

**Diseño de una política de desarrollo de colecciones para el Centro de Documentación  
del Museo Nacional de Colombia**

**Juliana Ordoñez Barbosa**

**Trabajo de grado para optar al título de:  
Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística**

**Dirigido por  
Liliana Margarita Herrera Soto**

**Pontificia Universidad Javeriana  
Facultad de Comunicación y Lenguaje  
Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística  
Bogotá D.C.  
2020**

## **Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana**

### **Artículo 23**

“La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por los alumnos en sus trabajos de grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

## **Agradecimientos**

Agradezco a mis padres por su amor y apoyo incondicional, por sus enseñanzas y por permitirme ser quien soy hoy en día.

A mi abuelita, porque sin ella, este logro no hubiera sido posible.

A mis hermanos porque sus consejos fueron la guía que me permitió llegar a esta meta.

Y en general a toda mi familia porque siempre mantuvieron su interés y sus buenos deseos, los cuales fueron el motor para continuar a pesar de las dificultades.

A mi profesora Liliana, por su dedicación y así mismo sus consejos, que en momentos difíciles me ayudaron a no desfallecer.

A Jesse porque desde la distancia me brindó toda la energía y apoyo que necesitaba.

A quienes hicieron parte del proceso de investigación y me brindaron todas las herramientas que necesitaba, especialmente a Diana Marcela.

A Natalia y Alejandro, quienes hicieron de mi vida universitaria unas de las mejores épocas de mi vida.

Finalmente, a mi universidad porque estos 5 años han sido llenos de vivencias que me transformaron y me llevan a ser una mejor persona cada día.

## CONTENIDO

<b>1. RESUMEN DEL PROYECTO.....</b>	<b>9</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>3. ANTECEDENTES .....</b>	<b>11</b>
3.1 BREVE HISTORIA DEL MUSEO.....	11
3.2 BREVE HISTORIA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	16
<b>4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>21</b>
4.1 EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – ACTUAL.....	24
4.1.1 <i>Procesos documentales</i> .....	24
4.1.2 <i>Funciones</i> .....	27
4.1.3 <i>Servicios</i> .....	28
4.1.4 <i>Las colecciones</i> .....	29
4.1.5 <i>Personal</i> .....	31
4.1.6 <i>Recursos técnicos</i> .....	34
4.1.7 <i>Espacio</i> .....	35
<b>5. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>37</b>
<b>6. ESTADO DEL ARTE.....</b>	<b>38</b>
<b>7. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>42</b>
7.1 DESARROLLO DE COLECCIONES.....	42
7.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN .....	46
<b>8. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....</b>	<b>51</b>
8.1 OBJETIVO GENERAL .....	51
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	51
<b>9. ENFOQUE METODOLÓGICO (MÉTODO) .....</b>	<b>52</b>
<b>10. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>53</b>
10.1 DIRECTRICES DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL .....	53
10.1.1 <i>Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Madrid –         España</i> .....	53

10.1.2	<i>Centro de Documentación del Museu del Disseny de Barcelona, Barcelona – España 60</i>	
10.1.3	<i>Centro de documentación del Museo La Tertulia, Cali – Colombia</i>	67
10.2	ANÁLISIS ENCUESTAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS	72
<b>11.</b>	<b>PROPUESTA</b>	<b>93</b>
11.1	PROPUESTA DE POLÍTICA DE COLECCIONES	93
11.1.1	<i>Misión</i>	93
11.1.2	<i>Visión</i>	93
11.1.3	<i>Justificación</i>	94
11.1.4	<i>Objetivos</i>	94
11.1.5	<i>Usuarios</i>	95
11.1.6	<i>Comité Asesor</i>	95
11.1.7	<i>Las colecciones</i>	95
11.1.8	<i>Criterios</i>	96
<b>12.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>103</b>
12.1.1	<i>Funciones</i>	103
12.1.2	<i>Servicios</i>	106
12.1.3	<i>Colecciones</i>	107
12.1.4	<i>Personal</i>	108
12.1.5	<i>Recursos</i>	110
12.1.6	<i>Espacio</i>	111
<b>13.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>114</b>
<b>14.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>116</b>
<b>15.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>119</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. La casa Botánica de Bogotá hacia 1953 .....	11
Figura 2. Mapa de Santa Fe de Bogotá. ....	12
Figura 3. Claustro alto del edificio de Las Aulas .....	13
Figura 4. Fachada y costado norte del Pasaje Rufino Cuervo .....	14
Figura 5. Edificio Pedro A. López, 1930. ....	14
Figura 6. Fachada del Museo Nacional .....	15
Figura 7 Biblioteca del Museo Nacional durante la restauración del Panóptico en 1996 .....	19
Figura 8 Punto de lectura del Centro de documentación del Museo Nacional de Colombia en 2007 .....	20
Figura 9. Organigrama. Museo Nacional de Colombia.....	25
Figura 10. Niveles de Información. Programa de fortalecimiento de museos.....	30
Figura 11. Planta -1 de la Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. ....	54
Figura 12 Planta +1 de la Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía .....	55
Figura 13 Centro de Documentación del Museo del Diseño .....	62
Figura 14 Esquema de respuesta de pregunta 1a.....	73
Figura 15 Esquema de respuesta de pregunta 1b .....	73
Figura 16 Esquema de respuesta de pregunta 1c.....	74
Figura 17 Esquema de respuesta de pregunta 2a.....	76
Figura 18 Esquema de respuesta de pregunta 2b .....	76
Figura 19 Ficha de documento Colecciones Colombianas.....	77
Figura 20 Datos C. Documentación Colecciones Colombianas. ....	78
Figura 21 Mobiliario del Centro de Documentación .....	79
Figura 22 Entrepañó 23 del mobiliario del Centro de Documentación .....	79
Figura 23 Entrepañó 34 del mobiliario del Centro de Documentación .....	79
Figura 24 Esquema de respuesta de pregunta 2c.....	80
Figura 25 Espacio de consulta del Centro de Documentación .....	80

Figura 26 Espacio laboral del Centro de Documentación. ....	81
Figura 27 Esquema de respuesta de pregunta 3a.....	82
Figura 28 Esquema de respuesta de pregunta 3b .....	82
Figura 29 Esquema de respuesta de pregunta 4a.....	83
Figura 30 Esquema de respuesta de pregunta 4b .....	83
Figura 31 Esquema de respuesta de pregunta 6a.....	83
Figura 32 Acta de préstamo de material. ....	84
Figura 33 Movimientos Colecciones Colombianas.....	85
Figura 34 Esquema de respuesta de pregunta 5a.....	86
Figura 35 Esquema de respuesta de pregunta 5b .....	86
Figura 36 Esquema de respuesta de pregunta 8a.....	86
Figura 37 Esquema de respuesta de pregunta 7a.....	87
Figura 38 Cantidad aproximada de usuarios del Centro de Documentación por año. ....	88
Figura 39 Esquema de respuesta de pregunta 9a.....	88
Figura 40 Material en deterioro lado A.....	89
Figura 41 Material en deterioro lado B.....	89
Figura 42 Ala Suroccidental del Museo Nacional de Colombia. ....	112

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Funciones y responsables del Centro de Documentación del Museo Nacional.....	34
Tabla 2 Recursos según manual vs actuales del Centro de Documentación del Museo Nacional .....	35
Tabla 3 Marco metodológico y de investigación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabla 4 Formato de evaluación del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia.....	92
Tabla 5 Colecciones del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia .....	96



## **1. RESUMEN DEL PROYECTO**

Actualmente, el museo, más allá de ser un espacio en el cual se exhibe una obra, cobra importancia con relación a la divulgación propia de la identidad cultural. Así mismo su concepto ha ido evolucionando alrededor de un entorno de estudio e investigación, por lo cual ha adquirido un carácter que centra la labor del museo como un servicio para el público. El Museo Nacional de Colombia, siendo uno de los más antiguos de América, atiende anualmente a más de 300.000 visitantes provenientes de distintas partes del mundo, sin embargo, a diferencia de otros museos en el país, es uno de los pocos que posee un centro de documentación, elemento necesario para desarrollar los procesos documentales referentes a la gestión de la información generada en el mismo. El presente trabajo busca proponer una política de desarrollo de colecciones teniendo en cuenta los museos que, a nivel nacional e internacional poseen centros de documentación, buscando relacionar y analizar sus directrices con el fin de diseñar una política que atienda a las necesidades del centro de documentación del Museo Nacional de Colombia.

Palabras clave: Centro de Documentación, Museo Nacional de Colombia, Desarrollo de Colecciones, Políticas y Directrices.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo busca de forma metodológica establecer aquellos puntos clave necesarios para la construcción de una política de colecciones por medio de la identificación de variables que permitan establecer los puntos principales que inciden en la prestación de servicios del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia, con el objetivo de desarrollar un documento que apoye sus procesos internos teniendo en cuenta la normatividad aplicable al Museo, como unidad administrativa especial dependiente del Ministerio de Cultura y a su vez como unidad guía para todos los museos del país. De forma que, se compararán distintas directrices de museos a nivel nacional e internacional para así identificar las necesidades del centro y aplicarlas en una política que logre atender a diversas especificaciones que, hoy en día no se han tenido en cuenta a pesar de su larga trayectoria en la historia.

En este trabajo se resaltan aquellos puntos de mejora en los cuales el Museo (como unidad principal) y el Centro (como unidad específica) pueden implementar para alcanzar su misión y visión, trabajando distintos conceptos esenciales para su desarrollo, en la cual se establecen requerimientos mínimos tanto físicos relacionados con los recursos como mobiliario, herramientas, espacio, entre otros. Y técnicos como herramientas tecnológicas, personal, funciones y demás, teniendo en cuenta la normatividad proporcionada por el Consejo Internacional de Museos (ICOM) implementada en los museos del mundo.

