



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL  
PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED): ÁREA DE  
DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESOS TÉCNICOS**

**INFORME ACADÉMICO POR  
ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA:**

**ADRIANA CRUZ ROMERO**

**ASESOR:  
LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA**



**CIUDAD DE MÉXICO, 2010**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

## Agradecimientos

*A mi asesor, Hugo Alberto Figueroa Alcántara: gracias por el tiempo que me dedicó, por compartirme su experiencia y conocimiento, por su enorme paciencia y por motivarme para la elaboración y conclusión de este trabajo de titulación.*

*A mis sinodales: gracias.*

Mtro. César Augusto Ramírez Velázquez

Dra. Lina Escalona Ríos

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Lic. Verónica Méndez Ortiz

*A mi gran amiga, María de los Ángeles Juárez Jiménez: gracias por escucharme, estar a mi lado en esos momentos difíciles y por presionarme para realizar este trabajo.*

*A mi suegra, María del Carmen Vázquez Montes: gracias por todo su apoyo en lo familiar y en la realización de mis estudios universitarios.*

*A CONAPRED: agradezco por permitirme aportar mis conocimientos y desarrollarme profesionalmente.*

*A mi compañero de trabajo y amigo, Víctor Hugo Ruiz Vázquez: gracias por soportarme y compartirme tus experiencias y conocimientos.*

## Dedicatoria

A los seres que más amo en la vida  
Mis hijos: Andrés, Carmen y Alejandro:  
gracias por todo el tiempo que dejé de dedicarles.

## Índice

Introducción	7
1 Biblioteca especializada	9
1.1 Antecedentes	9
1.2 Definición	10
1.3 Características	11
1.4 Objetivos y	12
1.5 Funciones	12
1.6 Colecciones	13
1.7 Usuarios	15
1.8 Servicios	15
1.9 Personal	20
2 El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)	21
2.1 Antecedentes	21
2.2 Objetivos	22
2.3 Visión	23
2.4 Misión	23
2.5 Atribuciones de CONAPRED	23
2.6 Estructura orgánica de CONAPRED	25
3 El Centro de Documentación e Información del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	32
3.1 Generalidades	32
3.1.1 Objetivo	32
3.1.2 Funciones	32
3.1.3 Servicios	33
3.1.4 Acervo documental	33
3.2 Antecedentes del Centro de documentación (CEDOC)	36
3.3 Justificación del Centro de Documentación (Necesidades informativas del Personal del CONAPRED)	37
3.4 Área de Desarrollo de colecciones	39
3.4.1 Problemáticas que existían	41
3.4.2 Descripción de las acciones y propuestas	42
3.5 Procesos técnicos	48

3.5.1 Problemáticas que existían	48
3.5.2 Descripción de las acciones y propuestas	49
Conclusiones	55
Recomendaciones	57
Anexos	62
Anexo 1. Manual de desarrollo de colecciones (paginación propia p.1-19)	
Anexo 2. Manual de procesos técnicos (paginación propia p. 1- 15)	
Tabla de Ilustraciones	
Organigrama 1. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	31
Fig. 1 Entrada del CEDOC (vista exterior)	34
Cuadro 1 Distribución de materiales del Centro de Documentación del año 2006 al primer semestre de 2009	40
Cuadro 2 Nombres de instituciones con las que se ha realizado convenios de canje y donación de publicaciones	40
Fig.2Entrada del CEDOC (vista interior)	34
Fig. 3 Módulo de atención	34
Fig. 4 Computadora de consulta de OPAC y software Jaws (lector parlante)	34
Fig. 5 Colección de consulta (Al fondo)	35
Fig. 6 Colección hemerográfica	35
Fig. 7 Colección general y área de lectura	35
Fig. 8 Colección general y Colección audiovisual	35
Fig. 9 Anterior espacio físico del CEDOC	36
Fig. 10 Organización en estantería	50
Fig. 11 Registro catalográfico en programa Alephino	50
Fig. 12 Registro catalográfico de nota periodística, vista desde el OPA C	52
Fig. 13 Organización en estantería	52
Fig. 14Registro de película vista desde OPAC	53
Fig. 15 Organización en estantería	53
Fig. 16 Organización de Archivo vertical	54

“Respétense los unos a los otros, así como a sus diferencias”

(Anónimo)



## Índice

Introducción	7
1 Biblioteca especializada	9
1.1 Antecedentes	9
1.2 Definición	10
1.3 Características	11
1.4 Objetivos y	12
1.5 Funciones	12
1.6 Colecciones	13
1.7 Usuarios	15
1.8 Servicios	15
1.9 Personal	20
2 El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)	21
2.1 Antecedentes	21
2.2 Objetivos	22
2.3 Visión	23
2.4 Misión	23
2.5 Atribuciones de CONAPRED	23
2.6 Estructura orgánica de CONAPRED	25
3 El Centro de Documentación e Información del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	32
3.1 Generalidades	32
3.1.1 Objetivo	32
3.1.2 Funciones	32
3.1.3 Servicios	33
3.1.4 Acervo documental	33
3.2 Antecedentes del Centro de documentación (CEDOC)	36
3.3 Justificación del Centro de Documentación (Necesidades informativas del Personal del CONAPRED)	37
3.4 Área de Desarrollo de colecciones	39
3.4.1 Problemáticas que existían	41
3.4.2 Descripción de las acciones y propuestas	42
3.5 Procesos técnicos	48



3.5.1 Problemáticas que existían	48
3.5.2 Descripción de las acciones y propuestas	49
Conclusiones	55
Recomendaciones	57
Anexos	62
Anexo 1. Manual de desarrollo de colecciones (paginación propia p.1-19)	
Anexo 2. Manual de procesos técnicos (paginación propia p. 1- 15)	
Tabla de Ilustraciones	
Organigrama 1. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	31
Fig. 1 Entrada del CEDOC (vista exterior)	34
Cuadro 1 Distribución de materiales del Centro de Documentación del año 2006 al primer semestre de 2009	40
Cuadro 2 Nombres de instituciones con las que se ha realizado convenios de canje y donación de publicaciones	40
Fig.2Entrada del CEDOC (vista interior)	34
Fig. 3 Módulo de atención	34
Fig. 4 Computadora de consulta de OPAC y software Jaws (lector parlante)	34
Fig. 5 Colección de consulta (Al fondo)	35
Fig. 6 Colección hemerográfica	35
Fig. 7 Colección general y área de lectura	35
Fig. 8 Colección general y Colección audiovisual	35
Fig. 9 Anterior espacio físico del CEDOC	36
Fig. 10 Organización en estantería	50
Fig. 11 Registro catalográfico en programa Alephino	50
Fig. 12 Registro catalográfico de nota periodística, vista desde el OPA C	52
Fig. 13 Organización en estantería	52
Fig. 14Registro de película vista desde OPAC	53
Fig. 15 Organización en estantería	53
Fig. 16 Organización de Archivo vertical	54

## **Introducción**

México nunca ha sido un país de iguales pues desde su pasado más remoto hasta nuestros días, la sociedad se ha construido sobre la base de desigualdades y privilegios. Ni en las civilizaciones prehispánicas ni en la época colonial y ni siquiera en la etapa del México independiente existía entre la mayoría de sus habitantes la preocupación de crear sociedades igualitarias y, por lo tanto, sin discriminación de algún tipo.

La discriminación es definida por la Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación como:

*“[...] toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.*

*También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones”.*

El bibliotecólogo funge fomentador del derecho a la información, el acceso a los recursos de la información, de hábitos de lectura. Las bibliotecas satisfacen una necesidad fundamental: la necesidad de tener la información organizada y accesible a los ciudadanos, por lo tanto lo bibliotecólogos deben cumplir este rol de forma activa (Rubin, 2004, p. 259, Birdsall, 2006)

La creación de centros de documentación debe contribuir a que el derecho a la información se consolide; su razón de ser está en proporcionar a sus usuarios, documentación altamente especializada y al día sobre los temas y cuestiones tratadas por ellos.

En este informe se presenta un vistazo a las actividades desarrolladas en el periodo de 2006 a 2009 en el Centro de Documentación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en lo sucesivo CEDOC. Dicho trabajo se centra en dos áreas en específico: desarrollo de colecciones y procesos técnicos, por ser áreas medulares en la formación y desempeño de funciones y actividades del CEDOC.

En el primer capítulo se aborda el tema de la biblioteca especializada definición, características, objetivos, funciones y servicios, entre otros aspectos relacionados con la misma.

El segundo capítulo se basa en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en lo sucesivo CONAPRED. Institución de la que forma parte el Centro de Documentación objeto del estudio.

El tercer capítulo trata sobre el Centro de Documentación del CONAPRED, sus antecedentes, problemática y se centra en aspectos de desarrollo de colecciones y procesos técnicos.

Finalmente llegamos a las conclusiones donde se plantean varios aspectos que se pueden mejorar respecto al desarrollo de colecciones y los procesos técnicos, pues como sabemos con el aumento de acervo, así como las diferentes necesidades de los usuarios llegarán cambios tanto en los procedimientos como en las políticas con el fin de brindar mejores servicios que coadyuven a difundir el tema de la discriminación tanto al interior del CONAPRED, como a la sociedad en general.

## **1 Biblioteca especializada**

### **1.1 Antecedentes**

A lo largo de la historia han surgido diferentes tipos de bibliotecas: nacionales, públicas, escolares, universitarias o académicas y especializadas, que realizan actividades comunes con el objeto de proporcionar servicios de información a los usuarios, sin embargo, lo que las diferencia y, al mismo tiempo, las define tiene que ver con los objetivos, sus colecciones y el alcance de los servicios, así como el grado de aplicación, el desarrollo de sus actividades y por supuesto sus usuarios.

La biblioteca especializa tal como la conocemos hoy en día, puede considerarse un fenómeno del siglo XX ya que después de la Primera Guerra Mundial y sobre todo a partir de la Segunda Guerra Mundial se incrementó notablemente la investigación, tanto en organismos gubernamentales como en universidades y esto trajo como consecuencia la necesidad de requerir información sobre temas específicos al momento y a la larga el resultado fue la creación de bibliotecas especializadas (Cardona, 2001, p. 12).

Este tipo de bibliotecas (Bibliotecas especializadas 1968, p.1-3), surge propiamente cuando John Cotto Dana, junto con un grupo de 26 bibliotecarios se separó de la *American Library Association* (ALA) y convocó a una reunión de bibliotecarios de los Estados Unidos, realizada el 2 de julio de 1909 en *Bretton Woods, New Hampshire*, con la finalidad de favorecer el estudio y la reflexión sobre este nuevo tipo de bibliotecas.

En el desarrollo de tal congregación, una vez que identificaron el comportamiento, las características, las diferencias y semejanzas de sus servicios, optaron por asignarle una denominación que los diferenciara del resto de los demás, por lo que decidieron denominarla “Biblioteca Especial”. Como fruto también de esa reunión se constituye *The Special Libraries Association* (SLA), la que agruparía a las bibliotecas con características similares, que con el devenir de los años se han agrupado como bibliotecas especiales y/o especializadas. Más tarde aparecieron asociaciones similares como; la *Association of Special Librarianship* (ASLIB) en el Reino Unido y en Francia la *Association des Documentalistes et Bibliothecaires Specialises* (ADBS).

En México en los años cincuenta se inicia el ciclo de apoyo a las bibliotecas universitarias que a lo largo de los más de cuarenta años transcurridos manifiesta su desarrollo especialmente en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México. A la par que las bibliotecas universitarias, a partir de esos años surgen también importantes bibliotecas especializadas particularmente de organismos oficiales del campo científico técnico, incrementadas más tarde al establecerse el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en 1970.

## **1.2 Definición**

Las bibliotecas especializadas se definen como unidades de información especializadas, algunas de las denominaciones con las que se conocen son centro de documentación, centro de información, centro de información y documentación, entre otros; que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o un grupo de temas afines, que dependen de una asociación, servicio oficial, departamento, centro de investigación, sociedad erudita, asociación profesional, museo, empresa o cualquier otro organismo, y cuyos acervos pertenezcan en su mayoría a una rama particular; por ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales, historia, etc.

Suele considerarse como biblioteca especializada aquella cuya colección está centrada en una materia o sector concreto del conocimiento, la ciencia o la técnica. La especialización temática lleva a peculiaridades organizativas, a modos característicos de dar los servicios, a demandas y necesidades diferenciadas de los usuarios, etc.

La Association of Special Libraries (ASLIB) expresa que *“una biblioteca especializada puede ser definida como un departamento o área responsable de la adquisición, indización y distribución (DSI) de información (registrada por ella) directamente”* (UNESCO, 1972, p. 2).

El Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información (1988 p. 323), identifica a la biblioteca especial y/o especializada, como *“biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tiene interés en una materia específica, para atender las necesidades de información de los miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y de los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene a la biblioteca”*.

Analizados los conceptos anteriores, la definición propuesta para los fines del presente trabajo, considera a las bibliotecas especializadas y a sus variantes - centro de documentación, centro de información, centro de documentación e información-, como: las unidades de información que se encuentran ubicadas en los organismos, empresas e instituciones de naturaleza administrativa pública, privada o social con un campo de acción específico, cuyos miembros o personal requieren servicios de información especializados, anticipados, rápidos y útiles, basados en un acervo específico, a fin de alcanzar los objetivos de sus organizaciones.

### **1.3 Características**

La biblioteca especializada se caracteriza por:

- ✓ Lugar donde se ubica. Generalmente forman parte de organizaciones dedicadas a la investigación, bancos, industrias, hospitales, museos, asociaciones, institutos de investigación, órganos de gobierno, empresas privadas, etc.
- ✓ Se especializan a una(s) materia(s) por la temática. Ya que el acervo es específico y concreto, condicionado por la misión, los objetivos, los propósitos o fines del organismo, empresa o institución a la cual sirve.
- ✓ Su tamaño. Aunque no es característica predominante se puede decir que son pequeñas, tanto en su número de empleados como de espacio y su acervo.
- ✓ Clase de usuarios. Los usuarios que acuden a la biblioteca especializada son miembros de la misma institución a la que pertenece, o investigadores con intereses en determinada información en la se especializa la institución.

✓ Énfasis de su función informativa. La diferencia fundamental en este caso, es que proporciona información con fines inmediatos y utilitarios. La información se puede dar antes de necesitarse, lo que se logra mediante las funciones específicas que realiza el personal y que se reflejan en los servicios de información especializados que brinda.

#### **1.4 Objetivos**

El objetivo primordial de la biblioteca especializada es poner a disposición de los usuarios, la información que requieran con fines inmediatos y utilitarios, para cubrir esta función, la biblioteca necesita adelantarse a la solicitud de información, puesto que el manejo de la misma es muy dinámico y activo.

Además se incluyen otros objetivos como los siguientes:

- ✓ Reunir, organizar, procesar, clasificar, recuperar y disseminar información de manera rápida.
- ✓ Localizar eficazmente las posibles fuentes de información que se relacionan con los intereses de la institución o empresa.
- ✓ Establecer relaciones (Convenios de préstamo interbibliotecario) con otras instituciones afines a la institución o empresa.

Es importante tomar en cuenta para desarrollar los objetivos en una biblioteca especializada, se consideren también los objetivos de la propia institución u organismo al cual pertenece la biblioteca.

#### **1.5 Funciones**

Entre ellas tendríamos como más habituales (Gómez, 2002, p. 333-342):

- ✓ Proporcionar información de manera rápida y eficaz.
- ✓ Realizar un tratamiento exhaustivo de los documentos, que permita obtener una mayor información.
- ✓ Actualización continúa de materiales y catálogos.
- ✓ Difusión activa de la información mediante boletines, resúmenes, etc.
- ✓ Difusión selectiva de la información.

- ✓ Acceso a bases de datos especializadas del sector de interés de la biblioteca
- ✓ Proporcionar información como respuesta a solicitudes.
- ✓ Integración de servicios a nivel nacional e internacional.
- ✓ Efectuar traducciones de las publicaciones extranjeras.
- ✓ Conocimiento real de las necesidades de sus usuarios.
- ✓ Que los servicios informativos sean de primera calidad.

Algunas de las funciones o servicios antes mencionados pueden prestarse en todos los tipos de bibliotecas, pero lo que diferencia a la biblioteca especializada es precisamente el nivel de eficiencia con que se proporcionen.

## **1.6 Colecciones**

Dado que la biblioteca se considera como un organismo dinámico, es indispensable que disponga de un acervo que esté conformado con colecciones bien seleccionadas y actualizadas porque sólo así podrá responder adecuadamente a los intereses de los usuarios de las organizaciones, las empresas e instituciones. Para desarrollar las colecciones se deben tomar en cuenta las necesidades informativas de la institución.

Existen varios tipos de materiales documentales que agrupados forman colecciones en las bibliotecas especializadas (Mount, 1999, p. 157-166) de los cuales sobresalen:

*Colección de monografía.* También conocidos como colección de libros, a estas obras se les denomina como “colección general”, ya que reúnen materiales clásicos y recientes de una disciplina o asunto en especial. Algunas modalidades de estos tipos de materiales podemos citar a las memorias de conferencias, congresos y reuniones, publicaciones oficiales, entre otros.

