciclopedias y periódicos que considere necesarios para el desempeño de su trabajo, le pedimos utilizar las fichas anexas. Para los libros anote cuando menos el nombre del autor, el título del libro y la editorial.

NIVEL JERARQUICO DEL PERSONAL DEL
CENTRO DE DOCUMENTACION



FE DE ERRATAS

PAGINA	DICE	DEBE DECIR
67	honorarios	horarios
138	industria informativa	industria de la informática
176	de menciona	se menciona
177	4. Representar al centro	4. Representar al Centro
200	México. SECRETARIA	MEXICO.SECRETARIA
201	Planteamiento	Planeamiento