La importancia de analizar la situación actual del Centro de Documentación, radica en el peso de esta institución para Colombia a nivel cultural e histórico, así mismo para tomar en consideración la evolución del Museo Nacional de Colombia, siendo uno de los más antiguos de América en comparación con distintos museos de menor y mayor tamaño.

### 3. ANTECEDENTES

#### 3.1 BREVE HISTORIA DEL MUSEO

El Museo Nacional de Colombia es una institución museística de carácter público, ubicada en el corazón de la capital del país y creada en 1823 bajo la denominación “*Museo de Historia Natural y Escuela de Minas*”, sin embargo, no fue hasta 1824 cuando el entonces Vicepresidente de la República, General Francisco de Paula Santander, declaró oficialmente la creación del Museo; este funcionó durante 123 años, entre 1823 y 1946, en diferentes sedes temporales debido a la cambiante situación política y económica del país, ocupando inicialmente dos salas de la Casa Botánica, la cual albergó la colección de historia natural reunida por el sabio José Celestino Mutis y custodiada por sus discípulos, cuyas salas se destinaban inicialmente a las colecciones de zoología, mineralogía y botánica, otra para los objetos de historia, ciencias y arte, siendo así uno de los museos más antiguos en la historia de América (Museo Nacional de Colombia, 2018).



Figura 1. La casa Botánica de Bogotá hacia 1953, por A. Espinosa, 1984. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.

Debido a su antigüedad y su constante evolución, se ha visto enfrentada a múltiples cambios a lo largo del tiempo, implicando grandes transformaciones tanto en su estructura física como en sus colecciones.

El 19 de abril de 1825, tras la victoria de la batalla de Ayacucho (Perú), el general independentista Antonio José de Sucre remitió desde Potosí (Bolivia), con destino al Museo Nacional, cinco banderas de los ejércitos españoles vencidos por él en la batalla y el estandarte que portaron los hombres del conquistador español Francisco Pizarro cuando invadió el Perú en 1533. En su carta Sucre señalaba que tales trofeos recordarían un día "a los hijos de los libertadores que sus padres, penetrados de los deberes patrios y del sublime amor a la gloria, condujeron en triunfo las armas de Colombia". Este tipo de donaciones demuestran la importancia que desde sus inicios tuvo la nueva institución para los habitantes de la Nueva Granada y señalan que, a sólo un año de su inauguración, el Museo ya ampliaba la orientación de sus colecciones hacia los objetos históricos y artísticos más notables de la época prehispánica y de la guerra magna, hasta entonces inconclusa. (Museo Nacional de Colombia, 2018, parr.7)

A continuación, se presentan algunas de las ubicaciones que ocupó el ahora conocido como Museo Nacional de Colombia para comprender mejor acerca de su evolución y crecimiento como museo, así como el origen y transformación de sus colecciones.

Entre 1842 y 1845 el Museo funcionó en una sala del edificio de las Secretarías del Interior y de la Guerra.



Figura 2. Mapa de Santa Fe de Bogotá. Barrio del Palacio, por M. de la Rosa, 1849. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.

Después de esto, el período de funcionamiento del Museo entre 1845 – 1913 fue en el edificio de Las Aulas, lugar que originó la Academia Javeriana (origen de la Pontificia Universidad) y una de las primeras instituciones académicas del Nuevo Reino. Actualmente esta es la sede permanente del Museo de Arte Colonial.

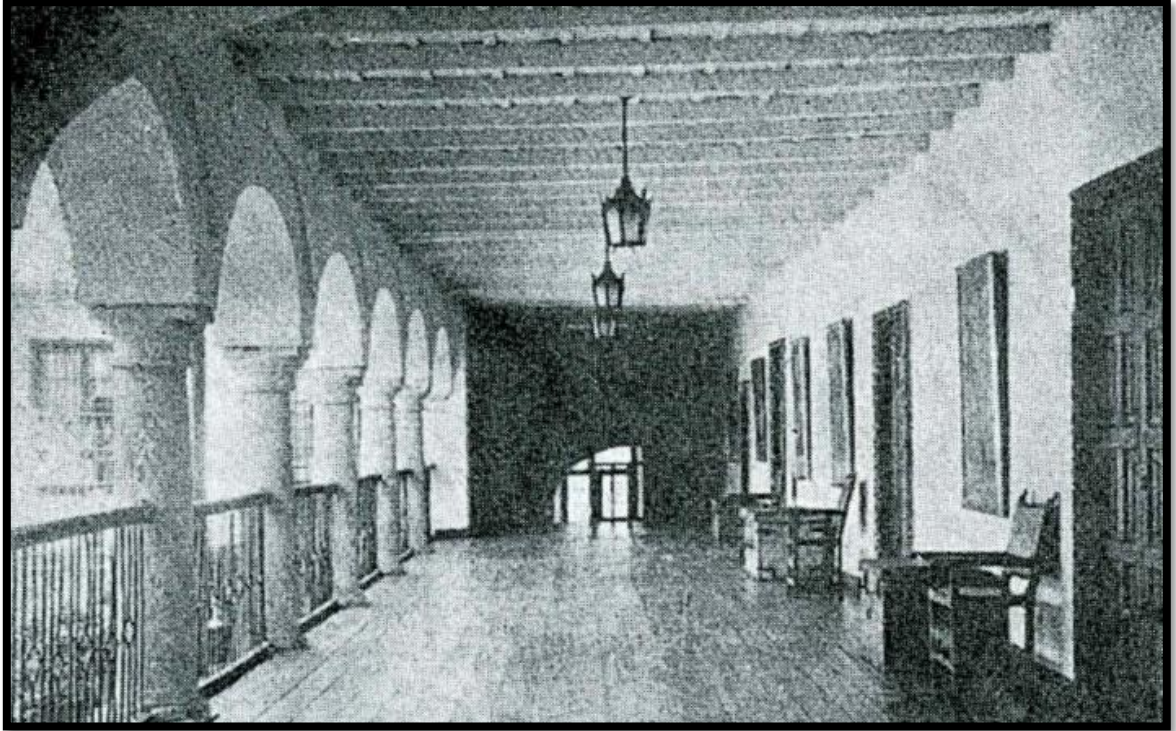


Figura 3. Claustro alto del edificio de Las Aulas, por autor desconocido, 1935. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.

Entre 1913 y 1932 el Museo ocupó el desvanecido edificio Pasaje Rufino Cuervo, espacio que resultó insuficiente para el manejo de las colecciones debido a su rápido aumento, lo cual llevó al Museo a compartir sedes de forma simultánea junto con la Biblioteca Nacional de Colombia.

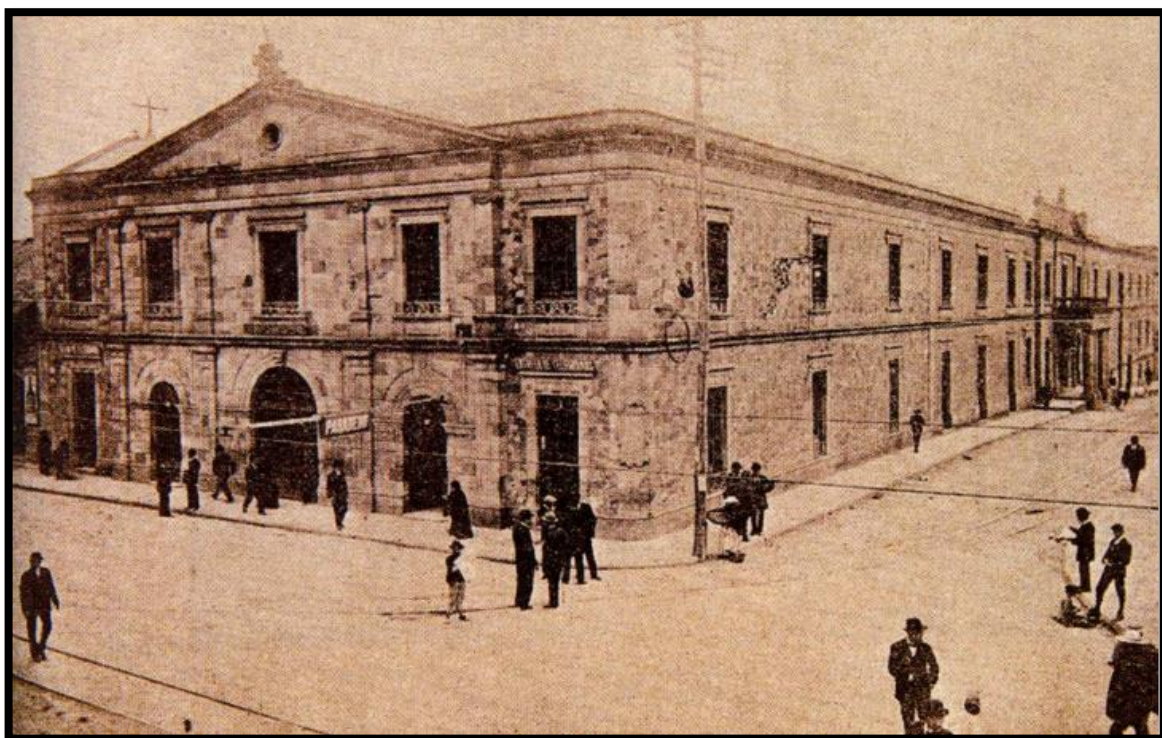
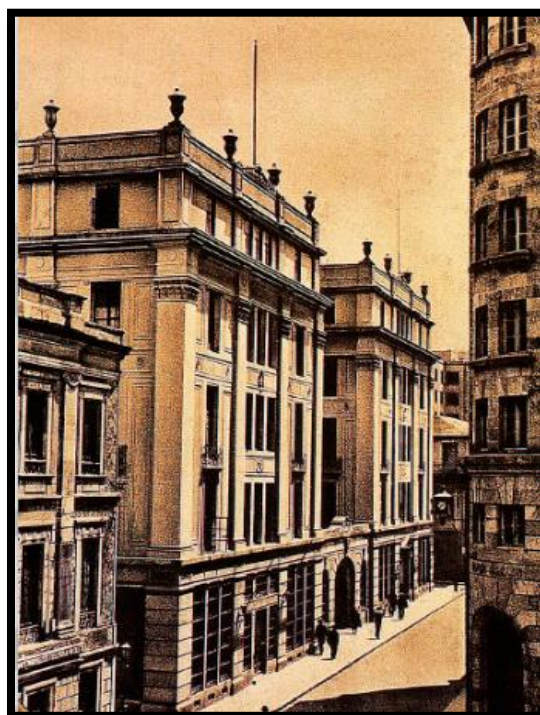


Figura 4. Fachada y costado norte del Pasaje Rufino Cuervo, fotografía publicada en El Gráfico, N° 523, Bogotá, 1920. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.