*Colección de obras de consulta y referencia.* Estas obras se caracterizan por su consulta que se realiza en forma rápida, porque solo se busca localizar información concreta y específica, y no requiere de leer toda la obra. Algunas obras clásicas son los diccionarios y enciclopedias, estos pueden ser generales o de algún tema en particular, también se encuentran los vocabularios y tesauros, estos pueden ser; monolingües, bilingües, trilingües



o políglotas, otras obras de consulta son las revisiones anuales, estados del arte, materias, directorios, atlas, manuales, catálogos, bibliografías, índices y resúmenes.

*Colección de publicaciones seriadas.* Tradicionalmente es conocida como colección hemerográfica, está conformada por publicaciones editadas en partes sucesivas, con designaciones numéricas o cronológicas y que pretende publicarse indefinidamente. Como características primordiales de este tipo de publicaciones podemos citar; que contienen un título propio, poseen una duración indeterminada, son editadas en fascículos o partes de un intervalo regular o irregular; con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección de una o varias personas o de una entidad responsable, tratan de asuntos diversos o especializados. Dentro de los diferentes tipos de publicaciones se incluyen a las publicaciones periódicas o revistas, periódicos o diarios, las anuales como los anuarios e informes, incluso las series monografías caen dentro de estas categorías.

*Literatura Gris.* Los términos para describir este tipo de material de literatura son muy numerosos: “literatura no convencional”, “invisible”, “publicación informal”, “casi impresa”, “sin publicar”, “semiformal”, “fugitiva” “semipublicada“. Él término literatura gris o su equivalente a literatura no convencional, es la que no es publicada a través de los canales comerciales de publicación y que es en la mayoría de los casos, de difícil acceso”.

Este material lo publican los institutos, las asociaciones y las oficinas gubernamentales que tienen sus propios medios de edición. Sus tirajes son reducidos, en ocasiones su calidad de impresión y de presentación no es muy buena y su distribución es limitada. Algunos ejemplos de este tipo de materiales que abarca la literatura gris son: informes, comunicaciones de congresos, tesis doctorales y otros escritos académicos, patentes, traducciones, normas, libros blancos, programas de computo, propaganda, trípticos, catálogos comerciales, documentos generados por ONG, publicaciones oficiales, *reviews*, protocolos, folletos, separatas, volantes u hojas sueltas, entre otros.

*Documentos técnicos.* Patentes, normas, especificaciones técnicas.

*Información disponible a través de fuentes externas a la institución.* Bases de datos, catálogos de otras instituciones, etc.

De lo anteriormente descrito, cabe señalar que algunos materiales pueden tratarse en las unidades de información bajo dos categorías; por un lado el procesamiento y ubicación y por el otro, las políticas establecidas. En las unidades de información especializada, se les da más énfasis a las colecciones de publicaciones seriadas y a los diversos documentos que conforman la literatura gris, ya que estas colecciones por su naturaleza y características tienen un mayor impacto entre los usuarios.

### **1.7 Usuarios**

Las personas que asisten regularmente a consultar y hacer uso de los servicios ofrecidos por una biblioteca y en función de quienes desarrollan las actividades respectivas a ella se les nombra usuarios, y los usuarios de una biblioteca especializada son personas con necesidades de información muy específicas, también de alguna forma pertenecen o son miembros de la institución en la que está alojada la biblioteca.

Los usuarios de bibliotecas especializadas suelen ser expertos calificados pertenecientes a la propia institución, con demandas exigentes y necesidades complejas. Es posible que requieran respuestas en el momento o en breve plazo, por necesitar la información para un trabajo en curso. También es posible, sobre todo en bibliotecas de ciencias experimentales, que confíen en los bibliotecarios para la búsqueda, esperando una respuesta muy precisa. Otros usuarios pueden ser investigadores, estudiantes o público en general ajeno a la institución, interesado en el estudio de la temática en particular de la biblioteca especializada.

### **1.8 Servicios**

Los servicios de información que se proporcionan en las bibliotecas especializadas, varían de acuerdo con la naturaleza de cada una de ellas, condicionados por las necesidades informativas de los usuarios, de las funciones de la institución a la cual pertenece la biblioteca, las colecciones de que disponen, las instalaciones y el personal, entre otros elementos.

Los servicios que brindan las unidades de información, en términos generales se identifican de la siguiente forma:

*Préstamo interno.* Conocido como consulta en sala, se caracteriza porque la revisión de los materiales se realiza de forma inmediata, dentro de las instalaciones de la biblioteca.

*Préstamo externo.* Se identifica como préstamo a domicilio, es el que permite la consulta de los materiales fuera de las instalaciones de la biblioteca, por un período determinado.

*Préstamo interbibliotecario.* También conocido como préstamo interinstitucional, este servicio da la posibilidad de consultar materiales de otras bibliotecas, pues permite el préstamo de una biblioteca a otra, condicionado por los lineamientos establecidos previamente entre ellas.

*Reserva.* Permite consultar materiales especiales (ejemplar único, demanda de préstamo, entre otros) dentro o fuera de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las políticas y normas especiales establecidas por la unidad de información. Una variante de este servicio es la posibilidad de reservar materiales para una consulta posterior, cuando no estén disponibles en el momento que se solicitan.

*Reprografía.* También conocido erróneamente como de fotocopiado, este servicio permite obtener una reproducción de los materiales en cualquier formato o soporte por medios técnicos, como la fotografía, el microfilm, la fotocopia, la copia magnetofónica, escaneo, digitalización, entre otros.

*Servicio de consulta especializada.* Este servicio de referencia proporciona información concreta y eficiente de manera directa y personal al usuario especializado que los solicite por medio de las obras de consultas relevantes que son especializadas, el servicio de referencia comprende la ayuda en la orientación, la localización y obtención de datos precisos y exhaustivos. Los servicios de documentación generalmente se presentan como una extensión del servicio de consulta.

Las funciones principales del servicio de consulta se reflejan a través de los servicios que proporciona:

- ✓ Suministro de información. Permite remitir al usuario a las obras de consulta, ya que la información que normalmente necesita son referencias específicas y rápidas, como nombres direcciones, estadísticas, entre otras.
- ✓ Instrucción y asistencia. Permite instruir y adiestrar a los usuarios para el uso de la biblioteca, de las fuentes y del material deseado, así como la localización y uso de las obras de consulta como, índices, directorios, entre otros. La instrucción puede ser de manera formal e informal.
- ✓ Asistencia en la identificación de lecturas selectas. Permite asistir a los usuarios en la identificación de lecturas selectas, condensación de textos originales, lecturas específicas entre otras.
- ✓ Servicios de consultas y recuperación de información por medios automatizados. Los servicios de búsquedas de información bibliográfica por medio de la tecnología de información, en este caso a través de la computadora, forman parte del servicio consulta especializada, por lo tanto, para tener acceso a una variedad de sistemas de información es necesario tomar en cuenta las necesidades de los usuarios.
- ✓ Las bases de datos. Colecciones de registros almacenados en soporte magnético accesible por computadora, permitiendo el almacenamiento y recuperación de información de una forma rápida. Las modalidades que presentan las bases de datos en el soporte físico para el almacenaje y consulta de información; son en disco compacto, en línea, en disco flexible, entre otros. Lancaster (Lancaster, 1996 p.1-3) hace una clasificación de las bases de datos, la cual puede ser aplicable a nuestro país y en la que identifica las siguientes categorías:
  - a) *Bibliográfica*. Comprenden los catálogos de los acervos de las bibliotecas, así como, aquellas que tiene referencias bibliográficas de un tipo de publicación o área temática en particular. De igual forma se incluyen a los catálogos editoriales que publican las instituciones.

- b) *De texto completo*. Contiene el texto completo de una sola o varias publicaciones seriadas, disposiciones legales y de otros tipos de materiales, como ejemplo de esta última podemos mencionar ponencias presentadas en una conferencia.
- c) *De imágenes*. Que pueden ser de uno o varios asuntos, como ejemplo podemos enumerar imágenes de pinturas, piezas de museo, fenómenos biomédicos y fotografías.
- d) *Catálogos de materiales especiales*. Como pueden ser de materiales audiovisuales, de exposiciones de manuales de operación por citar algunos.
- e) *Compendio de datos*. Reúne aquellas recopilaciones de datos estadísticos, numéricos y otros que guardan relación con ellos.
- f) *Recopilaciones descriptivas*. Pueden ser de una región geográfica, de una o varias instituciones.
- g) *Otras fuentes de consulta*. Incluyen directorios, diccionarios biográficos, enciclopedias, entre otros. Esta modalidad equivale a las obras de consulta convencionales pero en forma electrónica.

✓ Servicio de resúmenes. Mount (1995 pp.128-129) afirma que para los usuarios de las bibliotecas especiales y/o centros de información son de mucha ayuda los resúmenes, ya que les permite obtener más información del documento de interés y así evaluar si es conveniente revisar el documento completo para el desarrollo de su investigación o de lo contrario, aprovechar el tiempo en revisar otro resumen dentro de la etapa de la búsqueda de información.

✓ Servicio de alerta o actualización permanente. Consiste en difundir la información existente que se publique en un campo determinado, debiendo de esa manera responder a necesidades informativas del usuario. De dos diferentes formas se pueden proporcionar dicho servicio:

- a) Cuando en la biblioteca se hayan recibido nuevas publicaciones, se analizará rápidamente su contenido y se establecerán procedimientos de difusión basándose en los requerimientos de los usuarios.
- b) Difusión mediante servicios comerciales que en suma tratarán fuentes secundarias de información en áreas específicas.

Los medios para proveer este servicio podrían ser por llamadas telefónicas, de un memorándum y boletines bibliográficos, los cuales cumplen con el propósito de anunciar aquello que es solicitado por usuarios locales o que está disponible localmente. Pueden efectuar los anuncios con mayor rapidez que los anuncios publicados y reunir documentos que se encuentran dispersos en varias publicaciones de este tipo.

✓ *Diseminación selectiva de la información (DSI)*. La diseminación selectiva de información es un servicio de conocimientos actuales dirigidos hacia un usuario o grupos de usuarios que se les proporcionan por intervalos regulares una lista de citas recientes publicadas en papel. El primer rasgo de distinción de la diseminación selectiva de información de otro servicio de alerta es el desarrollo de un único perfil del usuario, esto puede ser modificado fácilmente como cuando cambian las necesidades del usuario. La literatura señala a la DSI, como el servicio de actualización permanente que dentro de una organización se encarga de extraer y canalizar ya sea de forma manual o automatizada y con una periodicidad definida, los nuevos trabajos relevantes de cualquier fuente informativa en un campo determinado o útil a una necesidad específica del usuario de acuerdo con un perfil de interés individual o colectivo previamente establecido. Los objetivos del DSI contemplan tres aspectos:

- a) Mantener actualizado al usuario individual o a un grupo de usuarios sobre un tema de estudio.
- b) Proporcionar al usuario información en el ámbito nacional sobre una temática concreta.
- c) Disminuir el tiempo al investigador en la búsqueda de la información documental.

Algunas de las bibliotecas especializadas optan por proporcionar algunos o todos los servicios básicos descritos anteriormente, pero dando mayor énfasis a los servicios especializados distintivos de estas unidades de información, que coadyuven a que las organizaciones pueden realizar sus funciones y así cumplir sus objetivos.

## **1.9 Personal**

Como cualquier institución humana, una biblioteca especializada es tan eficiente como sus empleados le permitan ser; la buena voluntad y las aptitudes específicas de éstos deben erigirse en elementos claves para su selección. Igual importancia reviste su capacidad de integrarse en el equipo y trabajar sin inhibiciones u otros impedimentos, fieles a los ideales, metas y objetivos de la entidad.

En las bibliotecas especializadas, en donde las necesidades de información son tan específicas, se requiere de personal altamente capacitado y conocedor de las redes de información que agilizan el movimiento de la misma en contextos internacionales. En ellas se realizan tareas sumamente importantes relacionadas con la disseminación selectiva de información para la comunidad especializada a la que se atiende, por lo que se hace necesaria la presencia de profesionales de la información (bibliotecólogos), conocedores de las nuevas tecnologías que el medio electrónico ofrece, ya que hoy por hoy, la mayoría de las actividades relacionadas con la adquisición de la información, necesitan de la computadora y de todas las posibilidades de apertura que esta nos puede dar.

De esta forma, el perfil del bibliotecólogo especializado deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Altos niveles de capacidad en la comunicación personal.
- b) Habilidad en la administración.
- c) Conocimiento del área de especialidad de la biblioteca
- d) Conocimiento de la tecnología de la información
- e) Planificación estratégica

## **2 El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)**

### **2.1 Antecedentes**

Fue apenas hace seis años que se organizó por primera vez un grupo de mujeres y hombres de distinta procedencia, miembros de los principales partidos políticos, académicos, intelectuales, representantes de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigentes e integrantes de comisiones de derechos humanos oficiales y civiles.

Este grupo se hacía llamar Comisión Ciudadana de Estudios contra la Discriminación, el cual era un órgano democrático y plural que buscaba cambios legales e institucionales necesarios para luchar contra la discriminación en México.

En el año de 2001 se realiza una reforma al artículo 1º constitucional, añadiendo un tercer párrafo a este, donde se garantiza de manera explícita el derecho a no ser discriminado y la instauración de la Comisión. En marzo de 2001 se instaló esta con el apoyo del nuevo gobierno federal<sup>1</sup> y tras un intenso trabajo de casi un año, ofreció dos productos de gran importancia: uno, el libro la discriminación en México; el segundo resultado fue la propuesta de creación y promulgación de la Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación.<sup>2</sup>

Es importante mencionar que se analizaron en ese año más de 350 reformas necesarias para combatir la discriminación en distintos ordenamientos legales que podrían tener impacto en áreas como educación, salud y desarrollo laboral.

El 11 junio de 2003, fue aprobada por unanimidad en el Congreso de la Unión de México. La Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, esta legislación puso a México a la vanguardia en materia de instrumentos jurídicos con respecto al fenómeno de la discriminación.

---

<sup>1</sup> Período presidencial (2000-2006) del Lic. Vicente Fox Quesada

<sup>2</sup> La Comisión Ciudadana de Estudios fue precedida por el expresidente del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación Gilberto Rincón Gallardo y Meltis.



Por primera vez en la historia de nuestro país se prohíben las prácticas discriminatorias, ya que por un lado la ley federal protege del desprecio social a toda persona, en particular a los grupos vulnerables (niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y grupos étnicos); por otro lado compensa y estimula a algunos grupos que se encuentran en posiciones rezagadas en la competencia por oportunidades que brinda la sociedad.

A principios del 2004 fue creado el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el cual emana de la ley federal. El Consejo vela por el cumplimiento de la ley federal y coordinar la política antidiscriminatoria del gobierno federal. Es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Consejo goza de autonomía técnica y de gestión<sup>3</sup>.

## **2.2 Objetivos**

El Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación tiene como objetivos primordiales, de conformidad con el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los siguientes:

- ✓ Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir y eliminar la discriminación.
- ✓ Formular y promover políticas públicas para la igualdad de trato y de oportunidades en favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, en coordinación con las autoridades y organismos públicos federales.
- ✓ Contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país.
- ✓ Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

---

<sup>3</sup> México (2004). Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación. México: CONAPRED, p. 51.

### **2.3 Visión**

Ser una institución que impulsa la inclusión social y la eliminación de obstáculos que limitan el goce de los derechos y la efectiva participación de las personas en la vida política, económica, cultural y social del país.

### **2.4 Misión**

Contribuir a que toda persona goce sin discriminación de todos los derechos libertades consagrados en el orden jurídico mexicano (CONAPRED, 2006, p. 9).

Dar consistencia, continuidad e integridad a la política del Estado mexicano en materia de lucha contra la discriminación y promoción de la igualdad de oportunidades y de trato, en relación con los principios constitucionalmente establecidos y con tratados internacionales a los que se ha adherido México, con la finalidad de promover el desarrollo cultural, social y democrático.

En este sentido el Consejo orienta sus esfuerzos en *crear las condiciones jurídicas, institucionales y culturales que permitan garantizar a todas las personas el efectivo goce y ejercicio de sus derechos fundamentales y el acceso a oportunidades de desarrollo en todos los campos, independientemente de su origen, condición, ideas o preferencias.*

### **2.5 Atribuciones de CONAPRED**

Para el cumplimiento de los objetivos, el CONAPRED cuenta con las siguientes atribuciones:

- ✓ Diseñar estrategias e instrumentos, así como promover programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
- ✓ Proponer y evaluar la ejecución del programa nacional para prevenir y eliminar la discriminación conforme a la legislación aplicable.
- ✓ Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como expedir los reconocimientos respectivos.

- ✓ Desarrollar, fomentar y difundir estudios sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social y cultural.
- ✓ Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan.
- ✓ Emitir opinión en relación con los proyectos de reformas en la materia que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, así como los proyectos de reglamentos que elaboren las instituciones públicas.
- ✓ Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno.
- ✓ Difundir y promover contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias en los medios de comunicación.
- ✓ Investigar presuntas conductas discriminatorias, en el ámbito de su competencia;
- ✓ Elaborar y publicar informes sobre conductas discriminatorias que se consideren graves y/trascendentes.
- ✓ Tutelar los derechos de los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de la Ley y de este ordenamiento.
- ✓ Promover la presentación de quejas y reclamaciones por conductas discriminatorias que pudieran dar lugar a responsabilidades previstas en la Ley u otras disposiciones legales.
- ✓ Conocer y resolver los procedimientos de queja y reclamación señalados en la Ley.
- ✓ Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas. Asimismo, podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás órganos públicos, con el propósito de que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo.