Entre 1922 y 1944 el Museo tuvo sede en el cuarto piso del edificio Pedro A. López (actual ubicación del Ministerio de Agricultura) junto al Pasaje Rufino Cuervo.

Para 1938 el Museo ya contaba con 8 salas destinadas a las distintas colecciones que se manejaban en ese momento.

Figura 5. Edificio Pedro A. López, 1930, por Anónimo, 1930. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.



A partir de 1946, el Ministerio de Educación tomó la decisión de otorgar como sede definitiva del entonces “Museo Histórico”, el antiguo edificio de la Penitenciaría Central de Cundinamarca, mejor conocido como “El Panóptico”. El proyecto de reorganización buscaba retomar su carácter original y reunificar las colecciones que en ese entonces, funcionaban de forma separada.

Ya en el año 1976 se inició con un proceso parcial de reestructuración que continuó hasta el año 2000, para finalmente, en el año 2012 iniciar el proyecto de renovación integral de los espacios expositivos de carácter permanente que buscaba reflejar la historia y diversidad de Colombia por medio de la reflexión *sobre lo que fuimos, somos y seremos*. Actualmente el Museo Nacional de Colombia es una unidad administrativa especial dependiente del Ministerio de Cultura que ya cuenta con nuevas salas abiertas al público y se encuentra en proceso de ampliación de sus instalaciones.

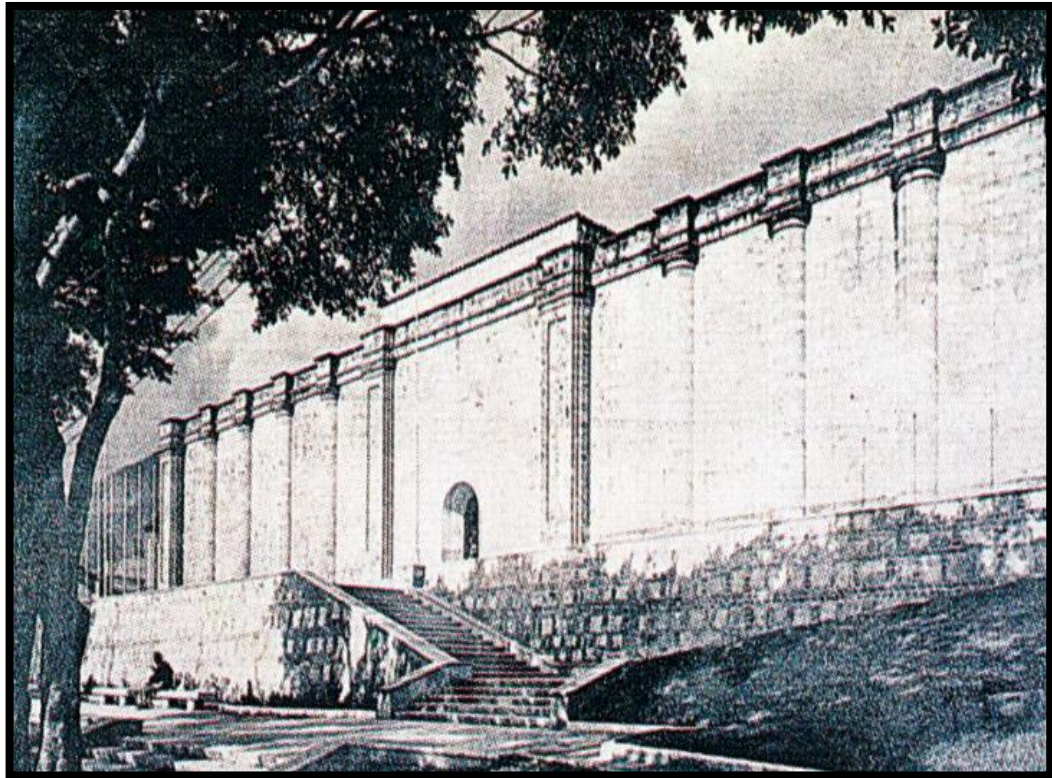


Figura 6. Fachada del Museo Nacional., 1948, por Anónimo, 1948. Tomado de Segura, M. 1995. Itinerario del Museo Nacional de Colombia, 1823-1944. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Copyright 2018 por Museo Nacional de Colombia.

### 3.2 BREVE HISTORIA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Inicialmente se debe tomar en cuenta, como lo menciona Ochoa Flórez, A. (2008) “[...] la función y evolución de esta biblioteca han estado ligadas a las especificaciones, coyunturas y procesos históricos vividos al interior del Museo [...]” (parr.2).

Sin embargo, es necesario aclarar y definir el concepto que más se le asemeja y con el cual comúnmente se hace referencia, el de *biblioteca especializada*: Ochoa Flórez, A. (2008) define lo siguiente “las bibliotecas de los museos pueden definirse como bibliotecas especializadas puesto que reúnen una serie de características propias de estas unidades de información.” (parr.4). De la misma forma amplía esta definición citando a López Yepes, quien menciona,

[...] una biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal, u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus 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 la biblioteca. (parr.6)

Para Ochoa Flórez, A. (2008) la diferencia en relación con el comúnmente conocido como *centro de documentación* es en términos prácticos, simplemente una variación de nombre, puesto que estas unidades (de tamaño reducido) restringen su labor a facilitar información a un determinado y reducido grupo de usuarios tanto internos como externos (parr.7). Así que para efectos de esta investigación y por concepto propio del Museo, se toma al Centro de Documentación como una unidad que brinda apoyo en relación al estudio e investigación de sus colecciones, así como a distintos servicios cuya finalidad es servir de referencia y colaboración a los usuarios internos y externos de la unidad y que, para el caso particular del Museo Nacional de Colombia, sus inicios y sus funciones siempre han dependido directamente de su trayectoria, puesto que el Centro de Documentación, así como el Museo ha pasado por varias etapas imprescindibles para lo que es hoy en día.



Según antecedentes históricos de *la biblioteca del Museo Nacional de Colombia*<sup>1</sup> planteados en el Cuaderno de Curaduría escrito por Antonio Ochoa Flórez, se puede identificar en su primera etapa, que la biblioteca del Museo Nacional inicialmente era el conjunto de varios documentos bibliográficos; esto sucede alrededor de 1880, época en la cual se logran identificar estos archivos en el inventario del Museo, por lo cual en este punto no se consideró como una unidad de información estructurada.

Poco después, entre los años 1845 a 1913 y como fue mencionado anteriormente, a pesar del espacio reducido de ese entonces debido a que el Museo se vio obligado a compartir la sede del edificio de Las Aulas junto con la Biblioteca Nacional, se lograron establecer los primeros intercambios bibliotecarios, caso ocurrido entre el museo Zea de Medellín y la biblioteca del Museo Nacional, evidenciado por una carta que especificaba estos deseos al Museo Nacional la cual mencionaba,

Como Ud., pero sin duda con menos aptitudes, soy también director de un museo y de una biblioteca establecidos en la ciudad de Medellín, que llevan el nombre histórico de Zea...incluyo a Ud. Una carta para mi amigo el señor D. Rufino Gutiérrez, carta en que le suplico haga entrega a Ud. [de] un ejemplar de la geografía de Antioquia, destinado a la **biblioteca del Museo Nacional** de que Ud. está encargado. (Ochoa Flórez, A., 2008, parr.26).

Adicional a ello, se debe tener en cuenta que, para entonces, el Museo había logrado encaminar el desarrollo de las primeras colecciones, las cuales incluían publicaciones que se recibían de diferentes instituciones y personalidades tanto nacionales como internacionales.

Debido a esto, se iniciaron las primeras redes de circulación de información bibliográfica del Museo entre los cuales participaron entidades oficiales de Colombia, América y Europa, academias, medios intelectuales y otros museos; ya en este punto se lograban identificar algunas tipologías de estos acervos bibliográficos que revelan aproximadamente las colecciones manejadas en ese tiempo, las cuales se componían de boletines científicos de instituciones extranjeras como el Carnegie y el Smithsonian, variedad de obras relacionadas con la minería, memorias de distintos museos, informes oficiales, entre otros documentos.

---

<sup>1</sup> Nombre literal proporcionado por Antonio Flórez Ochoa en el Cuaderno de Curaduría del Museo Nacional de Colombia.

Sin embargo, la estructuración de la biblioteca se suspendió debido a que muchos de estos documentos fueron solicitados en su mayoría por requerimientos oficiales, teniendo como resultado una disminución considerable en su colección.

Con la dirección de Teresa Cuervo, en el año 1946, la biblioteca retomó su proyecto de estructuración. Para ello la entonces directora del Museo realizó comunicaciones destinadas a aumentar el fondo bibliográfico por medio de canjes y donaciones, entre las cuales se destacan cartas dirigidas a la Unión Panamericana en Washington y al Museo del Louvre en París. A su vez, Teresa fue la primera en emprender acciones encaminadas a la protección, custodia y preservación de dichos documentos, entre los cuales destacan el empaste de volúmenes, la asignación de presupuesto para las adquisiciones, el requerimiento de personal calificado para prestar servicios al público, e incluso su atención a la ubicación y diseño del espacio físico de la biblioteca, solicitud expuesta al arquitecto Manuel de Vengoechea:

Además me permito recordar a Ud. que en los planos originales que presenté a Ud., estaba destinada una sala de lectura, la cual es indispensable para el Museo, y que será al mismo tiempo Biblioteca y sala de Consulta para los visitantes del Museo, por lo consiguiente ruego a Ud. el favor de proyectarla donde a Ud. mejor le parezca; esta sala debe ser grande, espaciosa y con bastante luz. (Ochoa Flórez, A., 2008, parr.36)

Sin embargo, pese a sus esfuerzos y con el traslado del Museo al Panóptico, la idea original de la biblioteca especializada se vio interrumpida como consecuencia de los eventos ocurridos a causa del asesinato de Jorge Eliécer Gaitán, por lo cual se convirtió en una sala secundaria opacada por la biblioteca del ICAN<sup>2</sup>, la cual, en ese entonces, gozaba de mayor visibilidad, especialmente gracias a su ubicación física, pues se encontraba en el primer piso del panóptico, lo cual prácticamente, dejó en el olvido la biblioteca del Museo.

A partir de 1992, se buscó retomar su propósito original con la propuesta realizada por parte de Colcultura<sup>3</sup> en el Plan Nacional de Cultura y por lo cual se formuló establecer un Centro de Documentación para el Museo, especializado en historia de la nación, historia del arte

---

<sup>2</sup> Instituto Colombiano de Antropología

<sup>3</sup> Instituto Colombiano de Cultura

colombiano y museología, con el fin de fomentar la investigación cultural. Este proyecto estableció cuatro funciones principales para el Centro de Documentación:

1. Análisis y catalogación técnica del material existente
2. Identificación de los materiales que deben reunirse y la elaboración de un plan de incremento permanente de documentación
3. Diseño del sistema básico de documentación de las salas de biblioteca, hemeroteca, fonoteca y videoteca
4. Aplicación del plan y sistematización por computador



Figura 7 Biblioteca del Museo Nacional durante la restauración del Panóptico en 1996. Por Antonio Ochoa Flórez, 2008. Tomado del Cuaderno de curaduría / Edición especial. Breve historia del Museo Nacional de Colombia, 2008.

Finalmente, bajo la dirección de Elvira Cuervo de Jaramillo en la década de los 90' se implementó el actual Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia, cuya misión en ese momento fue “Adquirir, organizar, procesar y difundir la información bibliográfica y archivística para ponerla en manos de los usuarios tanto internos como externos del Museo” (Ochoa Flórez, A., 2008, parr.49)



Figura 8 Punto de lectura del Centro de documentación del Museo Nacional de Colombia en 2007. Por Antonio Flórez Ochoa, 2008. Tomado del Cuaderno de curaduría / Edición especial. Breve historia del Museo Nacional de Colombia, 2008.

De la misma manera, se enfatizó en la importancia de darle viabilidad en el futuro, independientemente de los cambios directivos y administrativos que se operen al interior de la institución. Se señaló como punto central la aplicación de avances tecnológicos y nuevas tendencias en sistemas de información, con miras a la preservación de la memoria institucional a través de la adecuada administración del archivo histórico, las colecciones y el desarrollo de prestación de servicios a la comunidad. (Ochoa Flórez, A., 2008, parr.50).

#### 4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los antecedentes de la creación de los museos se remontan a tiempos ancestrales, inicialmente como lugares en los cuales se desarrolla el llamado “coleccionismo privado” según Hernández (1994),

[...] este tipo de museos resultaban anticuados por su gran concentración de obras y por la ausencia de medios didácticos en la exposición. En algunos casos, la visita se realizaba con un catálogo de las obras expuestas que, por su carácter científico, no era accesible a todo el público. (p. 50)

Lo anterior, podría dar una idea de las diferencias que tiene frente al concepto de museo actual. El principal de ellos es que el museo ha evolucionado a tal punto de buscar una mayor participación e inclusión social para hacer más accesible el conocimiento patrimonial y la cultura, a tal punto de convertirse en lugar de estudio e investigación. A partir de ello Hernández (1994) plantea,

Ante el desarrollo de los servicios museísticos, la figura del conservador tiende a desdoblarse en dos profesiones: el museólogo propiamente dicho y el científico. La tarea del científico está justificada, pues no se puede comunicar, divulgar o enseñar lo que no se conoce. Pero además de ser científico, deberá también poseer los conocimientos específicos del funcionamiento de los museos, mientras que la labor del museólogo se centrará en la forma de exponer y de dar a conocer las colecciones. (p.50)

Aquí es donde la idea del artefacto como valor de exhibición y conservación, pasa a ser valorado como documento, reflejo de una sociedad y de una cultura, lo cual permite resaltar el papel del científico de la información como apoyo en el desarrollo de los procesos del museo.

La documentación y luego la ciencia de la información tienen que ver aparentemente en primer lugar con los portadores físicos del conocimiento, pero en realidad su finalidad es la recuperación de la información misma o sea del contenido de dichos portadores. (Capurro, 2003).

Por lo tanto, es necesario hablar de la importancia de la gestión documental<sup>4</sup> en la búsqueda de promover el museo como un espacio no sólo de exhibición, sino de aprendizaje e información, extendiendo el concepto más allá de lo netamente material, el cual ha justificado hasta el momento, el actual proceder del Museo Nacional de Colombia. Por esta razón, supone un problema de investigación el diseño de una política de colecciones que apoye las políticas existentes y abarque la documentación que surge a partir de las colecciones del museo más allá de los artefactos<sup>5</sup>, la cual tenga un papel activo en el proceso informativo para los usuarios del Museo Nacional de Colombia en el cual se tomen en consideración 5 aspectos esenciales:

1. El crecimiento exponencial de las colecciones del Museo: como se evidenció anteriormente, el museo ha enfrentado aproximadamente 2 centenares de años repletos de transformaciones en todos los ámbitos ligados a su historia, por lo cual sus colecciones cambian, surgen convenios con otras instituciones y así mismo, nueva información generada por el Museo.

En los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Cultura se resalta la importancia de la investigación científica e incremento de las colecciones mediante la creación de programas de estímulo a las investigaciones y catalogación de las colecciones, profesionalización del recurso humano que labora en los museos, tecnificación de las exhibiciones permanentes y temporales, y de los procesos y sistemas de mantenimiento, conservación y seguridad del patrimonio cultural que albergan los museos. (Museo Nacional de Colombia, s.f.)

2. El proceso de expansión del Museo: actualmente, el Museo se enfrenta a un proceso de expansión que será clave para determinar el espacio físico que tendrá el Centro de Documentación, de ahora en adelante CEDOC<sup>6</sup>. Esto resulta fundamental debido a que las condiciones de espacio en las que se encuentra actualmente el CEDOC son muy reducidas para la cantidad de documentación que allí se encuentra, así mismo, para la disposición de las herramientas e inmobiliario que es esencial para la atención de la

---

<sup>4</sup> Hace referencia al manejo de la documentación de las colecciones en el centro de documentación; no confundir con la gestión documental referida a los procesos archivísticos.

<sup>5</sup> Para ver la política actual de colecciones, véase Anexo A

<sup>6</sup> Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia

comunidad de usuarios. Este proyecto de ampliación busca que el CEDOC tenga un espacio de fácil acceso fuera de las oficinas administrativas y suficiente espacio para recibir usuarios y organizar la colección con estantería abierta.

La Ley General de Cultura establece en su artículo 1º numeral 11, que "El Estado fomentará la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural y garantizará el acceso de todos los colombianos a la misma". Más adelante, en el artículo 22, amplía este precepto, explicando que el "Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, definirá y aplicará medidas conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y, en general propiciará la infraestructura que las expresiones culturales requieran". (Museo Nacional de Colombia, s.f.)

3. La cantidad de usuarios que atiende: este es un factor importante, principalmente porque es aquello que determina el espacio físico requerido, las herramientas necesarias para atender a las especificaciones del usuario, en especial la cantidad de personal y la gestión de responsabilidades para los funcionarios del centro de documentación.

Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados por los museos en relación con el patrimonio cultural y con el público, como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local. (Decreto 2120 de 2018)

4. Los avances tecnológicos que comprende la evolución del museo: el Museo debe establecer pautas que sean acordes a los requerimientos tecnológicos que obligan al CEDOC a adaptarse y modificar su estructura cada vez que aparecen nuevas herramientas tecnológicas con el fin de garantizar el acceso a la información por parte del usuario. Una de las funciones que otorga el Ministerio de Cultura al Museo<sup>7</sup> es que este debe "Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector" así mismo debe "Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos colombianos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos." (Decreto 2120 de 2018)

---

<sup>7</sup> Museo Nacional de Colombia

5. La normativa vigente: como institución pública, el Museo debe obedecer a los lineamientos nacionales e internacionales y así mismo, debe tomar en cuenta los cambios en las respectivas legislaciones que lo rigen como institución pública y cultural. El Ministerio de Cultura estipula dentro de las funciones del Museo Nacional lo siguiente:

Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo de los museos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados por los museos. (Decreto 2120 de 2018)

De acuerdo a los apartados anteriores se evidencia una problemática que va más allá del uso de los recursos del Centro, en ello se evidencia que, a pesar de tener la normativa en su manual jurídico, sigue vigente la necesidad de implementar un seguimiento y dar cumplimiento a las normativas anteriormente señaladas para así garantizar al usuario que se hace cumplimiento de las mismas en la búsqueda de la mejora del servicio.