- ✓ Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información para verificar el cumplimiento de la Ley, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación.
- ✓ Aplicar las medidas administrativas establecidas en la Ley.
- ✓ Asistir a las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
- ✓ Elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia.
- ✓ Diseñar y aplicar el servicio de carrera como un sistema de administración de personal basado en el mérito y la igualdad de oportunidades que comprende los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, sistema de compensación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación de los servidores públicos.
- ✓ Promover que las entidades federativas cuenten con una ley estatal para prevenir y eliminar la discriminación y, en su caso, proponer mediante los medios legales adecuados su modificación o actualización. Asimismo, promover que las entidades federativas cuenten con un órgano análogo al CONAPRED.
- ✓ Las demás establecidas en la Ley, en el estatuto y demás disposiciones aplicables.

## **2.6 Estructura orgánica de CONAPRED**

La administración del Consejo corresponde a la presidencia del CONAPRED. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del CONAPRED, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- ✓ Presentar a la consideración de la junta de gobierno el proyecto del programa nacional para prevenir y eliminar la discriminación.
- ✓ Someter a la consideración de la junta de gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal.

- ✓ Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la junta de gobierno, así como supervisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas competentes del CONAPRED.
- ✓ Enviar a los Poderes de la Unión el informe anual de actividades, así como el ejercicio presupuestal; éste último previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Someter a la aprobación de la junta de gobierno el proyecto del estatuto orgánico.
- ✓ Nombrar a los servidores públicos del CONAPRED, a excepción de aquellos que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al presidente.
- ✓ Ejercer la representación legal del CONAPRED, así como delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello.
- ✓ Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del CONAPRED de conformidad con las normas aplicables.
- ✓ Suscribir y emitir los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, o informes especiales que sean sometidos a su consideración por la dirección general adjunta de quejas y reclamaciones.
- ✓ Proponer a la junta de gobierno el tabulador salarial del CONAPRED.
- ✓ Las demás que le confieran éste u otros ordenamientos.

Para el estudio, planeación, programación, presupuestación, evaluación y despacho de los asuntos a cargo del CONAPRED, el presidente contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

*Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas. Tendrá las siguientes atribuciones:*

- ✓ Elaborar, proponer, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del programa nacional para prevenir y eliminar la discriminación, conforme a la legislación aplicable.
- ✓ Establecer las líneas metodológicas de medición del impacto social del programa.

- ✓ Desarrollar y fomentar estudios relacionados con la discriminación en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso, o de cualquier otro que resulte pertinente.
- ✓ Dirigir la realización de estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia y, proponer en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan.
- ✓ Promover la creación y desarrollo de redes nacionales de investigación permanente con relación al tema de la discriminación.
- ✓ Promover y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación; establecer los criterios de análisis de las mismas, y coordinar la creación de un banco de datos.
- ✓ Diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, que conduzcan a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.
- ✓ Elaborar y presentar al CONAPRED reportes especiales relacionados con la discriminación en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero, que se consideren relevantes, derivados de los estudios que se realicen en el desarrollo de sus atribuciones.
- ✓ Diseñar y elaborar anteproyectos, así como opinar respecto de los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la discriminación, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos e iniciativas correspondientes.
- ✓ Efectuar estudios de los instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
- ✓ Brindar a los miembros tanto de la junta de gobierno, como de la asamblea consultiva, el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ *Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, esta dirección tendrá a su cargo la integración y conservación del acervo del Centro de Documentación del CONAPRED, y las demás que le confiera el presidente.*

*Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.* Tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Iniciar a petición de parte, o de oficio, en los casos que la presidencia considere pertinente, la investigación de quejas o reclamaciones por presuntas conductas discriminatorias.
- ✓ Dirigir la tramitación de los procedimientos de queja y de reclamación, iniciados por presuntas conductas discriminatorias, garantizando que se proporcione la atención adecuada.
- ✓ Dirigir la tramitación de los procedimientos derivados de la adopción de medidas administrativas previstas por el artículo 83 de la Ley.
- ✓ Atender a las personas que formulen dudas, inconformidades o peticiones con relación al estado que guardan sus respectivos expedientes.
- ✓ Resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja o reclamación.
- ✓ Resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja y de reclamación, en los términos establecidos en el estatuto orgánico.
- ✓ Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja, reclamación o los que se deriven por la aplicación de medidas administrativas.
- ✓ Elaborar informes especiales debidamente fundados y motivados, cuando los hechos motivo de queja o reclamación se consideren graves y/o relevantes.
- ✓ Someter a la consideración de la presidencia, la aprobación de los proyectos de emisión de los acuerdos de no discriminación, de resolución por disposición, o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas o reclamaciones.

*Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.* Tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.

- ✓ Promover una cultura de la no discriminación, así como la denuncia por conductas discriminatorias.
- ✓ A fin de mantener informada a la sociedad, difundir periódicamente los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación. Especialmente, y a solicitud de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, difundirá los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, e informes especiales.
- ✓ Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, y dar a conocer las atribuciones y actividades del CONAPRED.
- ✓ Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que contengan disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno.
- ✓ Concertar y promover la presencia del CONAPRED en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, procurando incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación;
- ✓ Asociado con el presidente del CONAPRED, elaborar y suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales, locales y municipales; con personas y organizaciones sociales, privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.
- ✓ Verificar que las instituciones públicas, privadas y sociales adopten las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, y en su caso, expedir a petición de parte interesada, los reconocimientos por la aplicación de aquéllas en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuesto; siempre y cuando esas medidas y programas no se adopten como resultado de los procedimientos de queja y reclamación. El reconocimiento será de carácter honorífico, tendrá vigencia de un año, con posibilidad de revalidarse y podrá servir de base para la obtención de beneficios que, en su caso, establezca el Estado, en los términos de la legislación aplicable.



- ✓ Proponer las líneas estratégicas y coordinar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
- ✓ Elaborar y proponer al residente del CONAPRED las políticas y objetivos en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional, así como operar los programas que se deriven de la misma.
- ✓ Elaborar y difundir la gaceta del CONAPRED.
- ✓ Coordinar las tareas de operación y actualización de la página web del CONAPRED.
- ✓ Coordinar el programa editorial del CONAPRED.

*Dirección de la Administración y Finanzas.* Tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos del Consejo, así como de las oficinas y delegaciones dentro del territorio nacional.
- ✓ Realizar los procesos de adquisiciones; recursos materiales; servicios generales; Protección civil; archivo de concentración y oficialía de partes, excepto la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, en apego a la normatividad establecida.
- ✓ Llevar acabo los procesos de Informática (software y hardware) y de sistemas de información, con sujeción a la normatividad y en coordinación con las demás unidades administrativas.

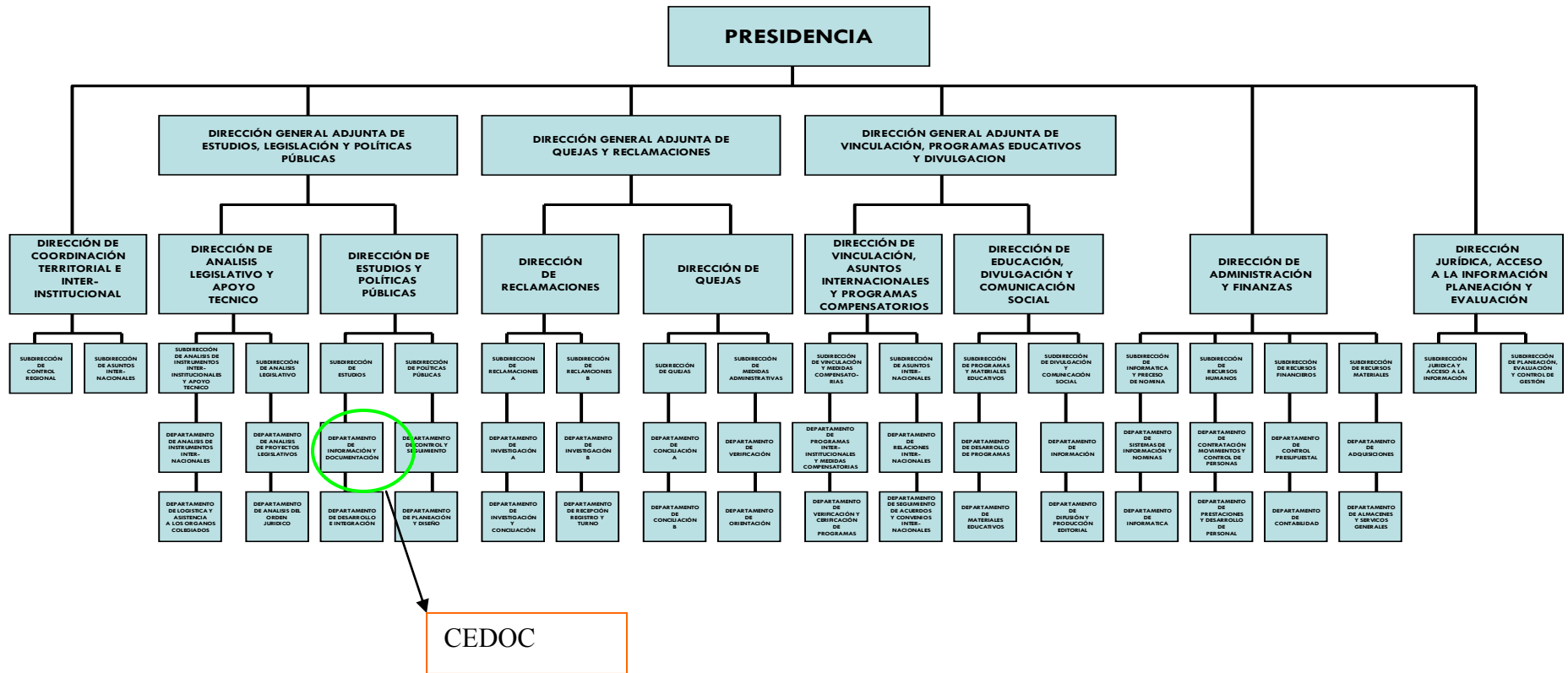
*Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.* Tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Asesorar y apoyar en materia jurídica al CONAPRED para el ejercicio de sus atribuciones, así como, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

Para una visión panorámica sobre la estructura orgánica del CONAPRED, véase organigrama 1.



# CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN ORGANIGRAMA



Organigrama 1. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

### 3 El Centro de Documentación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

#### 3.1 Generalidades



<i>HORARIO DE ATENCIÓN</i>	<i>UBICACIÓN</i>	<i>CONTACTO</i>
Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.	Dante No.14, 2º Piso Col. Anzures Delegación Miguel Hidalgo C. P. 11590, México, D. F.	52621490 Ext. 1505 <a href="mailto:cdoc@conapred.org.mx">cdoc@conapred.org.mx</a> <a href="http://www.conapred.org.mx">www.conapred.org.mx</a>

El Centro de Documentación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CEDOC-CONAPRED) proporciona servicios de información, cuenta con información documental y bibliográfica en materia de prevención y eliminación de la discriminación en nuestro país.

##### 3.1.1 Objetivo

Satisfacer, en forma útil y oportuna, las necesidades de información, para el apoyo en el desempeño de sus funciones del personal adscrito al CONAPRED, y de quienes estén interesados en el fenómeno de la discriminación a través de información precisa y actual (grupos discriminados), con el fin de ahorrar tiempo, esfuerzo y dinero a la institución y al investigador.

##### 3.1.2 Funciones

- ✓ Reunir y seleccionar los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales especializados en temas relacionados con el derecho a la no discriminación.
- ✓ Difundir el acervo a través del boletines semanales y página web, etc.
- ✓ Brindar orientación especializada a los usuarios, tanto internos como externos del CONAPRED.
- ✓ Seleccionar y mantener actualizado el acervo bibliográfico y hemerográfico.

- ✓ Generar una base de datos para la creación de un catálogo de consulta interna y vía internet.
- ✓ Establecer procedimientos internos para conservar, organizar, administrar, proteger y resguardar permanentemente el acervo bibliográfico y hemerográfico que posee el CEDOC.
- ✓ Proporcionar los materiales y servicios documentales que sean requeridos por los usuarios de conformidad en las disposiciones establecidas en el reglamento del CEDOC.
- ✓ Organizar ciclos de cine debate sobre las temáticas de la discriminación (Salud, trabajo, justicia y educación, etc.)

### **3.1.3 Servicios**

- ✓ Orientación y referencia
- ✓ Consulta en Sala
- ✓ Préstamo externo
- ✓ Préstamo interbibliotecario.
- ✓ Consultas a bases de datos en línea y en CD-ROM
- ✓ Compilación y seguimiento a notas periodísticas de los principales diarios de circulación nacional
- ✓ Boletín de novedades bibliográficas
- ✓ Localización y obtención de documentos en el ámbito nacional
- ✓ Compilación de bibliografías
- ✓ Compilación de tablas de contenido de revistas especializadas
- ✓ Servicio de reproducción

### **3.1.4 Acervo documental**

El Centro desarrolla a través de sus colecciones el acervo documental con relación a contenidos de acciones de discriminación en general, así como, en las temáticas relacionadas con persona, grupos o sectores en situación de vulnerabilidad por discriminación como los son: adultos mayores, creencias religiosas, etnias, migrantes, mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, así como, por sus preferencias sexuales y demás temáticas afines.

De la misma forma, el Centro de Documentación es depositario de las publicaciones que edita y produce el CONAPRED con la finalidad de contribuir en su difusión y garantizar su preservación.

El acervo está conformado por:

- ✓ Colección de referencia y consulta
- ✓ Colección general
- ✓ Colección hemerográfica
- ✓ Colección de Archivo Vertical
- ✓ Colección audiovisual
- ✓ Colección de publicaciones CONAPRED

Para una visión panorámica de las áreas del CEDOC, véase las figuras de la 1 a la 8.



Fig. 1 Entrada del CEDOC (vista exterior)



Fig.2Entrada del CEDOC (vista interior)



Fig. 3 Módulo de atención



Fig. 4Computadora de consulta de OPAC y software Jaws (lector parlante)



Fig. 5 Colección de consulta (Al fondo)



Fig. 6 Colección hemerográfica



Fig. 7 Colección general y área de lectura



Fig. 8 Colección general y Colección audiovisual (a la izquierda)

### 3.2 Antecedentes del Centro de documentación (CEDOC)

La historia del CEDOC se sitúa en enero del año 2004, fecha en que se reunieron los primeros materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales especializados en la temática de discriminación para fortalecer y apoyar las tareas de todas las áreas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).

En febrero de ese mismo año la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (DGAELPP) elaboró el proyecto titulado “Acervo de Información de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (DGELPP), que tenía por objeto establecer un acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que sustentará científicamente estudios y propuestas de políticas públicas antidiscriminatorias, así como el análisis legislativo vigente. En ese entonces se ofrecía el servicio de consulta del acervo exclusivamente para personal del CONAPRED, pero se contempló que en el mediano plazo pudiera existir un sistema de acceso y consulta para el público en general.



Fig. 9 Anterior espacio físico del CEDOC

En el mes de octubre de 2004, se recibió la mayor donación de documentos especializados, para diciembre del mismo año ya existían 500 libros sobre los temas de derecho, discriminación, políticas públicas, filosofía, derechos humanos, historia, administración, literatura, enciclopedias y diccionarios especializados o de consulta obligada. Asimismo, en ese tiempo el número de títulos de audiovisuales llegó a 100 (en formato DVD y VHS).

Simultáneamente se inició el resguardo de las memorias de las Mesas de Trabajo que se realizaron para integrar el programa nacional para prevenir la discriminación (del 25 al 28 de octubre de 2004), y del Foro Nacional la Sociedad y el Estado Frente a la Discriminación (30 de noviembre y 1º de diciembre de 2004) en estenografía y video.

A principios del año 2005 se fortaleció la idea de consolidar el CEDOC mediante un proyecto de crecimiento que permitiera optimizar la consulta del acervo, la asesoría personalizada y los procesos técnicos-informáticos; además se vio la necesidad de cumplir con los procesos del sistema de gestión de calidad que el CONAPRED había iniciado en todas sus áreas.

Simultáneamente la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (DGAEELPP) cumplía con las directrices que establece la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental en materia de acceso a la información. Todo lo anterior permitió proponer un programa para la consolidación del Centro de Documentación.

### **3.3 Justificación del Centro de Documentación (Necesidades informativas del personal del CONAPRED)**

Actualmente la información se ha convertido en un requisito indispensable para la toma de decisiones, más aún si éstas se relacionan a la calidad de vida de las personas. Es por ello que manejar información relevante y confiable se ha vuelto una necesidad imprescindible de toda organización o gobierno en cualquier país del mundo. Sin embargo, muchas veces el manejo de esta información se vuelve un trabajo arduo y difícil debido a que no se cuenta con un Centro de Documentación o Biblioteca especializada encargada del manejo, organización, adquisición, resguardo e interpretación de la información.

En el tema de la discriminación existe un gran cúmulo de información, la cual debe ser sistematizada y esquematizada con el objetivo de crear herramientas y conocimientos adecuados para satisfacer las necesidades de la población interesada en el tema de la discriminación.



El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación es el órgano del Estado mexicano encargado de promover políticas y medidas a favor de la inclusión social, así como de garantizar los derechos a la igualdad y a la no discriminación de todas las personas que se encuentren en territorio nacional.

En ese contexto, la tarea del CONAPRED es dar consistencia, continuidad e integridad a la política de Estado mexicano en materia de lucha contra la discriminación y la promoción de igualdad de oportunidades y de trato, en consonancia con los principios constitucionalmente establecidos y con tratados internacionales a los que se ha adherido México, con miras a promover tanto el desarrollo cultural, social y democrático del país, como la cohesión social sobre bases de equidad, justicia y libertad.

Para el CONAPRED es importante poseer información sobre los temas que soportan su desarrollo. Ya que si se cuenta con información se tiene la capacidad de establecer lineamientos o programas para generar cambios favorables en la institución y por ende en la sociedad.

Uno de los fines fundamentales al contar con información sobre discriminación es mejorar la efectividad de la toma de decisiones. Cuando se conoce un tema, se posee información que posibilita planificar a corto, mediano y largo plazo, las estrategias e insumos que permiten mejorar las condiciones humanas y materiales de los implicados. Cuando se planifica se controla y todo lo que se controla es susceptible de medición, en términos cuantitativos y cualitativos.

A lo largo de seis años de creación, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) ha venido realizando un intenso programa editorial, el cual tiene como objetivo contar con textos para todo público en materia de discriminación, así como materiales para crear conciencia entre la población acerca de esta problemática social.

El programa editorial comprende:

- ✓ Carteles
- ✓ Folletos
- ✓ Trípticos

- ✓ Monografías
- ✓ Colecciones. Kiptla, Miradas, Cuadernos de la Igualdad, Empresa incluyente, Estudios y Textos del Caracol
- ✓ Gaceta iguales pero diferentes
- ✓ Memorias
- ✓ Informes anuales
- ✓ Programas nacionales.

Por tanto es importante mencionar nuevamente la importancia de contar con un Centro de Documentación encargado de recopilar y resguardar dicha producción editorial del CONAPRED, además de ofrecer información y orientación tanto para el personal que labora en este, como para el público en general, académicos, investigadores y líderes de opinión en torno al problema.

### **3.4 Área de desarrollo de colecciones**

A medida que crece la información y la cantidad de usuarios que la demandan, deben hacerse ajustes, tanto en la organización interna como en las actividades que se realizan, con el propósito de facilitar el desarrollo de las colecciones, organización, control y fomentar la creación de servicios adecuados que permitan el acceso y utilización de la información.

Por esto, la selección y adquisición de material documental es uno de los aspectos fundamentales a desarrollar dentro de esta labor, la cual requiere un proceso de planeamiento, control y seguimiento, aspectos que constituyen lo que se llama *desarrollo de colecciones*, teniendo como parámetro esencial a los usuarios.

Para el año 2009, se ha continuado con el proceso de consolidación del Centro de Documentación. Por una parte se han incorporado nuevos materiales bibliográficos, hemerográfico y audiovisuales, lo que ha ocasionado el incremento del acervo y por otra, se ha incrementado las demandas de información por parte de los usuarios internos y externos. El número de registros de catalogación y clasificación en línea ha aumentado considerablemente, además de haber iniciado la digitalización y sistematización de notas periodísticas las que en breve podrán también visualizarse a través de la página institucional de internet.

Actualmente, se cuenta con un acervo de 23 891 documentos, integrado por libros, películas, audiolibros, material en braille, bases de datos, revistas, tesis, notas periodísticas y colección CONAPRED especializados en temas de no discriminación y derechos humanos.

A continuación (cuadro1), se ofrece una relación del incremento de los materiales en resguardo del CEDOC desde el año 2006 al primer semestre de 2009, así como la distribución de éstos:

<b>Tipo</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Acervo general**	3 403	3 839	4696	4970
Películas	391	450	609	725
Revistas	285	358	771	957
Estudios, Asesorías y Mesas redondas	88	88	107	134
Colección-CONAPRED	208	231	343	369
Seguimiento Tematizado	2 269	2 269	2269 *	2269 *
Tesis	9	10	10	13
Material Donado	2 309	2 748	4185	5092
Notas periodísticas	3 293	6 900	11552	11631
<b>Total</b>	<b>12 255</b>	<b>16 893</b>	<b>22,273</b>	<b>23,891</b>

Cuadro 1 Distribución de materiales del Centro de Documentación del año 2006 al primer semestre de 2009.

Fuente. Elaboración propia con base en datos del CEDOC, 2009.

\*\*= Por acervo general se entiende como la colección de obras impresas que existen en el CEDOC, que han sido adquiridas bajo la modalidad de compra y que pueden ser libros, enciclopedias, diccionarios, entre otros.

Como se observa, el acervo del CEDOC se ha incrementado sustancialmente, sin embargo, el espacio para su exhibición y consulta se ha mantenido en las mismas condiciones que en el año 2005. El número de consultas y visitantes ha crecido pese a que las instalaciones no son las apropiadas. Esto refleja una necesidad insatisfecha de espacio y habilitación que desde 2005 se ha hecho manifiesta pero que no ha podido subsanarse al no contar el CONAPRED con la autorización para ejercer partidas presupuestales de inversión.

### **3.4.1 Problemáticas que existían**

En sus inicios el CEDOC no contaba con la asignación de un presupuesto exclusivo para realizar la adquisición de los materiales. Ya que el acervo con el que se contaba se fue conformando por medio de investigaciones, publicaciones del CONAPRED y por las donaciones de instituciones, u organizaciones de la sociedad civil con las que se tuviera algún convenio institucional.

Por lo tanto no se realizaba ningún proceso para el desarrollo de colecciones, por que la persona encargada de reguardar el pequeño acervo documental, no tenía ni el más mínimo conocimiento de cómo realizar el proceso.

- ✓ Se contaba con un modesto acervo de 200 títulos de libros sobre la temática de la no discriminación.
- ✓ No se contaba con el personal especializado en realizar la selección y adquisición del acervo.
- ✓ Se desconocía por completo la temática sobre el acervo (Fenómeno discriminatorio)
- ✓ Se desconocía a la comunidad de usuarios a la cual debería la colección estar dirigida.
- ✓ No se contaba con políticas para establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución de los usuarios.
- ✓ No se contaba con un manual de procedimientos en desarrollo de colecciones.
- ✓ Se desconocían los procesos administrativos para realizar la compra del acervo
- ✓ No se contaba con un grupo interdisciplinario que evaluara y aprobara la selección y sugerencias del acervo.

### **3.4.2 Descripción de las acciones y propuestas**

Contratación de personal profesional en Bibliotecología para realizar la selección del acervo, fue necesario estudiar el tema, conocer las actividades sustantivas de cada una de las áreas que conforman al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Realización de un inventario, con el fin de conocer el acervo y de tener un registro completo del acervo existente.

Elaboración de un estudio de la comunidad de usuarios. Es responsabilidad del Centro de Documentación identificar las necesidades e intereses de la comunidad a quien proporciona sus servicios, ya que la colección debe ser dirigida a la comunidad a la que se proporcionan los servicios y debe ser consistente con las metas y objetivos del CONAPRED.

Se investigaron y analizaron los datos psicológicos y sociológicos relativos a los usuarios, tales como: rasgos, intereses, ocupación, ideas, costumbres, razas, sexo, edad, lecturas preferidas de la comunidad, entre otros.

Se requirió conocer los procesos administrativos para realizar la compra de materiales. (Véase Anexo 1. Manual de desarrollo, selección y adquisición de colecciones).

Se establecieron políticas y acciones para la selección del acervo, también se delinearon estrategias generales, se determinaron instrumentos, se delimitaron criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones en concordancia con los objetivos de la institución y de nuestros usuarios. Entre las acciones realizadas se enlistan las siguientes:

- ✓ Para determinar el tamaño y naturaleza del desarrollo de la colección del Centro de Documentación, independientemente del estudio realizado a la comunidad de usuarios, fue necesario dialogar con los jefes inmediatos (Director general adjunto y Subdirectora de estudios). La respuesta obtenida fue desarrollar la colección de tal forma que se diera respuesta a las necesidades informativas del personal que labora en el CONAPRED y usuarios externos a este.

- ✓ Se determinó la creación de un grupo interdisciplinario, el cual está integrado por personal de las distintas áreas<sup>1</sup> que conforman el CONAPRED, cuya finalidad es realizar los cuestionamientos y aprobación de la selección y sugerencias de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales. Se ha sometido a evaluación y consideración en el primer semestre del año 2009, 1004 títulos de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para realizar la compra e intégralos al acervo del Centro de Documentación.
- ✓ Se determinaron las formas de adquisición de materiales por compra y convenios de canje y donación.
- ✓ Se realizó el “Manual de procedimientos internos del Centro de Documentación: desarrollo, selección y adquisición de colecciones” (Véase Anexo 1. Manual de desarrollo, selección y adquisición de colecciones), el cual tiene como objetivo servir de apoyo para conformar, desarrollar, evaluar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en sus diferentes formatos, mediante la selección, adquisición y descarte de todos los materiales del Centro de Documentación.

#### Fuentes utilizadas en la selección

- Visitas a editoriales e instituciones.
- Consultas a investigadores, especialistas, bibliotecarios referencistas, libreros.
- Revisión de fuentes bibliográficas, catálogos, listados, índices, reseñas.
- Asistir a ponencias, congresos, foros sobre el tema de la discriminación.
- Información extraída de estadísticas del CEDOC (libros más solicitados, sugerencias de los usuarios).
- Bibliografías
- Referencias diversas contenidas en los mismos libros o documentos adquiridos por el CEDOC.
- Referencias especializadas publicadas por diferentes instituciones.
- Asistencia a ferias de libros.

---

<sup>1</sup> Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación y Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación, Dirección de Coordinación Territorial y l Órgano Interno de Control-

- Sugerencias bibliográficas del personal especializado del CONAPRED.
- Consulta de catálogos electrónicos (OPAC) de bibliotecas de instituciones que aborden los temas de la discriminación, tanto nacionales como extranjeras.

### Tipos de Adquisiciones

*Compra.* Si el CEDOC cuenta con presupuesto para la compra de materiales, es necesario solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, a fin de obtener un mejor precio por cada uno de ellos. También se deben buscar descuentos y promociones, ofrecidas generalmente a organizaciones sin fines de lucro.

La compra de material bibliográfico se ha realizado a través de un contrato abierto con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, CONACULTA dotando de gran dinámica a este proceso.

El desarrollo de colección ha sido otra avance en el año 2009 para el Centro de Documentación, por lo que se continúa con la integración de la colección denominada *Archivo Vertical*, la cual está compuesta por folletos, trípticos, panfletos, recortes de prensa y demás documentos y publicaciones efímeras sobre grupos discriminados y temas afines al CONAPRED, misma que se encuentra incorporada al acervo documental del Centro de Documentación.

Con la finalidad de incrementar el acervo del Centro de Documentación se han realizado algunas suscripciones a diversos diarios, entre ellos:

- La Jornada,
- Reforma,
- Milenio,
- El Universal,
- El País,
- Excélsior y,
- Diario Oficial de la Federación, en formato electrónico.

Así como la renovación de la suscripción a las revistas:

- Vivir triunfando (sic),
- Milenio,
- Nexos,
- Este país,
- Meta política,
- Proceso,
- Vértigo,
- Debate feminista,
- Sociología Mexicana,
- Boletín de Derecho Comparado,
- Alegatos,
- Papeles de población,
- GenEros,
- Cuestiones Constitucionales,
- Bien Común,
- Letras libres,
- Educación 2001,
- Isonomía y Gestión y,
- Política Pública.
- Acta sociológica
- INM
- Acta sociológica
- Cuiculco
- Anales antropológicos
- Zócalo
- Educación
- Alas por la educación
- Gestión y política
- Archivos mexicanos de sexología
- Refugiados
- Amnistía Internacional



*Donaciones.* Este tipo de material es recibido en cantidades considerables y deben ser sometidos a los criterios descritos en la selección. Una vez aplicados, simplemente se confecciona un acuse de recibo y agradecimiento a cada una de las instituciones que envían el material.

*Reproducciones.* Muchas veces son requeridos materiales que no están disponibles por medio de donaciones o no pueden ser adquiridos por escasez de presupuesto o simplemente porque están agotados. En este caso es posible solicitarlos por medio de préstamo interbibliotecario y realizar una reproducción total del mismo.

*Canje.* Si la institución produce algún tipo de material (revistas, libros, informes, etc.) es posible realizar un intercambio de los mismos con otro centro interesado en ellos y que a su vez produzca materiales que son de utilidad para la comunidad de usuarios. Esta modalidad permite adquirir gran cantidad de materiales a bajo costo ya que con una sola publicación institucional es posible adquirir gran cantidad de otras publicaciones.

El Centro de Documentación ha estrechado lazos de colaboración con otras instituciones que cuentan con centros de información y documentación o bibliotecas con temas afines a los del CONAPRED, mismos que se enuncian a continuación:

No.	Institución
1	Comisión Nacional de Derechos Humanos.
2	Centro de Documentación Jóvenes - Instituto Mexicano de la Juventud.
3	Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos (CCYDEL), UNAM.
4	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), UNAM
5	Instituto de Investigaciones Sociales (IIS), UNAM.
6	Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA)
7	Centro Nacional para la Prevención y Combate del VIH/SIDA
8	Centro de Investigaciones sobre América del Norte (CISAN), UNAM.
9	Facultad de Derecho, UNAM
10	Escuela Nacional de Trabajo Social, UNAM.
11	Programa Universitario de Estudio del Género (PUEG), UNAM.
12	Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), UNAM.
13	Instituto de Investigaciones Jurídicas (IIJ), UNAM.

No.	Institución
14	Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), UNAM.
15	Instituto de Investigaciones Sociales (IIS), UNAM.
16	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
17	Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA)
18	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM)
19	Agencia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)
20	Centro de Documentación- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales
21	Biblioteca "Ángel Palerm. Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)
22	Centro de Documentación del Instituto Nacional Contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo, Dependiente del Ministerios de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la República Argentina (INADI)
23	Centro de Documentación del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
24	Centro de Información y Documentación de Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
25	La Biblioteca "Jorge A Bustamante" del Colegio de la Frontera Norte
26	Centro de Documentación "Antonio Carrillo Flores" del Consejo Nacional de Población
27	Centro de Documentación del Instituto Nacional de las Mujeres
28	Centro De Información y Documentación de la organización Internacional del Trabajo
29	Centro de Documentación "Betsie Hollants" Comunicación e Intercambio para el Desarrollo Humano.
30	Centro de Documentación del Consejo Estatal de Población del Estado de México
31	Centro de Documentación – (CEPAL)
32	Centro de Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEN)
33	Biblioteca "Dr. Ramón Villareal Pérez" universidad Autónoma Metropolitana - Unidad Xochimilco
34	Bibliotecas del Colegio Vista Hemosá
35	Centro de Documentación. Instituto nacional de Lenguas Indígenas
36	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
37	Centro de Documentación de Grupo de Trabajo Infancia y Educación - Melel xojolobal, A.C. – Chiapas
38	Centro de Documentación y Biblioteca de Comisión de Derechos Humanos del Estado de

No.	Institución
	Yucatán
39	Biblioteca de la Universidad Claustro de Sor Juana
40	Biblioteca "Celestino Porte Petit" Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE)
41	Biblioteca de la Confederación Mexicana de Organizaciones a favor de la Persona con Discapacidad Intelectual A.C.
42	Centro de Información Documental en Sexología del Instituto Mexicano de sexología A.C.
43	Centro de Información y Documentación "Prof. Lucas Ortiz Benítez"- Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
44	Biblioteca de la Universidad Iberoamericana
45	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
46	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
47	Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).
48	Biblioteca de la Universidad Nacional Pedagógica (UPN)
49	Instituto Nacional de Migración (INM)
50	Centro de Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Cuadro 2 Nombres de instituciones con las que se ha realizado convenios de canje y donación de publicaciones. Fuente: Elaboración propia, con base en información del CEDOC – CONAPRED, 2009.

### 3.5 Procesos técnicos

Los procesos técnicos son las operaciones específicas sobre el material bibliográfico, para organizarlos y ponerlos a disposición de los usuarios.

El proceso físico de los materiales se realiza antes de quedar a disposición de los usuarios. La primera etapa después de la recepción de los documentos en el CEDOC, es la preparación física de los materiales nuevos, comprende dotarlos de:

- Sellado
- Bandas magnéticas
- Etiqueta de código de barras

- Foliado (número de adquisición)

### **3.5.1 Problemáticas que existían**

No se realizaba proceso físico de los materiales, se ignoraba el procedimiento. Esto ocasionó la pérdida de algunos títulos, ya que era muy fácil extraer el material por no contar con alarmas de seguridad y sellado de identidad.