#### 4.1 EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – ACTUAL

El decreto 2120 de 2018 especifica en el artículo 19 que el Museo Nacional tiene como función “Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas” es decir, es necesario actualizar y fortalecer las políticas del CEDOC para garantizar su crecimiento y evolución a través del tiempo en cumplimiento de las funciones del Museo.

##### 4.1.1 Procesos documentales

Para hablar de los procesos del centro de documentación, inicialmente se debe tener en cuenta que, al interior del Museo, se encuentra la producción documental de los diferentes grupos de trabajo. La Resolución 1833 de 2019<sup>8</sup> es la normativa mediante la cual el Ministerio de Cultura actualizó su estructura interna, estableció en su artículo 21 la siguiente conformación de los *grupos internos de trabajo*:

---

<sup>8</sup> Esta fue derogada de manera expresa mediante la resolución 1400 del 2020, como consta en el artículo 6° de la referida resolución.



- 1) Grupo de museografía
- 2) Grupo de gestión de colecciones
- 3) Grupo programa de fortalecimiento de museos
- 4) Grupo museos independencia y Quinta de Bolívar
- 5) Grupo museos de Arte Colonial y Santa Clara



Figura 9. Organigrama. Museo Nacional de Colombia, 2019. Copyright Museo Nacional de Colombia, 2020.

Con la implementación de la resolución 1400 de 2020, se logra identificar las funciones del grupo de gestión de colecciones, la cual se compone de 4 áreas, a este grupo pertenece el CEDOC del Museo por lo que le compete las siguientes funciones:

- 1) Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura.
- 2) Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.

- 3) Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
- 4) Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
- 5) Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.
- 6) Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
- 7) Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
- 8) Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
- 9) Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
- 10) Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
- 11) Participar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en lo concerniente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental e implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.
- 12) Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
- 13) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Debido a este cambio, el Museo se encuentra en proceso de actualización de las tablas de retención documental para el año 2020, de forma que se representen los grupos internos de trabajo establecidos por la resolución 1833 de 2019.

Actualmente hay cuatro tablas de retención documental correspondientes al año 2019 pertenecientes a los siguientes grupos:

- Unidad administrativa especial Museo Nacional
- Grupo de curaduría arte e historia
- Grupo de museografía
- Grupo de fortalecimiento de museos

Cada uno de estos grupos de trabajo tienen a su disposición distintos colaboradores para el ordenamiento y alistamiento de los archivos de gestión con el fin de realizar la transferencia primaria al archivo central, este proceso se realiza anualmente; seguido de esto, el archivo central es manejado por la oficina de gestión documental<sup>9</sup> del Ministerio de Cultura que a su vez depende directamente de la Secretaria General del Ministerio.

Es necesario mencionar que en el Museo existe un *enlace* frente a la oficina de gestión documental, quien es el encargado de orientar en temas archivísticos al interior del Museo con las directrices dadas por la oficina de gestión documental y quien vigila que se cumplan los lineamientos brindados por la misma, en este caso, esta función le corresponde al encargado del Centro de Documentación del Museo.

Según lo anterior, se hace necesario desglosar el manual de herramientas del CEDOC para así identificar a fondo aquellos puntos clave que permitirán entender las condiciones bajo las cuales se está desarrollando el Centro de Documentación y así determinar los procesos internos que surgen de él.

#### 4.1.2 Funciones

En el Manual de herramientas<sup>10</sup> del Centro de Documentación se establecen 5 funciones principales, los cuales se basan en:

---

<sup>9</sup> El museo no cuenta con oficina de gestión documental propia debido a que es una unidad dependiente del Ministerio de Cultura.

<sup>10</sup> Para ver el actual Manual de herramientas, véase Anexo B

- Elaborar planes de desarrollo para el adecuado funcionamiento del centro de documentación o biblioteca.
- Seleccionar y adquirir material bibliográfico registrado en diferentes soportes tales como libros, revistas, videos, CD-ROM, etc. La adquisición de material se puede hacer por compra, canje o donación.
- Catalogar y clasificar las colecciones que conforman el centro, teniendo en cuenta la aplicación de las normas básicas como las "Reglas de Catalogación Iberoamericanas<sup>11</sup>" para el proceso de descripción del material existente y el análisis del contenido el cual se realiza mediante la asignación de descriptores de acuerdo con tesauros (lista de términos normalizados), para facilitar su posterior recuperación y consulta. Para ordenar y localizar sus colecciones, los centros de documentación o bibliotecas le otorgan a cada libro o documento una signatura topográfica, código único para ubicar cada ítem en el estante. Este código puede ser alfanumérico, ejemplo A-001, A-002, A-003.
- Sistematizar las colecciones en la base de datos en la que se registra la descripción bibliográfica y el análisis del contenido del material bibliográfico.
- Prestar servicios de información a usuarios internos y externos del centro o biblioteca.

#### 4.1.3 Servicios

Los servicios básicos que presta el Centro de Documentación o biblioteca<sup>12</sup> son:

- Circulación y préstamo: permite a usuarios tanto internos como externos el acceso al material bibliográfico para consulta en la sala.
- Préstamo de material bibliográfico por un período determinado para los usuarios internos de acuerdo con el reglamento del centro de documentación.
- Suministro de bibliografías: por temas a solicitud de los usuarios internos.

---

<sup>11</sup> Error de transcripción. Hace referencia a las "Reglas de Catalogación Angloamericanas".

<sup>12</sup> Para el Museo Nacional de Colombia un centro de documentación se asemeja en estructura y funciones a una biblioteca especializada, este concepto fue aclarado anteriormente.

- Préstamo interbibliotecario: servicio que le permite a los usuarios acceder a material de otras instituciones afines. Este servicio cooperativo se hace mediante acuerdo entre varias instituciones o centros de documentación.

#### 4.1.4 Las colecciones

La conformación de las colecciones bibliográficas del CEDOC deben corresponder a la especialidad del Museo, la cual puede ser complementada con demás insumos o herramientas que sean funcionales para el mismo, sin embargo, el CEDOC se enfrenta ante un manual de herramientas que no se encuentra actualizado desde el año 2003, tomando este como insumo fundamental para el desarrollo de sus funciones.

“En el Museo Nacional de Colombia existen cuatro tipos de colección que se agrupan de acuerdo con el sentido que adquieren los objetos dentro de la Institución: Arqueología, Arte, Historia y Etnografía.” (Museo Nacional de Colombia, 2018, parr.2)

El Centro de Documentación en función de las características del Museo es especializado en historia del Museo Nacional y sus sedes, arte, historia, museología. Su colección se compone de bibliografía relacionada a estas áreas, así como los catálogos que produce el Museo, guiones curatoriales, estudios de públicos, material educativo de las exposiciones. Adicionalmente, posee un archivo histórico que se encuentra digitalizado desde 1880 hasta 1990 aproximadamente; allí se hallan documentos sobre las procedencias de las obras, documentación administrativa del Museo en las sedes que ocupó en estos años, catálogos de exposiciones temporales, informes de directores, documentos contables, información sobre guiones y museografía, entre otros.

Actualmente la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia se encuentra en la base de datos “Colecciones Colombianas”, esta permite la recuperación de búsquedas por nombre del objeto, autor, procedencia y periodo, entre otros campos. Es preciso mencionar que “Colecciones Colombianas” es un software del Museo Nacional de Colombia, desarrollado para apoyar la gestión de colecciones de los museos del país registrados en el

Sistema de Información de Museos Colombianos (SIMCO), este hace parte del Programa de fortalecimiento de Museos,

Con esta política se busca, en primer lugar, posicionar a los museos del país como entidades comprometidas con la sociedad en la producción de conocimiento, de espacios de inclusión, de encuentro e intercambio, de socialización de identidades, de generación de sentido de pertenencia; en segundo término, construir ciudadanía mediante una intensa labor educativa; y, en tercer lugar, preservar el patrimonio y la memoria. (Ministerio de Cultura, 2018)

Con este software se busca apoyar la ejecución de los siguientes procesos:

- Inventario, registro y catalogación
- Documentación (incluye información escrita, gráfica, fotográfica y digital de la colección y los documentos de procesos administrativos)
- Investigación
- Conservación y protección

Esta herramienta establece los siguientes niveles de información y descripciones para cada institución según las siguientes características:

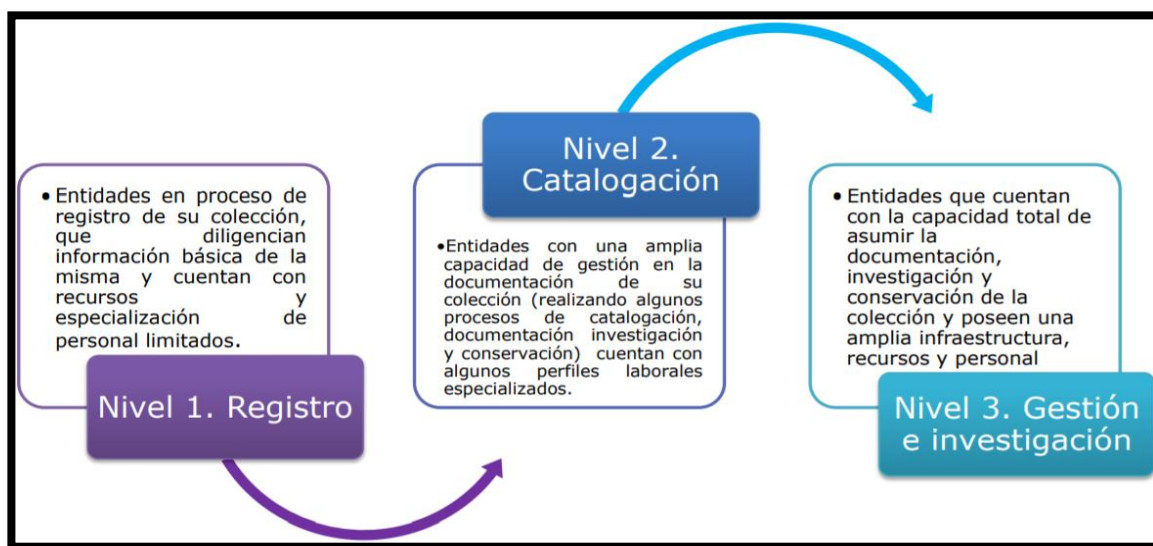


Figura 10. Niveles de Información. Programa de fortalecimiento de museos, 2015. Tomado de: <http://www.museoscolombianos.gov.co/elementosDifusion/documentos/registro-inventario-catalogacion/1-Presentaci%C3%B3n%20de%20Colecciones%20Colombianas.pdf>

Si bien se habla de un Museo Nacional, el cual se encontraría en el tercer nivel (Gestión e Investigación) se podría deducir que cumple con estas especificaciones, puesto que los recursos actualmente existentes del Centro de Documentación, incluyendo su mobiliario, sus instrumentos técnicos, su infraestructura y sus directrices, deberían cumplir con los requisitos necesarios para llegar a tal detalle. Se debe identificar lo anterior a partir del Manual de herramientas del Centro de Documentación del Museo (mencionado anteriormente) vs la situación actual del CEDOC que se mencionará a continuación.

#### 4.1.5 Personal

El personal ideal requerido para trabajar en un centro de documentación o biblioteca estará conformado por un director, un documentalista y un referencista. Sin embargo, cuando los centros son pequeños o están en la fase inicial de conformación, un solo profesional puede realizar la dirección coordinación y prestación de servicios (Museo Nacional de Colombia, 2003, parr.12).

Si bien aquí se menciona “[...] cuando los centros son pequeños o están en la fase inicial de conformación, un solo profesional puede realizar la dirección coordinación y prestación de servicios.” Hay dos puntos para analizar, los cuales se trabajarán posteriormente:

1. ¿Cómo se determina el tamaño de un centro? (espacio, cantidad de colecciones y cantidad de usuarios)
2. ¿Esta cantidad de personal obedece a los requerimientos y funciones de la magnitud de un centro de documentación de un Museo Nacional?

En este manual se establecen 3 papeles fundamentales para el funcionamiento del CEDOC:

**Director:** profesional en Bibliotecología, encargado de la administración y coordinación de las diferentes áreas del centro. Debe establecer políticas para la adquisición del material bibliográfico y mantener relaciones con otros centros y bibliotecas afines a nivel nacional e internacional.

**Documentalista:** bibliotecólogo encargado de la catalogación, análisis, recuperación en base de datos y preparación del material bibliográfico.

Referencista: bibliotecólogo encargado de orientar los usuarios en la búsqueda de información y uso de los diferentes servicios que presta el centro.

Sin embargo, de acuerdo con las investigaciones realizadas, actualmente el CEDOC sólo tiene un profesional a cargo, cuyo jefe inmediato es el Coordinador del Grupo de Curaduría de Arte e Historia.

Para una mayor comprensión se puede observar la siguiente tabla, la cual compara las funciones que se plantean en el manual de herramientas del CEDOC con las funciones realizadas actualmente en este.



<b>FUNCIONES Y RESPONSABLES SEGÚN MANUAL</b> (funcionarios requeridos para el desarrollo de estas funciones: Mínimo 3)	<b>FUNCIONES Y RESPONSABLES SEGÚN LO ACTUAL</b> (funcionarios actuales desarrollando estas funciones: 1)
<p>1. Administración y coordinación de las diferentes áreas del centro. Debe establecer políticas para la adquisición del material bibliográfico y mantener relaciones con otros centros y bibliotecas afines a nivel nacional e internacional.</p> <p><i>Nivel: Director</i></p>	<p>1. Aportar elementos técnicos y conceptuales en la organización y programación de las labores del Centro de Documentación del Museo con miras a la especialización del Centro en historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país.</p> <p>2. Realizar actividades que contribuyan con la elaboración de los objetivos y políticas de adquisiciones, canje y servicios del Centro de Documentación.</p> <p>3. Seleccionar el material bibliográfico para el enriquecimiento de las distintas colecciones del centro de documentación, con base en las políticas y objetivos.</p> <p>4. Desarrollar un plan de implementación de los mecanismos necesarios para ampliar y facilitar el acceso de los museos del país a los materiales y servicios del Centro de Documentación.</p> <p>5. Identificar las bibliotecas y centros de documentación que posean materiales relacionados con la historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país, e implementar el servicio de préstamo interbibliotecario.</p> <p>6. Realizar el seguimiento de los proyectos del Plan Estratégico que le sean asignados, proponer actividades para el Plan de acción, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes necesarios.</p> <p>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
<p>2. Catalogación, análisis, recuperación en base de datos y preparación del material bibliográfico.</p> <p><i>Nivel: Documentalista</i></p>	<p>9. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las colecciones del Centro de Documentación del Museo (libros, planos, revistas, audiovisuales, etc.)</p> <p>10. Apoyar la organización del archivo institucional de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.</p>
<p>3. Orientar los usuarios en la búsqueda de información y uso de los diferentes servicios que presta el centro.</p>	<p>11. Prestar el servicio de consulta de información bibliográfica, hemerográfica y documental a usuarios</p>

<b>FUNCIONES Y RESPONSABLES SEGÚN MANUAL</b> (funcionarios requeridos para el desarrollo de estas funciones: Mínimo 3)	<b>FUNCIONES Y RESPONSABLES SEGÚN LO ACTUAL</b> (funcionarios actuales desarrollando estas funciones: 1)
<i>Nivel: Referencista</i>	internos y externos del Centro y llevar estadísticas de usuarios.

Tabla 1 Funciones y responsables del Centro de Documentación del Museo Nacional. Fuente: Elaboración propia.

Aquí ya se logra identificar un factor esencial, el personal actual del CEDOC está realizando la carga laboral de tres perfiles distintos; aun así, con tres funcionarios y para el tamaño y volumen de usuarios del nivel de un Museo Nacional, este llega a ser insuficiente tanto para la organización interna del CEDOC, como para el préstamo de servicios que se podría llegar a brindar, sin embargo, esto se retomará más adelante.

#### 4.1.6 Recursos técnicos

Si bien ya se identificaron las funciones, servicios y personal que hay actualmente en el CEDOC también es importante establecer un inventario de los recursos que posee el Centro.

Esto debido a que es fundamental para que el personal desarrolle sus funciones de la manera adecuada y los usuarios gocen de un servicio óptimo. Es importante mencionar que, al día de hoy, no se cuenta con un inventario de colecciones real ni actualizado de los recursos documentales del CEDOC según el funcionario actual, esto debido a que su carga laboral es extensa para dar cumplimiento con estas actividades de forma completa. El manual de herramientas establece los siguientes recursos, sin embargo, estos no obedecen a la realidad por lo cual se realizará un cuadro comparativo.

<b>RECURSOS SEGÚN MANUAL</b>	<b>RECURSOS ACTUALES</b>
· 1 Computador Pentium 3 con 500Mhz, disco duro de 20 Gb y Memoria Ram de 128 Mb.	· 3 Computadores HP Prodesk, Intel Core i7 de 8va generación, distribuidos así: · 1 computador de uso personal del funcionario · 1 computador de consulta · 1 computador para uso de un funcionario ajeno al Centro de Documentación.
· 1 Impresora	· Actualmente el CEDOC no posee una impresora propia.
· Programa Colecciones Virtuales para Centros de Documentación	· Archivo histórico · Colecciones Colombianas

RECURSOS SEGÚN MANUAL	RECURSOS ACTUALES
· Escritorios y sillas de acuerdo con el número de personas que laboran en el sitio	· 2 escritorios · 2 sillas
· Mesa (s) y silla (s) para la sala de consulta de los usuarios	· 1 mesa de consulta · 3 sillas
· Estantería para bibliotecas	· Estantería de libros y planos móvil (sin cambios desde el 2008 según último registro fotográfico)
· Tranca libros	· Sin información
· Revisteros	· Muebles y cajones en madera de 2 tamaños

Tabla 2 Recursos según manual vs actuales del Centro de Documentación del Museo Nacional. Fuente: Elaboración propia.

#### 4.1.7 Espacio

Como se mencionó anteriormente, el CEDOC ha pasado por varias etapas en las cuales su espacio físico se ha visto transformado, actualmente está ubicado en el tercer piso de la zona administrativa sur - occidental del Museo y no ha tenido grandes transformaciones desde su construcción por lo cual algunas de sus colecciones incluso se encuentran por fuera del espacio físico del CEDOC.

El manual de herramientas del Centro de Documentación estipula:

Adecuar un espacio físico el cual debe ser acorde con el tamaño de las colecciones que posee o que proyecta tener y a los servicios que va a prestar al público. Los espacios básicos con los que debe contar son los siguientes:

- De administración para el personal encargado del centro de documentación o biblioteca.
- De almacenamiento para la ubicación de las colecciones de manera adecuada y sistemática; cabe recomendar aquí el uso de estantería rodante que ahorra espacio y facilita el almacenamiento de las colecciones.
- De consulta para los usuarios con el fin de facilitar su trabajo investigativo.