En el CEDOC, se organizaban los documentos de acuerdo a la temática de los documentos y se separaban por colecciones, determinadas estas últimas por el soporte de los mismos.

A partir del año 2006 se inició el proceso de organización y catalogación de los documentos sin embargo por cuestiones de falta de personal, no se continuó ésta labor a pasos más acelerados sino hasta el año 2008.

No se contaba con personal especializado en el tema de la discriminación y que además tuviera los conocimientos sobre normas internacionales para la catalogación, así como de los sistemas de clasificación de documentos; sino hasta el año 2006 que se inició la catalogación en el sistema Alephino y se inició la construcción de un catálogo de número de Cutter.

### **3.5.2 Descripción de las acciones y propuestas**

Se ha continuado la labor de ingreso del acervo del CEDOC en el sistema de catalogación Alephino, teniendo 5,015 títulos catalogados e ingresados hasta el primer semestre de 2009 sin embargo para diciembre del mismo año, se contará con aproximadamente con 7,150 títulos ingresados en este sistema, contando además con la visualización del catálogo (OPAC) en la página web del CONAPRED, el cual permite realizar una búsqueda bibliográfica remota para facilitar la identificación de materiales a usuarios, puede visualizarse a través de la siguiente dirección electrónica:

<http://www.conapred.org.mx:8070/ALEPH>

Para acelerar este proceso de catalogación y clasificación de materiales, ha sido necesario contratar a dos personas (Lic. en Bibliotecología) por las modalidades prestadoras de servicios profesionales, para realizar las siguientes actividades:

- ✓ Catalogación descriptiva del documento. Registros normalizados con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- ✓ Catalogación temática /Indización. Encabezamientos y descriptores realizados con ayuda de tesauros especializados y con los Library of Congress Subject Headings.
- ✓ Clasificación documental. Con el sistema de clasificación Library of Congress (Véase imagen 10. Organización en estantería).
- ✓ Captura en el software Alephino de los registros bibliográficos, codificados en formato MARC 21, en el modulo de catalogación.
- ✓ Alta de ejemplares en el módulo de ítems Alephino.

Con el trabajo que se menciona se ha logrado tener ya una orden en estantería de acuerdo al sistema de clasificación LC, lo cual permite localizar los documentos requeridos en un menor tiempo.

Así mismo la realización de los registros catalográficos en el sistema Alephino permite identificar los títulos de los documentos a través del OPAC, no sólo a los usuarios sino para el propio personal que realiza la labor del área de desarrollo de colecciones,



sirviendo de herramienta para la no duplicación de títulos.

Fig. 10 Organización en estantería

A continuación se ofrece vista de un registro de catalogación en software Alephino.

Catalogación Alephino - Versión 001.02.0 - [Biblioteca M-TIT - Formato BK - Número de sistema 5937 - NEW939.MRC]

Perfil: default - Usuario: SYS - Biblioteca: Titulos (M-TIT) - Servidor: 201.161.9.234:2069 (.)

Lider	EDR	-	l-----nam#22-----#a#4500
No. Control	001	-	000005937
Fecha y hora	005	-	20090928122647
Campos Fijos	008	-	090928s20082008mau####fr####000-0#eng#u
ISBN	020	-	Sin ISBN
Fuente de Adq.	037	-	a Compra
Fuente Catalog.	040	-	a CONAFRED
Código idioma	041	0	a spa
Clasif. LC	050	4	a RA643.8
			b .I8734 2008
Autor personal	100	1	L 000006586
			a Israel, Ellen
Titulo princ.	245	10	a HIV prevention among vulnerable populations : b the Pathfinder International Approach / c Ellen Israel, Carlos Laudari, Cecilia Simonetti.
Pie de Impr.	260	-	a Watertown, Massachusetts : b Pathfinder International, c 2008.
Descr. Fisica	300	-	a 38 p. : b il. fotografías blanco y negro ; c 28 cm.
Serie tit dis.	440	0	a Technical Guidance ; v 6.
Nota general	500	-	a "june 2008" --portada.
Nota bibliog.	504	-	a Incluye referencias bibliográficas.
Nota contenido	505	1	t [De acuerdo con el Resumen Ejecutivo, estas tres poblaciones vulnerables, a pesar de la estigmatización y la discriminación, así como los marcos jurídicos discriminatorios en muchos países, han sido uno de los jugadores más eficaces para frenar la epidemia de VIH / SIDA, donde se han dado, o solicitados, una voz. "Con base en varias evaluaciones a fondo la situación de los niveles de vulnerabilidad individual, programática y social en que viven, estrategias eficaces de prevención del VIH en estos grupos debe integrar tres elementos clave: 1) identificar, desarrollar y llevar a cabo la comunidad determinada y la prevención y tratamiento. El documento afirma que los grupos vulnerables deben desarrollar sus propias organizaciones de la sociedad civil (OSC) para la prevención y reconocimiento de los derechos que pueden dar voz a su comunidad y desarrollar una red de alianzas con otros basados en la comunidad y entidades gubernamentales. Esto es apoyado por el modelo de potenciación de la comunidad, que fomenta la integración social y la cohesión del grupo, construye el capital social, y aumenta la inclusión social]. p. 1
Mat. general	650	4	L 000008758 a SIDA (Enfermedad) x Prevención de, x Grupos vulnerables
Mat. general	650	4	L 000008763 a Homosexuales x SIDA (Enfermedad) x Prevención de,
Mat. general	650	4	L 000008760 a Usuarios de drogas inyectables x SIDA (Enfermedad) x Prevención de,
Mat. general	650	4	L 000008761 a Mujeres trabajadoras sexuales x SIDA (Enfermedad) x Prevención del,
Mat. general	650	4	L 000008762 a Hombres trabajadores sexuales x SIDA (Enfermedad) x Prevención del,
Coautor person.	700	1	L 000006587 a Laudari, Carlos
Coautor person.	700	1	L 000006586 a Simonetti, Cecilia
Coautor corp.	710	2	L 000006585 a Pathfinder International
Ub. y acceso	856	40	a Disponible en texto completo: u <a href="http://www.pathfind.org/site/DocServer/VG_TGS_final_for_web.pdf?docID=12181">http://www.pathfind.org/site/DocServer/VG_TGS_final_for_web.pdf?docID=12181</a>
No está en la t	LNG	-	eng

Fig. 11 Registro catalográfico en programa Alephino

### Notas periodísticas

Asimismo, con la intención de sistematizar y digitalizar las notas periodísticas con las que se cuenta hasta ahora se ha realizado por personal de servicio social y personal del CEDOC, para la identificación y sistematización de material hemerográfico de grupos discriminados, tales como: mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, población indígena, personas con discapacidad, personas migrantes y refugiadas, minorías religiosas, orientación sexual o preferencia sexual, personas que viven con VIH/SIDA, discriminación por apariencia física, salud, laboral, deporte, por nivel de ingreso y personas en reclusión y condena compurgada, entre otros, en los diarios de circulación nacional.

Estas notas periodísticas pueden visualizarse también en el catálogo electrónico (véase imagen 12 y 13) y al momento de este informe, se cuenta con 1500 notas periodísticas sistematizadas en la base de datos.

El procedimiento a seguir para la identificación y selección es el siguiente:

- ✓ Identificar las notas periodísticas sobre discriminación, en los diarios con los que se cuenta suscripción.
- ✓ Seleccionar las notas periodísticas.
- ✓ Análisis del contenido de las notas periodísticas seleccionadas con una perspectiva sociológica.
- ✓ Registrarlas en la base de datos en formato Excel, que se encuentra a disposición del público en general en el Centro de Documentación (CEDOC).
- ✓ Organizar las notas en orden cronológico por grupo discriminado en carpetas.
- ✓ Realizar digitalización de notas periodísticas.
- ✓ Entregar archivos de notas digitalizadas al área de sistemas del CONAPRED para que se carguen al servidor institucional.
- ✓ Catalogación de notas periodísticas. Se cataloga a un primer nivel.



Fig. 12 Registro catalográfico de nota periodística, vista desde el OPA C



Fig. 13 Organización en estantería

## Películas

Se ha iniciado el proceso de catalogación de las películas en formato DVD (véase fig. 14), sin embargo su organización en estantería se encuentra localizada a través de la agrupación de las mismas por temas: mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, población indígena, personas con discapacidad, personas migrantes y refugiadas, minorías religiosas, orientación sexual o preferencia sexual, personas que viven con VIH/SIDA, discriminación por apariencia física (fig. 15).

**Conapred**

Inicio | Búsqueda Bibliográfica | Búsqueda Sistemática | Lista de Resultados | Búsquedas avanzadas | Usuario | Canasta | Adhesivos

**Núm. clasif. LoC** PH1365 .B226 M467

**Título** Metropolis (regrabación) / Metropolis / Dirigida por Fritz Lang / producida por Giorgio Moroder, Erich Pommer / guión Fritz Lang, Thea von Harbou / Música Gottfried Huppertz / Fotografía Karl Freund, Günther Rittau

**Pie de imprenta** [México] : Cinelatinamericana (Distribuidor), 2005

**Descripción física** 1 DVD (115 min.) : son., b/n, 4:34 plg.

**Serie / asiento secundario de título** Clásicos del cine.

**Nota general** Originalmente producida by UFA como película en 1927. [En Alemania]

**Nota general** "DVD-4:40".-Enfase

**Nota general** "Versión completa y restaurada de película".-Enfase

**Nota general** "Esta edición de Metropolis, restaurada por la Friedrich Wilhelm Murnau Stiftung, además de respetar el montaje original, es la más completa y recrea la banda sonora compuesta por Gottfried Huppertz".-Enfase

**Nota participaciones/ajustantes** Reparto Brigitte Helm, Gustav Fröhlich, Alfred Abel, Rudolf Klein-Rogge.

**Sumario - URL** En una metrópolis del siglo XX los obreros viven en un gueto subterráneo donde se encuentra el corazón industrial con la prohibición de salir al mundo exterior. Indignos por un robot se rebelan contra la clase intelectual que tiene el poder, amenazando con destruir la ciudad que se encuentra en la superficie, pero Frieder (Gustav Fröhlich), hijo del dirigente de Metropolis, con la ayuda de la hermosa María (Brigitte Helm) de origen humilde, intentarán evitar la destrucción apelando a los sentimientos y al amor. El filme se desarrolla en el año 2020, en una ciudad estado de enormes proporciones llamada Metropolis. La sociedad se ha dividido en dos grupos antagonicos y complementarios: una elite de propietarios y pensadores, que viven en la superficie, desde el mundo desde los grandes rascacielos y paisajes urbanos, y una casta de trabajadores, que viven bajo la ciudad y que trabajan sin cesar para mantener el modo de vida de los de la superficie. El presidente director de la ciudad es Johnan Joff (Frederico interpretado por el actor Alfred Abel). Una figura carismática y pacifista llamada Maria defiende la causa de los trabajadores. Pero en lugar de acudir a una revuelta, invita a los trabajadores a buscar una salida pacifica y tener paciencia, esperando la llegada del "Mesador", que unirá ambas mitades de la sociedad. El hijo de Frederico, Frieder (Gustav Fröhlich) conoce a Maria y queda prendado de ella. Al ignorar sin que ésta se dé cuenta, penetra en el mundo subterráneo



Fig. 14 Registro de película vista desde OPAC

Nota tipo de audiencia	Género Ciencia ficción
Nota detalles del sistema	Multiregión.
Nota detalles del sistema	Dolby digital.
Nota de idioma	Muda con subtítulos en español.
Materia-Término típico	Ciencia ficción - Películas cinematográficas.
Materia-Término típico	Películas cinematográficas mudas.
Secundaria autor - AE	Lang, Fritz. 1890-1976
Secundaria autor - AE	Pommer, Fritz. 1888-1966
Secundaria autor - AE	Harbou, Thea von. 1888-1954
Secundaria autor - AE	Freund, Karl. 1890-
Secundaria autor - AE	Rittau, Günther
No. Items	1

Fig. 15 Organización en estantería



### *Archivo vertical*

Este material lo publican los Institutos, las asociaciones y las oficinas gubernamentales que tienen sus propios medios de edición. Sus tirajes son reducidos en ocasiones su calidad de impresión y de presentación no es muy buena y su distribución es limitada. Sin embargo esto no obliga a los que publican literatura gris a no ponerla en venta. (León, 1988, pp.31-32)

Algunos ejemplos de este tipo de materiales son: informes, comunicaciones de congresos, tesis doctorales y otros escritos académicos, patentes, traducciones, normas, libros blancos, programas de computo, propaganda, trípticos, catálogos comerciales, documentos generados por ONG, publicaciones oficiales, reviews, protocolos, folletos, separatas, volantes u hojas sueltas, entre otros.

El tratamiento y procesamiento de este material depende de su tipo, soporte físico y tamaño. Si se trata de una cantidad de documentos significativa y se encuentra en constante crecimiento deberán organizarse en una colección especial considerando los aspectos de espacio, ubicación y equipo especializado (véase imagen 16).



Fig. 16 Organización de Archivo vertical

## Conclusiones

La información que se genera y que se registra en diversos formatos, es conocimiento útil desde el instante en que surge hasta el momento que es transmitida para que sea utilizada por los posibles receptores con diversos propósitos.

La utilización de la información sobre un tema específico es un factor esencial en la toma de decisiones para cualquier individuo, pero para asegurar su correcta elección es necesario identificar y consultar más de una fuente documental, que permita aumentar las posibilidades del conocimiento mismo, así como obtener la oportunidad de realizar un análisis y evaluación de la misma.

En este contexto, las bibliotecas especializadas y/o los centros de documentación e información especializados son espacios idóneos para identificar y consultar información. Bajo esta misma tónica, las bibliotecas para cumplir con su función de brindar servicios informativos adecuados realizan actividades fundamentales como la conservación, la organización, la sistematización y la difusión de la información documental. *Por lo que centros de documentación o bibliotecas especializadas son sin duda de suma importancia para el desarrollo del país y más aun para la institución a la cual pertenecen.*

1. La puesta en marcha del Centro de Documentación se realizó para atender la necesidad de obtener servicios de información especializados para la prevención y combate al fenómeno discriminatorio que se vive en nuestro país.
2. Para poder coordinar el Centro de Documentación en el CONAPRED se consultó e identificó en la literatura nacional y extranjera, situación que permitió que se realizaran manuales de desarrollo de colecciones, procesos técnicos, circulación y reglamento, adaptándose al entorno institucional.
3. El acervo de las bibliotecas especializadas debe conformarse con colecciones seleccionadas y actualizadas adecuadamente porque solo así podrá responder

4. adecuadamente a los intereses informativos del personal que están adscritos a las organizaciones, empresas e instituciones. El acervo especializado en materia de grupos en situación de discriminación, por su condición étnica, origen político, religioso, económico, social, ideológico, laboral, apariencia física, salud, educativo y orientación o preferencia sexual desarrollado por el Centro de Documentación del CONAPRED resulta ser de gran relevancia, porque dada su complejidad por ser una tema pionero en nuestro país, ha sido fundamental para la consulta del personal adscrito al CONAPRED ya que permite el apoyo en el desempeño de sus funciones, y así estar en condiciones de cumplir con el objeto de ser del CONAPRED, de igual forma, es una alternativa informativa en el ámbito nacional para los investigadores, estudiantes y público en general que lo requiera. Para tales fines, el acervo se ha desarrollado con 68 títulos de obras de referencia y consultas, 12,062 volúmenes de la colección general, 114 títulos de publicaciones seriadas, 134 estudios con 729 títulos de material audiovisual, 40 temas de documentos de la colección de archivo vertical, 369 títulos de la colección de publicaciones CONAPRED y 2,389 notas periodísticas.

## Recomendaciones

1. Mejorar en la medida de lo posible y de acuerdo con la literatura, los niveles máximos de los servicios especializados que proporciona el Centro de Documentación del CONAPRED, con la finalidad de obtener un alto rendimiento.
2. Optimizar los servicios especializados que proporciona el Centro de Documentación, así como identificar el impacto en el uso de dichos servicios, para esto se recomienda, programar estudios de evaluación frecuente.
3. El acelerado crecimiento del acervo y la constante demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, obliga a proyectar la ampliación de las instalaciones del CEDOC para finales del año 2009. A continuación se enlistan las siguientes necesidades:
  - ✓ Adecuación física (ampliación de las instalaciones). Al incrementarse el acervo del CEDOC se vuelve necesaria la ampliación de sus instalaciones, sin olvidar que por seguridad de los usuarios este debe mantenerse en los primeros niveles del edificio. Por esta razón, el escenario más favorable es el de disponer del área de estacionamiento adjunta al CEDOC, así como del área de fotocopiado. Con la intención de brindar plena accesibilidad a las personas con algún tipo de discapacidad, actualmente el CEDOC posee una rampa en la puerta de acceso para personas que usan silla de ruedas, sin embargo, al haber realizado un recorrido de estantería para albergar un mayor número de títulos el CEDOC ya no se cuenta con el espacio suficiente entre éstos para que una persona en silla de ruedas pueda transitar en medio de sus pasillos.
  - ✓ Adquisición de mobiliario especializado, para la sala de consulta (cubículos individuales, sillas y mesas), adquisición de estantería especializada para material audiovisual, bibliográfico y hemerográfico.
  - ✓ Organización documental y automatización de los procesos al ochenta por ciento.

- ✓ Establecimiento e implementación de sistemas de evaluación respecto al desarrollo de los servicios que presta el Centro de Documentación.
- ✓ Fumigación preventiva y especializada del acervo. Al hablar de especializada se hace patente que una fumigación con los mismos químicos empleados en otras áreas del CONAPRED resultaría dañina para los materiales que el CEDOC resguarda. Esta debe realizarse por empresas especializadas y bajo el estricto control y consentimiento de la persona responsable del CEDOC.
- ✓ Limpieza de discos compactos. Se requiere un reabastecimiento de líquido especial para realizar dicha actividad y materiales de limpieza específicos.
- ✓ Aspirado de acervo. Se requiere de la adquisición de una aspiradora portátil.
- ✓ Aminoramiento de sonido y ruido muchas veces causado por el mismo personal del CONAPRED. Se requiere de estricta señalización y concientización.
- ✓ Instalación de un sistema electrónico regulador de temperatura y humedad, para evitar deshidratación y proliferación de fauna nociva del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual por exceso de calor.
- ✓ Proyección a ser un Centro de Documentación Nacional especializado en la temática de discriminación, por ser único en su tipo y por proporcionar servicios accesibles a toda la República Mexicana.

**Este informe pretende ser una modesta contribución para aquellos profesionales de la Bibliotecología y disciplinas afines que tienen encomendada la organización y el suministro de servicios de información especializados, ya que la experiencia llevada a cabo en el CONAPRED se convierte en una alternativa para poder realizar el desarrollo de colecciones, procesos técnicos, todo con la finalidad de proporcionar servicios especializados de información a los usuarios del Centro de Documentación. Conclusiones**

La información que se genera y que se registra en diversos formatos, es conocimiento útil desde el instante en que surge hasta el momento que es transmitida para que sea utilizada por los posibles receptores con diversos propósitos.

La utilización de la información sobre un tema específico es un factor esencial en la toma de decisiones para cualquier individuo, pero para asegurar su correcta elección es necesario identificar y consultar más de una fuente documental, que permita aumentar las posibilidades del conocimiento mismo, así como obtener la oportunidad de realizar un análisis y evaluación de la misma.

En este contexto, las bibliotecas especializadas y/o los centros de documentación e información especializados son espacios idóneos para identificar y consultar información. Bajo esta misma tónica, las bibliotecas para cumplir con su función de brindar servicios informativos adecuados realizan actividades fundamentales como la conservación, la organización, la sistematización y la difusión de la información documental. *Por lo que centros de documentación o bibliotecas especializadas son sin duda de suma importancia para el desarrollo del país y más aun para la institución a la cual pertenecen.*

5. La puesta en marcha del Centro de Documentación se realizó para atender la necesidad de obtener servicios de información especializados para la prevención y combate al fenómeno discriminatorio que se vive en nuestro país.
6. Para poder coordinar el Centro de Documentación en el CONAPRED se consultó e identificó en la literatura nacional y extranjera, situación que permitió que se realizaran manuales de desarrollo de colecciones, procesos técnicos, circulación y reglamento, adaptándose al entorno institucional.
7. El acervo de las bibliotecas especializadas debe conformarse con colecciones seleccionadas y actualizadas adecuadamente porque solo así podrá responder adecuadamente a los intereses informativos del personal que están adscritos a las organizaciones, empresas e instituciones. El acervo especializado en materia de grupos en situación de discriminación, por su condición étnica, origen

político, religioso, económico, social, ideológico, laboral, apariencia física, salud, educativo y orientación o preferencia sexual desarrollado por el Centro de Documentación del CONAPRED resulta ser de gran relevancia, porque dada su complejidad por ser una tema pionero en nuestro país, ha sido fundamental para la consulta del personal adscrito al CONAPRED ya que permite el apoyo en el desempeño de sus funciones, y así estar en condiciones de cumplir con el objeto de ser del CONAPRED, de igual forma, es una alternativa informativa en el ámbito nacional para los investigadores, estudiantes y público en general que lo requiera. Para tales fines, el acervo se ha desarrollado con 68 títulos de obras de referencia y consultas, 12,062 volúmenes de la colección general, 114 títulos de publicaciones seriadas, 134 estudios con 729 títulos de material audiovisual, 40 temas de documentos de la colección de archivo vertical, 369 títulos de la colección de publicaciones CONAPRED y 2,389 notas periodísticas.

## **Recomendaciones**



4. Mejorar en la medida de lo posible y de acuerdo con la literatura, los niveles máximos de los servicios especializados que proporciona el Centro de Documentación del CONAPRED, con la finalidad de obtener un alto rendimiento.
5. Optimizar los servicios especializados que proporciona el Centro de Documentación, así como identificar el impacto en el uso de dichos servicios, para esto se recomienda, programar estudios de evaluación frecuente.
6. El acelerado crecimiento del acervo y la constante demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, obliga a proyectar la ampliación de las instalaciones del CEDOC para finales del año 2009. A continuación se enlistan las siguientes necesidades:
  - ✓ Adecuación física (ampliación de las instalaciones). Al incrementarse el acervo del CEDOC se vuelve necesaria la ampliación de sus instalaciones, sin olvidar que por seguridad de los usuarios este debe mantenerse en los primeros niveles del edificio. Por esta razón, el escenario más favorable es el de disponer del área de estacionamiento adjunta al CEDOC, así como del área de fotocopiado. Con la intención de brindar plena accesibilidad a las personas con algún tipo de discapacidad, actualmente el CEDOC posee una rampa en la puerta de acceso para personas que usan silla de ruedas, sin embargo, al haber realizado un recorrido de estantería para albergar un mayor número de títulos el CEDOC ya no se cuenta con el espacio suficiente entre éstos para que una persona en silla de ruedas pueda transitar en medio de sus pasillos.
  - ✓ Adquisición de mobiliario especializado, para la sala de consulta (cubículos individuales, sillas y mesas), adquisición de estantería especializada para material audiovisual, bibliográfico y hemerográfico.
  - ✓ Organización documental y automatización de los procesos al ochenta por ciento.
  - ✓ Establecimiento e implementación de sistemas de evaluación respecto al desarrollo de los servicios que presta el Centro de Documentación.

- ✓ Fumigación preventiva y especializada del acervo. Al hablar de especializada se hace patente que una fumigación con los mismos químicos empleados en otras áreas del CONAPRED resultaría dañina para los materiales que el CEDOC resguarda. Esta debe realizarse por empresas especializadas y bajo el estricto control y consentimiento de la persona responsable del CEDOC.
- ✓ Limpieza de discos compactos. Se requiere un reabastecimiento de líquido especial para realizar dicha actividad y materiales de limpieza específicos.
- ✓ Aspirado de acervo. Se requiere de la adquisición de una aspiradora portátil.
- ✓ Aminoramiento de sonido y ruido muchas veces causado por el mismo personal del CONAPRED. Se requiere de estricta señalización y concientización.
- ✓ Instalación de un sistema electrónico regulador de temperatura y humedad, para evitar deshidratación y proliferación de fauna nociva del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual por exceso de calor.
- ✓ Proyección a ser un Centro de Documentación Nacional especializado en la temática de discriminación, por ser único en su tipo y por proporcionar servicios accesibles a toda la República Mexicana.

Este informe pretende ser una modesta contribución para aquellos profesionales de la Bibliotecología y disciplinas afines que tienen encomendada la organización y el suministro de servicios de información especializados, ya que la experiencia llevada a cabo en el CONAPRED se convierte en una alternativa para poder realizar el desarrollo de colecciones, procesos técnicos, todo con la finalidad de proporcionar servicios especializados de información a los usuarios del Centro de Documentación.

## Referencias

Bibliotecas especializadas (1968). Washington, D.C.: Unión Panamericana; Secretaría General, Organización de los Estados Americanos. 60 p. Vol. I Sus funciones y su administración (Estudios bibliotecarios / biblioteca colon; 11- ).

Bibliotecología en el México actual y sus tendencias (1992).México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas. 338 p.

Birdsall, William (2006). A progressive librarianship for the twenty-first century. En: Progressive Librarian, No. 28 p. 49-63.

Cano Zenteno, María Enriqueta (2005). Creación de la biblioteca especializada del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia. México: La autora. 132 p. Tesis Licenciatura (Licenciada en Bibliotecología)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Cardona Rave, Bertha Nelly, et al. (2001). Después de la reingeniería, nuevos modelos de servicios de información. En: Revista Interamericana de Bibliotecología (Colombia), julio-diciembre, Vol. 24, no. 2, p. 11-17.

“Centro de Documentación” (2005). En revista Iguales pero diferentes. Gaceta informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. No. 2 (Abril- Junio). p. 11

Chávez Lazcano, María Guadalupe (2005). Propuesta para el establecimiento de una biblioteca de investigación especializada sobre la vejez en México. La autora. 72 p. Tesis Licenciatura (Licenciada en Bibliotecología)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Comisión Ciudadana de Estudios Contra la Discriminación (2001). La discriminación en México: por una nueva cultura de la igualdad. México: La Comisión. 271 p.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (2004). Carpeta informativa. México: El Consejo. 85 p.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (2006a). Informe anual de actividades y ejercicio presupuestal 2005. México: El Consejo. 149 p.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (2006b). Programa nacional para prevenir la discriminación. México: El Consejo. 106 p.

- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Dirección de Estudios y Políticas Públicas, Subdirección de Estudios, Jefatura de Información y Documentación (2006). Programa de trabajo 2006. México: El Consejo, 25 p.
- “Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación” (2004). En: Revista Negocios y Bancos. no. 1135 (Agosto 31). P. 16-18
- Construyendo Observatorio de la Discapacidad (2006). San José: C.R.: Agencia de Cooperación Internacional del Japón: Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial. 57. pp. 5, 7,8, 21-23.
- Escalante, María Inés. Apuntes de la cátedra de Bibliotecas Especializadas del Colegio de Bibliotecología. Ciclo escolar 2001-2002.
- Ferguson, Elizabeth, Mabley, Emily R. (1984). Special libraries at work. Hamden, Conn., Library professional publications, p. 4.
- Función social del bibliotecólogo y la biblioteca (1997). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 53 p. (Serie: Cuadernos; 3)
- Glosario de la ALA de bibliotecología y ciencias de la información (1988). ALA, p. 323.
- Gómez Hernández, José A. (2002). Gestión de bibliotecas. Murcia: DM. p. 333-342.
- Guzmán Horta, Víctor Hugo (2006). Propuesta para la creación, desarrollo y establecimiento de un centro de documentación o biblioteca especializada en la Dirección General de Institutos Tecnológicos (DGIT) de la Secretaria de Educación Pública (SEP). México: El autor, 91 p. Tesis licenciatura (Licenciado en Bibliotecología) UNAM- Facultad de Filosofía y Letras.
- Hernández Pliego, Roxana (2002). Creación de la biblioteca especializada de la Escuela de Artes en Pachuca de Soto, Hidalgo. México: La autora. 186 p. Tesis Licenciatura (Licenciada en Bibliotecología)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.
- Lancaster F., Wilfrido (1996). Lineamientos para la recopilación de bases de datos recolección de datos. México: UNAM, Centro Universitarios de investigaciones bibliotecológicas. 12 p.
- México (2004). Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación. México: CONAPRED, 88 p.

- Memorias del Foro internacional sobre la no-discriminación (Ciudad de México, septiembre de 2004). Los desafíos económicos, fiscales y judiciales de la implementación de leyes anti-discriminación en Latinoamérica y el Caribe. México: CONAPRED, Banco Interamericano de Desarrollo, 282 p.
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (2006). Estatuto orgánico vigente del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. En: Diario Oficial de la Federación. 20 de septiembre de 2006.
- Mount, Ellis (1999). Special libraries and information centers: an introductory text. 4a ed. Washington: Special Libraries Association. p. 7.
- Negrete Gutiérrez, María del Carmen, comp. (1996). Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 81 p. (Serie: Cuadernos; 2)
- Pautas para la diseminación selectiva de la información y servicios de consulta en centros de documentación del sector público (1980). En: I Reunión Nacional de Bibliotecarios y Documentalistas Gubernamentales, Junio 18,19 y 20, p.1-15
- Porter, Cathy A., et al. (1997). Special libraries: a guide for management. 4a ed. Washington: Special Libraries Association. P.1-7
- Primer certamen universitario de ensayo. La discriminación en México (2005). México: CONAPRED. 159 p.
- Raymond, Boris (1997). Paradigms in conflict. En: Apostle, Richard, Raymond, Boris. Librarianship and the information paradigm. Estados Unidos: Scarecrow.
- Rincón Gallardo y Meltis, Gilberto (2005). Rasgos y retos de la lucha contra la discriminación en México. En: El Cotidiano. Vol. 21, no. 134 (noviembre-diciembre). P.7-11
- UNESCO (1972). World guide to library schools and training courses in documentation. Paris, UNESCO, 549 p.
- Yo discrimino, ¿tú discriminas? Una mirada al México que segrega. Dossier sobre discriminación de la revista. Expedientes sobre discriminación 1. México: CONAPRED, 39 p.

# ANEXOS



---

Dirección de Estudios y Políticas Públicas

Subdirección de Estudios

Jefatura de Departamento de Información y Documentación

Centro de Documentación

**Manual de Procedimientos Internos del Centro de Documentación:**  
**1. Desarrollo, Adquisición y Selección de Colección**



---

Manual

## Índice

1. Desarrollo de Colecciones	5
1.1 Aspectos que implica	5
1.1.1 Estudio de la comunidad de usuarios y usuarias	5
1.1.2 Políticas del desarrollo de colecciones	6
1.1.3 Actualización constante	6
2. Procedimientos de selección	6
2.1. Fuentes utilizadas en la selección	6
2.2. Criterios de selección del material del Centro de Documentación	7
3. Formas de adquisición	10
4. Normas generales para el descarte	11
5. Registro de ingreso	12
6. Procedimiento administrativo de compra de libros para el Centro de Documentación	13
7. Procedimiento administrativo de compra de libros para el Centro de Documentación	14
Diagrama de flujo de selección de materiales	15
Diagrama de Desarrollo de Colecciones	16
Anexo 1	17
Anexo 2	18
Anexo 3	19



## DESARROLLO, SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE COLECCIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Conformar, desarrollar, evaluar y actualizar el acervo bibliográfico y hemerográfico en sus diferentes formatos, mediante la selección, adquisición y descarte de todos los materiales del Centro de Documentación.

*En los libros se encuentra guardado lo mejor del hombre; su historia, su pensamiento, sus vivencias, su imaginación, su humor, etc.*<sup>5</sup>

“Los fondos y servicios del Centro de Documentación han de incluir todos los tipos de medios (formatos) y tecnologías modernas, así como materiales adicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones.

Los materiales han de reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.

Ni los fondos, ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a prestaciones comerciales”<sup>6</sup>

A medida que crece la información y la cantidad de usuarias y usuarios que la demandan, deben hacerse ajustes, tanto en la organización interna como en las actividades que realiza, con miras a facilitar el desarrollo de las colecciones, su organización, control y fomentar la creación de servicios adecuados que permitan el acceso y utilización de la información .

Por esto, la selección y adquisición de material documental es uno de los aspectos más fundamentales a desarrollar dentro de esta labor, la cual requiere un proceso de planeamiento, control y seguimiento, aspectos que constituyen lo que se llama **desarrollo de colecciones**, teniendo como parámetro esencial a las y los usuarios. A continuación se presentan los aspectos relacionados con el desarrollo de las Colecciones Documentales del CEDOC.

<sup>5</sup> Melera, Pablo Antonio. Introducción a la restauración artesanal de libros, grabados y manuscritos. Madrid: Ollero R., Editores, 1995. 105 p.

<sup>6</sup> IFLA. Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública, 1994.

## **1. Desarrollo de Colecciones**

La formación de colecciones es el componente del servicio bibliotecario que más veces ha sido objeto de análisis y evaluación a lo largo del tiempo.

La colección de una biblioteca o centro de información es un organismo vivo, supone de creación, formación, procesamiento y mantenimiento lo que lleva consigo tanto el incremento como la revisión continua, encaminados a incorporar los nuevos materiales, a cubrir vacíos existentes, a descartar material obsoleto, todo con miras a prestar un excelente servicio.

### **1.1. Aspectos que implica**

#### **1.1.1. Estudio de la comunidad de usuarios y usuarias**

Es responsabilidad del Centro de Documentación identificar las necesidades e intereses de la comunidad (véase anexo 1) a quién proporciona sus servicios (activos y potenciales).

La colección debe ser dirigida a la comunidad a la que se proporcionan los servicios y debe ser consistente con las metas y objetivos del Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

Se deben investigar y analizar los datos psicológicos y sociológicos relativos a las y los usuarios, tales como: rasgos, intereses, ocupación, ideas, costumbres, razas, sexo, edad, lecturas preferidas de la comunidad, entre otros.