El espacio asignado al Centro debe reunir requisitos mínimos en cuanto a comodidad y fácil acceso a las colecciones, excelentes condiciones de ventilación, temperatura,

humedad, iluminación y seguridad, así como opciones de ampliación para su buen funcionamiento.

Sin embargo, esta política no pretende subsanar estos elementos ya que requieren de un análisis más especializado por parte de personal interno del museo, por lo cual, estos funcionan como variables transversales a tener en cuenta al momento de aplicar la política.

## 5. JUSTIFICACIÓN

El Museo Nacional de Colombia (2017), estipula que tiene como función principal ser un referente con el cual los museos de todo el país ya sean públicos o privados, implementen las normas mínimas básicas para desarrollar las políticas que permitan garantizar la preservación y difusión de sus colecciones. Sin embargo, carece de unos lineamientos que aborden y describan el proceso que surgen a partir de estas, específicamente para su Centro de Documentación, lo cual no permite brindar una guía oficial de los procesos documentales para los centros de documentación de los museos del país.

Aquí radica la importancia de formular una política de desarrollo de colecciones que apoye la política actual del Museo y consolide sus procesos para el CEDOC debido al constante crecimiento de los soportes que allí se encuentran, la cual corre riesgos en relación a su preservación, como lo es la preparación y conservación de los materiales nuevos y existentes, la clasificación y disposición ordenada e incluso el expurgo de los mismos, para ayudar a la toma de decisiones del Museo en el logro de sus objetivos, con el fin de fortalecer y mejorar los procesos, aprovechando al máximo los recursos disponibles, para así, optimizar y ampliar los servicios y productos brindados a la comunidad de usuarios a la que atiende.

Así mismo al ser un Museo Nacional se evidencia que se encuentra por debajo de sus similares en países europeos, los cuales han adelantado y evolucionado al formular distintas herramientas que dan solución a problemáticas relacionadas con la cantidad desmesurada de documentos, la baja consulta de los mismos e incluso su deterioro, formulando directrices innovadoras que permiten optimizar los recursos e incluso captar más y nuevos usuarios. Razón por la cual, más allá de formular una política, se evidencia que el museo debe evolucionar hacia este tipo de herramientas para permanecer vigentes en la sociedad actual y continuar mejorando sus procesos a lo largo de los años.

## 6. ESTADO DEL ARTE

Con el propósito de iniciar el proceso de construcción de una política para el Museo Nacional de Colombia, que abarque la documentación y preservación de su patrimonio debido a la insuficiencia de este en materia de organización, es necesario mencionar que desde sus inicios

[...] el Museo Nacional como entidad responsable de la orientación del sector, a través de la Red Nacional de Museos, elaboró un primer borrador para ser discutido con los diferentes museos del país donde planteó las bases de una Política Nacional de Museos” (Museos Colombianos, s.f., p. 298).

En dicha política se tratan aspectos relacionados con el inventario, el registro, la catalogación y la preservación de las colecciones, para ello se propuso la elaboración de un software gratuito que ayudara a los museos del país en la elaboración de estos procesos. El software mencionado anteriormente “Colecciones Colombianas” fue desarrollado en el 2004 y sigue siendo vigente en la mayoría de las instituciones museográficas del país. Sin embargo, no hay rastro de un elemento que logre encajar el aspecto digital y el aspecto físico en este software por lo que se enfrenta a un vacío en el desarrollo de los procesos referentes a la documentación del museo, lo cual será detallado más adelante.

En Cali, el Museo de La Tertulia posee uno de los centros de documentación más completos en materia de colecciones a nivel nacional y latinoamericano sobre arte contemporáneo y arte moderno. Es importante analizar este caso debido a que en 1984 el museo estuvo a punto de cerrar por causa de una inundación en la cual se perdió gran parte de la colección, especialmente, obras escritas. A partir de esto surgió la necesidad de un Fondo documental en el cual se desarrollarán todos los procesos relativos a la gestión documental del museo. Su acervo da cuenta de la historia del arte nacional y latinoamericano a través de la historia de la institución desde su primera sede hasta el día de hoy en su sede actual. Este ha producido, acumulado y conservado el fondo documental en que se pueden encontrar las ideas, los discursos y los modos de producir las artes plásticas y visuales, desde 1956 hasta la actualidad.

El centro de documentación es el responsable de la preservación, documentación, puesta al servicio y comunicación del patrimonio bibliográfico y documental del Museo La Tertulia. Esto ha posibilitado que cualquier persona pueda tener un acercamiento a la información existente, a través de un servicio permanente de atención y consulta. Para facilitar el acceso a la información, se ha implementado un proceso de consolidación de una base de datos que cuenta con resúmenes analíticos, indexación con palabras clave, tesauros y una ficha bibliográfica exhaustiva. (Museo La Tertulia, 2020, parr.3)

Desde la perspectiva internacional, específicamente en el ámbito europeo Docampo (2013) plantea que “El proceso documental dentro de los museos ha sido visto tradicionalmente como un mecanismo de control físico de las colecciones desde su entrada en la institución (registro e inventario) hasta los movimientos posteriores.” (p.199). A ello se debe el tradicional manejo de la documentación gestionada en los museos (aspecto que persiste actualmente en algunos casos), sin embargo, en la actualidad, se ha visto la excepción a esta afirmación. En España, el Museo Nacional del Prado, siendo uno de los museos más importantes y representativos a nivel mundial, no sólo posee un centro de documentación, sino que en él se evidencia la creación de tres unidades de información que unifican sus procesos para brindar un mejor servicio y que se adelanta a los requerimientos de los usuarios, estas unidades se ubican en el Casón del Buen Retiro

En esta sala de lectura pueden consultarse los fondos de biblioteca (más de 70.000 libros y 1.000 títulos de revistas especializados en arte occidental entre la Edad Media y el siglo XIX), del Archivo (más de 3.000 cajas con la historia del Museo y sus colecciones) y del Servicio de Documentación (con abundante información sobre las más de 25.000 obras de arte de la colección del Museo). (Museo Nacional del Prado, 2019, parr.2)

Así mismo, se demuestra que Docampo (2013) no se encontraba tan alejado de la realidad pues hablaba de un avance de funciones para los museos del futuro en una triple dirección:

- El primer enfoque, habla de coordinar elementos que aparentemente funcionan separados. (Bibliotecas, archivos y departamentos de documentación.)
- El segundo menciona el desarrollo de herramientas que permitan un flujo de trabajo de todas las áreas del museo y armonizar sus procesos.
- El último de ellos habla de ser la raíz de toda la información que se brinda a la comunidad de usuarios del museo, ya sea público general o investigadores, utilizando las herramientas físicas o digitales.

Otro caso de ámbito internacional puede ser aplicable al Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, tiene una biblioteca de investigación especializada en arte contemporáneo desde finales del siglo XIX en adelante. Es la fecha de nacimiento de Picasso (1881) la que marca el límite temporal de sus colecciones, por Real Decreto 410/1995, de 17 de marzo, sobre reordenación de las colecciones estables del Museo Nacional del Prado y del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Esta biblioteca busca servir de apoyo documental al museo, facilitar el acceso a la información a sus usuarios y constituirse en un centro vivo de investigación nacional e internacional. En coordinación con el resto de las políticas expositivas y de investigación del Museo, el fondo intenta abarcar el mayor número de manifestaciones, movimientos y prácticas artísticas desarrolladas desde finales del S. XIX hasta la actualidad, así como disponer de un fondo documental sobre materias conexas necesarias a los fines de investigación.

La Biblioteca del MNCARS<sup>13</sup> abrió sus puertas al público en 1990 siendo heredera del fondo del antiguo Museo Español de Arte Contemporáneo, formado por cerca de 15.000 registros. Desde entonces y hasta la actualidad, persiguiendo el objetivo general de reunir, conservar y difundir un fondo lo más amplio posible de material bibliográfico y documental relacionado con el arte contemporáneo (prestando especial atención al arte español), el fondo se ha incrementado hasta una cifra que sobrepasa los 210.000 registros en el catálogo.

Estos fondos pueden ser consultados de forma libre y gratuita en la Sala de Lectura. Sin embargo, así como en el caso del Museo Nacional del Prado, podemos identificar la unificación de sus procesos junto con el centro de documentación, pues desde este se da acceso a bases de datos especializadas y revistas electrónicas, puesto que las colecciones de la Biblioteca se dan a conocer periódicamente a través de exposiciones temporales en el espacio documental dedicado a la difusión de sus fondos. (Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, 2020)

---

<sup>13</sup> Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía



Finalmente, el *Museu del Disseny de Barcelona*<sup>14</sup> cuenta con un centro de documentación que tiene por objetivo reunir y preservar información y documentación relacionada con el diseño, para ponerla al servicio de profesionales e investigadores, buscando ofrecer un apoyo a la investigación, creación, reflexión, procesos de innovación y crítica especializada.

Este posee un fondo de más de 20.000 libros (publicados entre el siglo XVI y la actualidad), más de 3.000 títulos de revistas, materiales como catálogos, guías de colores, libros de tendencias, fotografía antigua, grabados de moda y más de 30 archivos de instituciones, empresas y profesionales del sector.