El seleccionador deberá estudiar las fuentes, esto familiarizarse con las fuentes más importantes de documentos e información que reflejen los intereses y actividades de la institución, así como informarse sobre los intereses y actividades de los expertos que trabajan en el campo de actividades de la institución.

### **1.1.2. Políticas del desarrollo de colecciones**

La política es un conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y de nuestras usuarias y usuarios.

### **1.1.3. Actualización constante**

Debe ser producto del resultado de discusiones del personal responsable de las diferentes actividades del centro de documentación, por ello es indispensable la formación de un comité de selección (Grupo Dictaminador Interdisciplinario) con unos objetivos claros, fechas de reuniones, funciones que debe realizar y nivel de decisión.

## **2. Procedimientos de selección**

### **2.1. Fuentes utilizadas en la selección**

- Visitas a editoriales e instituciones.
- Consultas a investigadores, especialistas, referencistas, libreros.
- Revisión de fuentes bibliográficas, catálogos, listados, índices, reseñas.
- Asistir a ponencias, congresos, foros sobre el tema de la discriminación
- Información extraída de estadísticas del CEDOC (libros más solicitados, sugerencias de las y los usuarios (véase anexo 2)
- Bibliografías

La selección se realizará tomando en consideración las publicaciones generadas entre diversas instancias. Se considerarán las publicaciones emanadas de:

- Editoriales especializadas
- Editoriales genéricas

- Organismos gubernamentales
- Organismos Internacionales
- Organismos no-Gubernamentales
- Universidades, Institutos y Centros de Educación superior, investigación Científica, así como aquellas dedicadas al fomento de la cultura.
- Académicos y diversos profesionales especializados en la temática de la discriminación.

Se utilizarán también como fuentes para la adquisición:

- ✓ Referencias diversas contenidas en los mismos libros o documentos adquiridos por el CEDOC.
- ✓ Referencias especializadas publicadas por diferentes instituciones
- ✓ La asistencia a ferias de libros
- ✓ Sugerencias bibliográficas del personal especializado del CONAPRED.
- ✓ Consulta de catálogos electrónicos (OPAC) de bibliotecas de instituciones que aborden los temas de la discriminación, tanto nacionales como extranjeras.

## 2.2. Criterios de selección del material del Centro de Documentación

*Cobertura temática.* Se incluirán en el acervo, equilibradamente, aquel material concerniente a los grupos vulnerables que sufre discriminación: personas con discapacidad, mujeres, grupos étnicos, personas con preferencia sexual o orientación sexual, minorías religiosas, personas que viven con VIH/SIDA, niños y niñas, jóvenes, adultos mayores, migrantes, adultos mayores, refugiados y desplazados internos, etc<sup>7</sup>.

*Cobertura idiomática.* Se seleccionarán materiales escritos en los idiomas que se hablan mayoritariamente en el país, esto es, español e inglés. Sin embargo, ciertos documentos de referencia (Enciclopedias, manuales, Diccionarios generales, Diccionarios temáticos, etc.), de indudable interés serán seleccionados aún cuando estén escritos en otras lenguas como el Italiano, Francés, con el fin de apoyar trabajos de investigación realizados en el CONAPRED.

*Cobertura geográfica.* Se dará prioridad a los materiales del país y a los de la región americana y europea.

*Cobertura temporal.* Se seleccionarán materiales publicados a partir de 1996. El énfasis, sin embargo, se coloca en la obtención de material publicado en un período de hasta tres años antes del año en curso.

*Exhaustividad.* Se tratará de conseguir el mejor nivel de los materiales, tanto en su contenido como en su formato.

*Censura.* La selección del material, por su contenido, no podrá rebasar los límites que guardan la moral y las buenas costumbres.

---

<sup>7</sup> Edward, Evans G. Developing Library and Information Center Collections. 5a ed. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, 2005.

*Calidad.* El Centro de Documentación se esfuerza por agregar solamente ítems de alta calidad a su colección. La calidad se puede evaluar de un sin número de maneras: la reputación del editor, autor, contenido temático y la calidad de la presentación del material.

*Cantidad.* De los títulos deberán tenerse un ejemplar y como máximo 2 ejemplares cuando estos sean de muy alta demanda. Mientras que los señalados como consulta, se tendrá al menos un ejemplar, a reserva de que se justifiquen las razones para adquirir más ejemplares.

*Uso potencial.* Solamente los materiales que tienen uso potencial serán agregados. El catálogo en línea permite que el personal de la biblioteca controle el uso de materiales relacionados recientemente adquiridos. Si los materiales relacionados están recibiendo uso ligero, puede no tener sentido de agregar a otro como ítem a menos que existan otros factores.

*Sugerencias.* Toda usuaria y usuario del Centro de Documentación puede sugerir la adquisición de obras, siempre y cuando estas aborden temas relacionados con la discriminación, a través del formato de Solicitud de Adquisiciones.

*Lenguaje.* Como regla general, el Centro de Documentación adquirirá principalmente los materiales publicados en español y en inglés. Toda solicitud de material en otro idioma se considerará a reserva de que se justifiquen las razones para adquirir en determinado lenguaje.

*Fecha de Publicación.* Serán trámite de adquisición solamente los libros editados durante los últimos diez años anteriores al año en curso, a no ser que se trate de obras de carácter histórico o literario, o bien, se señale una razón especial.

### 3. Formas de adquisición

*Compra.* Si el CEDOC cuenta con presupuesto para la compra de materiales, es necesario solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, a fin de obtener un mejor precio por cada uno de ellos. También se deben buscar descuentos y promociones, ofrecidas generalmente a organizaciones sin fines de lucro<sup>8</sup>.

*Donaciones.* Este tipo de material es recibido en cantidades considerables y deben ser sometidos a los criterios descritos en la selección. Una vez aplicados, simplemente se confecciona un acuse de recibo y agradecimiento a cada una de las instituciones que envían el material.

*Reproducciones.* Muchas veces son requeridos materiales que no están disponibles por medio de donaciones o no pueden ser adquiridos por escasez de presupuesto o simplemente porque están agotados. En este caso es posible solicitarlos por medio de préstamo interbibliotecario y realizar una reproducción total del mismo.

*Canje.* Si la institución produce algún tipo de material (revistas, libros, informes, etc.) es posible realizar un intercambio de los mismos con otro centro interesado en ellos y que a su vez produzca materiales que son de utilidad para comunidad de usuarias y usuarios. Esta modalidad permite adquirir gran cantidad de materiales a bajo costo ya que con una sola publicación institucional es posible adquirir gran cantidad de otras publicaciones.

*Por depósito contrato Biblioteca Depositaria.* El Centro de Documentación debe reservarse el derecho de disponer de esas colecciones, las cuales de acuerdo con la política de desarrollo de colección, se dejan en la colección o se envían a otras entidades.

---

<sup>8</sup> Negrete Gutiérrez, María del Carmen. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM/CUIB, 1997.



#### 4. Normas generales para el descarte

*Depuración.* Se debe conservar aquel material que satisfaga las necesidades de información de las usuarias y usuarios. Para ello, se debe revisar permanentemente la colección para descartar los recursos muy deteriorados, no vigentes, duplicados o irrelevantes. Principalmente se descartarán materiales de disciplinas que presentan cambios muy rápidos.

La depuración se hace para conservar no sólo el espacio valioso, sino para aumentar más el valor o la utilidad o la colección (y, concomitante, a la circulación del aumento de recursos existentes). Una colección es difícil de utilizar cuando uno debe tamizar con cantidades grandes de materiales inaplicables, anticuados.

Los ítems que serán considerados para descartar son:

*Ediciones reemplazadas,* materiales que muestran uso bajo, volúmenes físicamente muy deteriorados, materiales anticuados de ninguna importancia histórica.

Los ítems más viejos que se conservarán son los de interés histórico y literario.

La aplicación del descarte es necesaria, a fin de mantener una colección especializada y tener suficiente espacio físico para el crecimiento. Para ello se deben seguir los siguientes lineamientos:

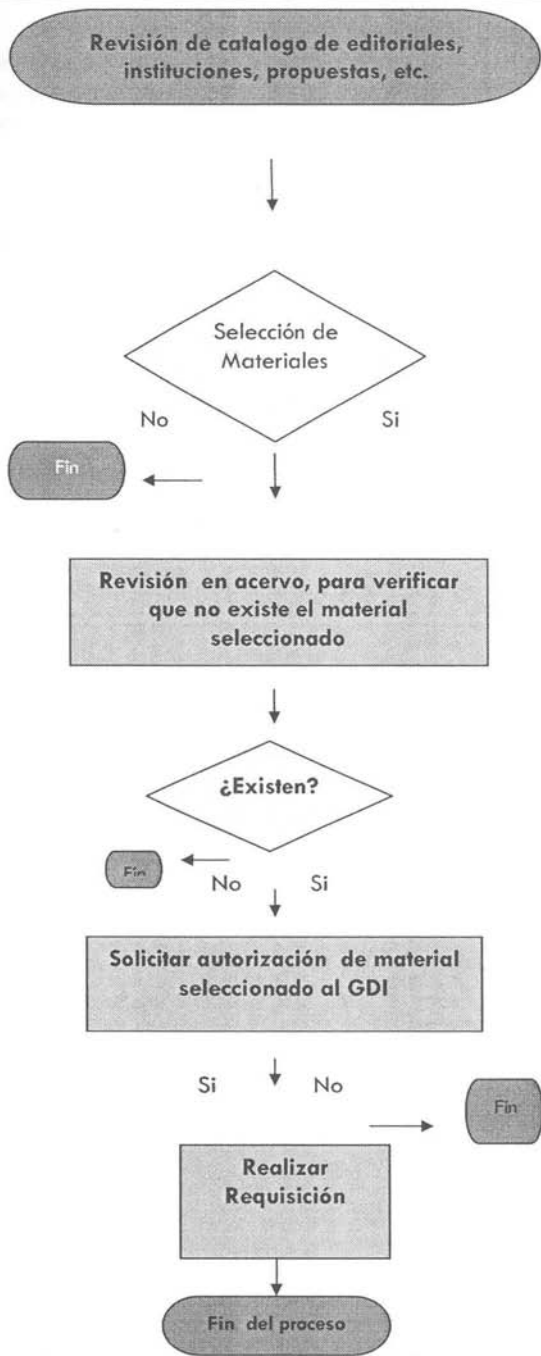
- ✓ Se descarta todo material que no se refiera a las áreas de interés de la Institución.
- ✓ Los materiales de las áreas de interés que presentan información irrelevante, se descartan previo análisis de un especialista.
- ✓ A fin de salvaguardar el espacio físico, es necesario conservar solamente uno o dos duplicados de cada libro y solamente uno de cada número de publicación periódica

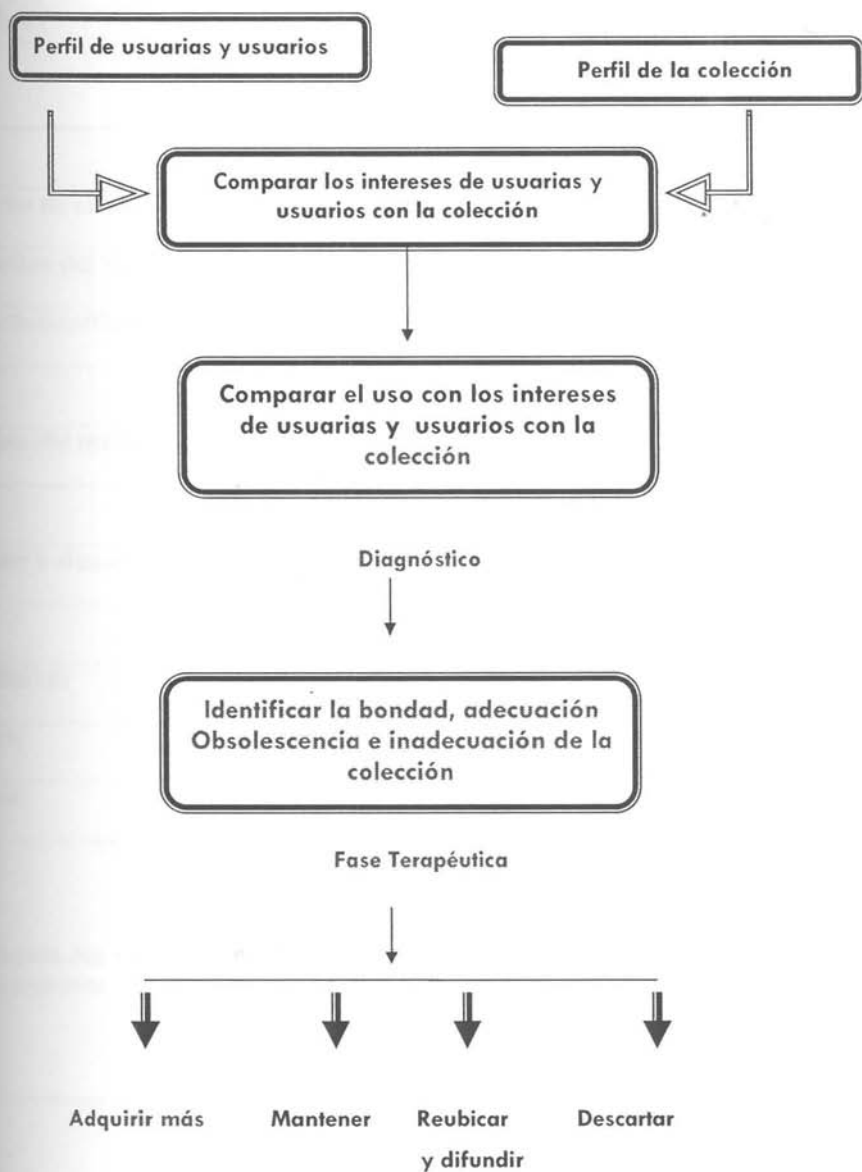
**6. Procedimiento administrativo para la compra de libros y material audiovisual del centro de documentación**

No. Actividad	Descripción	Responsable (s)
1	<p>Solicitar cotizaciones a Educal de la selección de títulos que se hizo previamente de cada editorial o instituciones, que contaron con libros de nuestro interés.                      Conocer el número exacto de títulos cotizados                      Elaboración de requisición (véase anexo 4 ).</p> <p>Envía Requisición de Solicitud de bienes y/o servicios a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales para suficiencia presupuestal y compra</p>	<p>Jefa del Departamento de Información y Documentación</p> <p>Direcciones Generales Adjuntas del CONAPRED</p>
2	<p>Recibe Requisición de solicitud de bienes y/o servicios de las Direcciones Generales Adjuntas del CONAPRED y cotiza</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales</p>
3	<p>Verifica suficiencia presupuestal y de contar con los recursos.</p>	
4	<p>¿Cuenta con la suficiencia presupuestal?                      NO: Continúa Procedimiento                      SI: Pasa a la actividad 6.</p>	
5	<p>Regresa la requisición al área solicitante.</p>	
6	<p>Firma de vista bueno la Requisición.</p>	
7	<p>Presenta la Requisición para su autorización al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales</p>	
8	<p>¿Procede la Compra?                      NO: Continúa Procedimiento                      SI: Pasa a la actividad 10</p>	<p>Subdirector de Recursos Financieros y Materiales</p>
9	<p>Regresa la requisición al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales para cotizar nuevamente. Pasa a la Actividad 4.</p>	
10	<p>Notifica al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales</p>	
11	<p>Elabora Pedido (de un \$1 hasta \$15,000 sin IVA) y/o contrato abierto (de \$400,000 hasta \$ 500,000 sin IVA) para firma del Proveedor. Por n periodo de marzo a noviembre.</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales</p>
12	<p>Procede a la compra una vez firmado el pedido y/o contrato por el proveedor.</p>	
13	<p>Entrega bienes y/o servicios en el lugar indicado por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.</p>	<p>Proveedor</p>
14	<p>Elabora Nota de Entrada de los Bienes, en caso de servicios el proveedor presenta al área solicitante del servicio Orden de Servicio para visto bueno del área correspondiente.</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales</p>
15	<p>Elabora Nota de Salida del almacén de los bienes, los cuales le son entregados ( véase anexo 3 )</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefa del Departamento de Información y Documentación</p>

## 7. Procedimiento administrativo para la compra de material hemerográfico y periódicos

No. Actividad	Descripción	Responsable (s)
1	Una vez seleccionados y aprobados por le GDI los títulos de revistas y periódicos que se renovara suscripción y se comprara por primera vez Elaboración de oficio para solicitar la liberación de presupuesto (cheque) para realizar la compra y renovación de suscripciones.  Envía Oficio de Solicitud a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales para suficiencia presupuestal y compra	Jefa del Departamento de Información y Documentación  Dirección General Adjuntas de Estudios, Legislación y políticas públicas
2	Recibe oficio de solicitud de bienes	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales
3	Verifica suficiencia presupuestal y de contar con los recursos.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales
4	¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? NO: Continúa Procedimiento SI: Pasa a la actividad 6.	
5	Regresa oficio al área solicitante.	
6	Firma de vista bueno el oficio	
7	Se libera cheque, el cual es entregado a la Dirección solicitante	
8	Se entrega cheque al responsable de realizar las compras en el CEDOC	Jefa del Departamento de Información y Documentación
9	La Jefa del Departamento de Información y Documentación, empieza a realizar las suscripciones con los proveedores o instituciones directamente,	
10	Procede a la compra una vez que se han realizado los pagos bancarios y se envió ficha de depósito al proveedor o institución..	
11	Entrega bienes y/o servicios en el lugar indicado por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	Proveedor
12	Se empieza a adquirir las revistas y periódicos	Jefa del Departamento de Información y Documentación
13	TERMINA PROCEDIMIENTO	Jefa del Departamento de Información y Documentación





## ANEXO1

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



### FORMATO DE MATERIALES NO EXISTENTES EN EL CEDOC RELACIONADOS CON EL TEMA DE NO DISCRIMINACIÓN

<b>Fecha de consulta:</b>																									
<b>Nombre del usuario:</b>																									
<b>Institución/Procedencia:</b>																									
<b>Título del material:</b>																									
<b>Autor o Autora:</b>																									
<b>Editorial:</b>																									
<b>Año:</b>																									
<b>País:</b>																									
<b>Formato del material no encontrado:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Libro</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Cd</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Revista</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Colección</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Audiolibro</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DVD</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Diccionario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Película</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Periódico</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Braille</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Base de datos</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Libro	<input type="checkbox"/>	Cd	<input type="checkbox"/>	Revista	<input type="checkbox"/>	Colección	<input type="checkbox"/>	Audiolibro	<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>	Diccionario	<input type="checkbox"/>	Película	<input type="checkbox"/>	Periódico	<input type="checkbox"/>	Braille	<input type="checkbox"/>	Base de datos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Libro	<input type="checkbox"/>	Cd	<input type="checkbox"/>	Revista	<input type="checkbox"/>																				
Colección	<input type="checkbox"/>	Audiolibro	<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>																				
Diccionario	<input type="checkbox"/>	Película	<input type="checkbox"/>	Periódico	<input type="checkbox"/>																				
Braille	<input type="checkbox"/>	Base de datos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																				

¡Muchas Gracias por tu cooperación!



### ANEXO 3



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN  
RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

REQUISICIÓN N.º **219**

FECHA: 21 de julio de 2008

PÁGINA 1 DE 1

renglón	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Láser + internet + computadora + monitor de 20 pulgadas de marca en 15 paginas + 1 DVD de software de administración + teclado por favor autorización de compra y venta	1,000	Pieza
TOTAL DE RENGLONES	MONTO TOTAL ESTIMADO	NÚMERO Y NOMBRE DE LA PARTE PRESUPUESTAL A LA QUE AFECTAR	
1		2102-Material de apoyo informático	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORADO POR	CREADO POR
21 de julio de 2008	Dirección General de Adquisición de Estudios, Investigación y Políticas Públicas, Calle N.º 14, C.A. 7, 2004 Caracas, M. V. C. R. C. 2008-08-04	Subdirección de Recursos Públicos NOMBRE Y FIRMA DEL CREA PARA REVISIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASISTENTE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
FECHA EN LA QUE SE REVISÓ		
18 de septiembre de 2008		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SUBSIDENCIA PRESUPUESTAL	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

**JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES:**

En el marco del proyecto Centro de Documentación a cargo de la Dirección General de Estudios, Investigación y Políticas Públicas, para solventar los costos de libros y material bibliográfico permitiendo agilizar los servicios que se vienen prestando, con el fin de contribuir a un ambiente laboral especializado sobre discriminación. Lo anterior permitiendo vender los libros para que en 2009 el Centro preste servicios a usuarios.



21 JUL 2008

**RECIBIDO**  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES  
ÁREA DE ADQUISICIONES





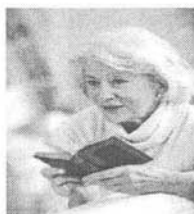
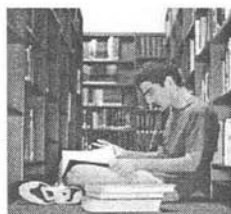
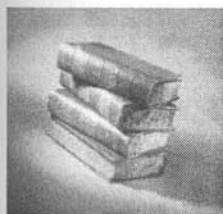
Dirección de Estudios y Políticas Públicas

Subdirección de Estudios

Jefatura de Departamento de Información y Documentación

Centro de Documentación

## Manual de Procedimientos Internos del Centro de Documentación: Procesos técnicos



## Índice

1. Pasos a seguir en el procesamiento de materiales	3
2. Políticas de procesos técnicos	6
3. Catalogación	8
3.1. Normas para la catalogación descriptiva	8
3.2. Normas de catalogación	8
4. Clasificación del material bibliográfico	9
4.1 Áreas generales del sistema de clasificación LC (CLASES)	10
5. Materiales deteriorados	13
Diagramas de Flujo	14
Anexo 1	15

## PROCESO TÉCNICO DE COLECCIÓN

### Objetivo

Organizar el trabajo de tal modo que se consiga una aplicación normalizada de las instrucciones de descripción bibliográfica que redunde en beneficio de la recuperación de la información y agilizar al máximo la puesta a disposición de las usuarias y usuarios los materiales procesados.

## 1. Pasos a seguir en el procedimiento de materiales

1. Recepción de los materiales (llegada de los materiales), verificación de hoja de ruta del proveedor que indica: autor, título, cantidad de ejemplares y costo.

2. Cotejar listado con cada ejemplar para corroborar que el material recibido esté registrado en forma correcta.

3. Realizar la salida de almacén de cada uno de los materiales recibidos (véase anexo 1). Se elaboraran un original y tres copias, de cuales serán entregadas en el area de Almacén.

4. Realizar el Proceso físico del material

El proceso físico de los materiales se tiene que realizar antes de quedar a disposición de las usuarias y usuarios.

La preparación física de los materiales nuevos, comprende dotarlos de:

- ✓ Sellado
- ✓ Bandas magnéticas
- ✓ Etiqueta de código de barras
- ✓ Foliado (número de adquisición)

### *Sellado*

Los materiales que se integran el acervo del CEDOC deben llevar el sello propio del Centro de Documentación, así como el del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Su colocación variará según el tipo de material (bibliográfico, hemográfico y audiovisual):

*Libros, folletos y revistas:* en la portada, en página secreta (45), en colofón a la derecha del número de folio. Además del sello del Centro de Documentación, los

libros han de llevar también otro sello redondo con el nombre del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación los cantos, portada, y colofón.

*Hojas sueltas:* A la derecha del número de registro siempre que no se oculte información impresa. Si así fuera, colocar el sello donde se pueda sin cubrir la información.

*Carteles, trípticos, etcétera:* en el reverso en el ángulo inferior derecho, a la derecha del número de folio.

*Discos compactos:* en la parte interior de la carátula, a la derecha del número de folio

*Videos:* en la etiqueta del video.

*Alarmas.* Debe dotarse de bandas magnéticas a:

- ✓ Todos los libros, revistas, folletos, películas, audio libros, libros en braille, discos compactos, entre otros.
- ✓ La banda magnética se colocará en el interior de los mismos.
- ✓ Una vez dotados de alarma se marcará los libros revistas, folletos, películas, audio libros, libros en braille, discos compactos.

*Código de barras*

- ✓ Se colocará a cada uno de los materiales un código de barras correspondiente según el orden en que éste se adquiriera.
- ✓ Este código se colocará en la pasta última (cuarta de forros) en la parte inferior derecha.

## *Foliado*

El foliado del libro se realizará para otorgarle a cada uno de los libros, películas, revistas, etcétera un número de adquisición. Este número se colocará en el colofón junto al sellado. Finalizada esta tarea, se procede a catalogar los materiales.

### *Revisión de cada ejemplar en la base de datos.*

Si el material es una copia se agrega un nuevo *ítem* al sistema, si no lo es, se procede a hacer la catalogación del material. Al hacer el proceso de catalogación de debe considerar lo siguiente:

- Describir detalladamente los rasgos característicos del material, como autor, título, coautores, editores, características físicas, etcétera.
- Determinar cuáles son los puntos a través de los cuales se puede acceder al documento (catalogación descriptiva)
- Realizar análisis intelectual del contenido de los materiales con el fin de determinar qué tema abordan (catalogación temática). La catalogación temática esta estrechamente relacionada con la clasificación, ya que ambas reflejan lo que el centro de documentación tiene disponible en relación a determinado tema.

## **2. Políticas de procesos técnicos**

1. Todo el material que ingrese al CEDOC deberá ser incorporado a la base de datos (Alephino).
2. Para la catalogación de material se utiliza Formato Marc, Reglas de Catalogación Angloamericanas, y Cutter.
3. La asignación del Cutter se hará de la siguiente manera:  
inicial del primer apellido del autor en mayúscula, seguido del número asignado y la primera letra del título en minúscula, sin considerar artículos.

4. En caso de ser *entrada principal* por título el Cutter será asignado de la siguiente manera: Primera letra del título en mayúscula, seguido del número y luego la primera letra de la segunda palabra del título en minúscula, sin considerar artículos.

5. Para clasificación del material se utilizan los esquemas del *sistema de clasificación Library of Congress*.

6. Las reimpressiones no se consideran como otra edición.

7. La colección de tesis y revistas se centralizará en la sección de *Referencia*, si hubiera más de una copia, estas podrán ser enviadas a otras unidades de información.

8. Cuando un encabezamiento de materia no esté establecido, se creará el campo local 690, indicando la materia nueva.

9. Todos los materiales audiovisuales deberán llevar en el campo 650 el subcampo "x" especificando el formato del material (video, disco compacto, etcétera)

10. En el caso que un autor no esté establecido, se deberá recurrir a los diferentes diccionarios bibliográficos para determinar la autoridad o registrarse para su posteriormente establecerlo.

11. En cuanto al uso del Cutter, se acuerda que en el caso de la Ñ se utilizará el último dígito correspondiente a la NA.

Ej.: ÑA última NA = 337

ÑE última NE = 575

ÑI última NI = 737

ÑO última NO = 961

ÑU última NU = 992

En el caso de CH, usar sólo C y en el caso de LL, usar sólo L.

### **3. Catalogación**

La descripción bibliográfica (o catalogación) es a la vez una operación y un producto (referencia bibliográfica o registro). En ella se detallan: el autor o autores del documento, el título, la editorial, la fecha, cantidad de páginas, etcétera.

#### **3.1 Normas para la catalogación descriptiva**

Como base de la catalogación se utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas, ya que estas reglas abarcan la descripción bibliográfica y la asignación de los puntos de acceso para todos los materiales del Centro de Documentación. Las reglas se basan en el concepto de nivel bibliográfico (primer nivel, segundo nivel y tercer nivel)

Para las entradas de autor, título, edición, etcétera, se utilizan también las Normas de Catalogación Angloamericanas II.

#### **3.2 Normas de catalogación**

Todos los materiales catalogados se ajustarán a las normas de catalogación y clasificación del Centro de Documentación, las cuales son las siguientes:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Lista de Encabezamientos
- Listas de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso de Washington
- Catálogos de autoridad

Los catalogadores llevarán un control estricto en la introducción de autoridades respetando la práctica de nuestro catálogo y la normativa vigente.



### 1. Nombres propios (personas, entidades, congresos):

- La forma de estos puntos de acceso será la que determinen las Reglas de Catalogación.
- En caso de duda, se acudirá a la autoridad aceptada por la Biblioteca Nacional y Biblioteca del Congreso de Washington.
- Se evitarán duplicados asegurando las búsquedas para que errores mecanográficos no anulen los resultados y cuidando de uniformar las distintas formas de un nombre (por ejemplo, el mismo nombre de persona con uno o dos apellidos, o con iniciales o nombre completo, etc.).

### 2. Principios generales para la asignación de encabezamientos de materia

- La estructura de los encabezamientos de materia será siempre la que indica la "Lista de Encabezamientos de Materia". A fin de garantizar la uniformidad, la misma materia debe tener siempre el mismo encabezamiento.
- El orden de consulta al momento de catalogar por materias una obra será: en primer lugar nuestro catálogo; en segundo, la *Lista de Encabezamientos Colombianas* y, por último, las listas de la *Biblioteca Nacional de México*.
- Si se considera oportuno algún cambio será preciso consultar con la jefa o jefe de información y documentación para tomar decisiones puntuales que no afecten a la integridad del catálogo.

### 4. Clasificación de material bibliográfico

El objetivo de la clasificación es dar a los libros un ordenamiento físico. Permite agruparlos en grandes grupos de materias.

Este sistema organiza los recursos por materia y, por consiguiente, cada recurso bibliográfico tiene un código único que lo identifica, compuesto por letras y números, lo cual permite agruparlos en los en orden alfabético y cronológico

En el Centro de Documentación se utiliza el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC). Es un sistema de clasificación comúnmente llamado sistema LC. Las clases principales en que ha sido subdividido el conocimiento humano son representadas por letras mayúsculas. El sistema LC utiliza únicamente 21 letras del alfabeto para formar los grupos o clases principales.

#### **4.1 Áreas generales del sistema de clasificación LC (CLASES)**

- A. Obras Generales de Consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.)
- B. Filosofía, Psicología, Religión.
- C-F. Historia.
- G. Geografía, Antropología, Esparcimiento.
- H. Ciencias Sociales
- J. Ciencias Políticas.
- K. Derecho.
- L. Educación.
- M. Música.
- N. Bellas Artes.
- P. Literatura e Idiomas.
- Q. Ciencia.
- R. Medicina.
- S. Agricultura, Arquitectura del terreno.
- T. Tecnología.
- U. Ciencia Militar.
- V. Ciencia Naval.
- Z. Bibliografía, Editorialismo, Biblioteconomía.

### *Subclases o disciplinas*

Cada una de estas categorías se subdivide a su vez en Disciplinas, por ejemplo, la letra *H* de las Ciencias Sociales:

1. H. Ciencias Sociales (en general).
2. HA. Estadística.
3. HB. Teoría Económica. Demografía.
4. HC y HD Historia y Condiciones Económicas.
5. HE. Comunicaciones y Transportes.
6. HF. Comercio.
7. HG. Finanzas.
8. HJ. Finanzas Públicas.
9. HM. Sociología (en general).
10. HN. Historia y Condiciones Sociales. Problemas Sociales, Reformas Sociales.
11. HQ. Familia, Matrimonio, Mujer.
12. HS. Asociaciones: Secretas, de Beneficencia, etc.
13. HT. Comunidades, Clases, Razas.
14. HV. Patología Social, Bienestar Público y Social Criminología.
15. HX. Socialismo, Comunismo, Anarquismo.

Una clave de clasificación (*call number*) es un código que se escribe en un extremo del lomo de un libro de manera que se facilite su lectura al estar colocado en un estante. El código está constituido por dos elementos:

- Un número de clase (*class number*) que describe la materia o área general del conocimiento y la disciplina mediante dos letras, así como el tema dentro de la disciplina mediante un número comprendido del 1 al 999;

- Un número de ejemplar (*book number*), el cual incluye la fecha de publicación y que nos permite distinguir entre libros que tratan sobre un mismo tema y que por consiguiente poseen un número de clase idéntico.

Es decir, el número de clase indica la materia o el tema, mientras que el número de ejemplar se relaciona con el ejemplar mismo.

*Por ejemplo:*

RG Número de clase

648

.F47 Número de ejemplar

1997 año de publicación

En este ejemplo:

La letra *R* se refiere al área general del conocimiento: Medicina.  
La letra *G* al ubicarse después de la 5 denota una disciplina médica: Ginecología.

El número 648, hace referencia a un tema dentro de la ginecología: El aborto espontáneo y el embarazo de alto riesgo.

El significado de la segunda letra y del número cambiará de acuerdo con la letra inicial a la que acompañen.

El número de ejemplar se construye en primera instancia) F47, por el apellido del autor seguido por un número asignado de acuerdo con lineamientos preestablecidos en el sistema LC. Ejemplo, el autor Fernández la *e* corresponde al número 4 y la *r* al número 7.

## 5. Materiales deteriorados

Son aquellos materiales deteriorados los faltos de elementos necesarios para su circulación (préstamo).

Los materiales deteriorados se entregarán al Jefa o jefe del Centro de Documentación, quien decidirá, caso por caso, si estos materiales son dados de baja (podrán reponerse o no), se cambian de ubicación (pasan a depósito) o se encuadernan.

Si los materiales se van a dar de baja habrá de realizar las siguientes tareas:

- Borrar el registro de ejemplares, tomando nota del número de título en el catálogo.
- Borrar el registro bibliográfico en el catálogo a partir de su número de título.

Los materiales dados de baja que se vayan a reponer se pasarán primero al Jefa o jefe Centro de Documentación - para que los de de baja en el catálogo y luego considerar el título para valorar si se compra nuevamente.

Por último, si los libros van a ser encuadernados, los prestará al encuadernador y previamente, los guardará en cajas señalizadas convenientemente hasta que se remitan al encuadernador.

Los libros que sea necesario reparar (forrar, pegar lomos, etcétera) los remitirá al encargado de estas tareas.

PROCESO TÉCNICO  
PROCESAMIENTO DEL MATERIAL  
SECUENCIA DE OPERACIONES