Sus fondos provienen de las antiguas bibliotecas de los museos de las Artes Decorativas, el Museo de Cerámica, el Museo Textil y de Indumentaria y el Gabinete de las Artes Gráficas de Barcelona. Otras instituciones que han integrado sus bibliotecas o archivos en este centro son el BCD (Barcelona Centro de Diseño), el FAD (Fomento de las Artes y el Diseño), ADG-FAD (Asociación de Directores de Arte y Diseñadores Gráficos del FAD), ADI-FAD (Asociación de Diseñadores Industriales del FAD), la Asociación para el Estudio del Mueble, el Colegio de Publicitarios y Relaciones Públicas de Cataluña y el área de Hábitat Urbano del Ayuntamiento de Barcelona. A todo ello hay que sumar las múltiples donaciones de bibliotecas y archivos de empresas y profesionales del diseño de nuestro entorno. (Museu del Disseny de Barcelona, 2020, parr.3)

Los casos anteriores evidencian que la documentación del patrimonio es una labor indispensable para la valoración de las colecciones del museo y a su vez demuestran enfoques totalmente distintos por lo que se debe llegar a una armonización de dichas perspectivas.

Para ello es necesario tener en cuenta una serie de instancias que permitan al museo trabajar en conjunto con sus visiones, cada área del museo debe abandonar ese aislamiento y buscar el equilibrio para consolidar sus procesos, lograr que funcionen como un engranaje que permita un crecimiento no sólo a nivel institucional sino también a nivel cultural y, finalmente, abandonar el impacto negativo que actualmente desestabiliza las funciones y los procesos del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia. Estos recursos serán desarrollados más adelante en la metodología y en el análisis de los recursos de información.

---

<sup>14</sup> Museo del diseño de Barcelona

## 7. MARCO TEÓRICO

Para abordar los dos conceptos principales referentes a este trabajo de investigación se utilizarán 4 autores principales, los cuales han aportado al desarrollo de colecciones desde teorías aplicables a unidades especializadas de información. Para este concepto se mencionarán autores como José Antonio Gómez Hernández, profesor de biblioteconomía cuyo trabajo se ha enfoca en la gestión de información en bibliotecas, el cual será el pilar para establecer el marco teórico, así como Javier Santovenia, Marietta Guillama e Isabel Santiesteban Gómez, cuyo trabajo se enfoca exclusivamente al desarrollo de colecciones en bibliotecas especializadas.

Posteriormente, el segundo concepto principal referente a los centros de documentación, para el cual se hará uso de 2 autores, los cuales se destacan Osvaldo Granda Paz con su aporte desde la perspectiva colombiana y Julio Alonso Arévalo.

### 7.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

Los avances a lo largo del tiempo han obligado a los centros de documentación o bibliotecas especializadas, a modificar la forma en la cual manejan sus colecciones. Si bien estas poseen características que perduran en el tiempo, las herramientas con las cuales se gestionan se transforman, cosa que es evidente con el surgimiento de nuevos servicios, nuevas tecnologías e incluso la aparición de nuevos usuarios, estos últimos a su vez, mayormente familiarizados con la innovación tecnológica. Es por ello que la propia gestión de colecciones apunta a una mayor interacción con estas nuevas características. Santovenia *et al.* (2007) menciona que estas transformaciones han llevado al desarrollo de colecciones a otro nivel, en el cual participan distintos factores esenciales para la consecución de metas de una unidad de información. Sin embargo, es preciso mencionar que para efectos de esta investigación se utilizará la definición propuesta por Santovenia *et al.* (2007) quienes mencionan que el desarrollo de colecciones

[...]implica la ejecución de determinados procesos, tales como: la indagación acerca de los intereses y necesidades de los usuarios; estudio y evaluación de las colecciones existentes; evaluación de las fuentes de información con que se cuenta y las que se consideran de interés; realizar una evaluación y planificación de los recursos disponibles; y en dependencia de estos factores tomar una decisión acerca de la adquisición de recursos de información. (p.26)

Teniendo en cuenta esta definición es preciso aclarar que una buena gestión de colecciones no se podría llevar a cabo sin los siguientes factores:

- Personal: este debe obedecer a aquellas transformaciones por las cuales se debe encaminar su quehacer en la unidad de información, así como establecer un flujo de trabajo que permita un correcto manejo de estas colecciones, debido a, tal y como menciona Gómez Hernández, J. A. (2002)

La colección exige un proceso organizativo amplio, ya lo llamemos gestión o desarrollo. No acaba cuando se pone el libro en un estante: debe evaluarse su uso, su vigencia, su estado de conservación, su retirada. etc. Debe haber un plan coordinado con todas las áreas de la gestión bibliotecaria. Debe estudiarse el periodo de conservación, cuidar. (p. 125)

Por esta razón, teniendo en cuenta a Santovenia *et al.* (2007) proponen que uno de los principales puntos de una unidad de información como un centro de documentación o biblioteca especializada debe establecerse en la alfabetización digital de su personal puesto que este debe enfrentarse a distintas tareas que serán fundamentales para la prestación de los servicios y para la atención de sus usuarios.

La aplicación de la concepción Desarrollo de colecciones en cualquier institución donde se trabaje la gestión de información implica la ejecución de determinados procesos, tales como: la indagación acerca de los intereses y necesidades de los usuarios; estudio y evaluación de las colecciones existentes; evaluación de las fuentes de información con que se cuenta y las que se consideran de interés; realizar una evaluación y planificación de los recursos disponibles; y en dependencia de estos factores tomar una decisión acerca de la adquisición de recursos de información. (p.26)

Ahora bien, estos procesos mencionados anteriormente, no deben funcionar de forma aislada, ya que Santovenia *et al.* (2007) resaltan estos elementos clave como partes que deben constituir la política de desarrollo de colecciones para optimizar recursos de la manera más efectiva, sin perder la calidad del servicio que se presta a los usuarios, y así mismo,

mantenerse al tanto de lo que ocurre alrededor del centro de documentación, su evolución y las exigencias que surgen con el desarrollo tecnológico. Para Santovenia *et al.* (2007)

Hay que utilizar técnicas y procedimientos para el estudio del entorno tanto el que rodea a nuestras organizaciones como en la web, hay que tener en cuenta que los cambios y la influencia del entorno deben influir en los criterios para la selección. (p.27)

Más allá de esto, se trabajará a profundidad la finalidad de cada uno de sus procesos, especialmente en el contexto en el cual se propondrá el desarrollo de colecciones en una unidad de información especializada ligada a una institución oficial, la cual permitirá la estructuración del proyecto y su finalidad.

- Las colecciones: como se ha mencionado anteriormente, las colecciones en una unidad de información especializada como lo es el CEDOC del Museo Nacional de Colombia, siempre deben estar en consecución de las actividades desarrolladas y establecidas por el Museo. De esta forma es como De Meza & Taladriz, citado por Gómez Hernández, J. (2002) establecen los siguientes objetivos (estructurados en 3 bloques) de una unidad de información especializada.
  1. Objetivos relativos a la colección: Exhaustividad, control del crecimiento evitando desequilibrios, expurgo de los materiales que deben retirarse de las zonas de consulta, actualización, cantidad suficiente y tipología adecuada.
  2. Objetivos relativos a los usuarios: Disponibilidad y accesibilidad máxima, pertinencia entendida como aproximación a la demanda, posibilidad real de utilización, tiempo de acceso reducido, acceso a recursos externos, y validez y uso de la colección de referencia.
  3. Objetivos relativos a la institución: La colección debe contribuir a que la institución logre sus objetivos. (p.126)

Estos objetivos deben justificar y comprender la política de desarrollo de colecciones; sin embargo, Gómez Hernández, J. (2002) ahonda en los principales apartados para tener en cuenta, entre los cuales destacan los siguientes:

Inicialmente se debe mencionar los criterios de **selección**, si bien Gómez Hernández establece que es prácticamente imposible tenerlo todo, se debe tener en cuenta que como

mínimo, estas colecciones deben asumir un propósito para la unidad, y de la misma forma, estas deben buscar ser lo más apegado a las necesidades, requerimientos y en algunos casos las recomendaciones del usuario sin abandonar los lineamientos principales de la unidad especializada, así como debe ser acorde a las capacidades económicas de la institución. Para Gómez Hernández, J. (2002) “Importa tanto el tamaño como la calidad y el uso”

Ligado a los criterios de selección, es fundamental tomar el tamaño de la institución y la cantidad de usuarios que atiende la unidad, como un indicador del tamaño de la colección a gestionar. Para Gómez Hernández (2002) “Respecto a la cantidad de obras de una colección, suele depender del tamaño de la población o la comunidad de usuarios, y de la publicación en cada campo científico y cultural” (p.127). Así que este brinda una métrica básica para las unidades cuantitativas a tomar en consideración para el proceso de selección, “En relación con el número de usuarios, una unidad de medida básica, se recomiendan 2-3 volúmenes por habitante en poblaciones pequeñas, que se reducen a 1,5-1 volúmenes en las poblaciones grandes” (p.127).

De la misma forma, el **expurgo** debe ser tan importante como el proceso de selección de las colecciones dado que estas no deben acumularse indefinidamente teniendo en cuenta las capacidades tanto físicas como técnicas del centro de documentación, Gómez Hernández, J. (2002) establece,

La abundancia de la producción bibliográfica, la insuficiencia de los locales y la falta de espacio, la posibilidad de acceso a fondos que no se tengan en propiedad en el contexto actual, etc., dan una relevancia al expurgo que hasta ahora no ha tenido en nuestro ámbito. Las bibliotecas deben tener un programa regular de expurgo, que lleve a la retirada de los fondos no relevantes para la política de la biblioteca. Aunque se pueden producir pequeños perjuicios, es imprescindible. El expurgo requiere, como es lógico, una evaluación previa de la colección. (p.130)

Así es como surgen dos procesos opuestos pero imprescindibles para una correcta armonización del centro de documentación. En relación con la cita anterior se debe entender que el proceso de selección, como el de adquisición y el expurgo deben ir ligados a un exhaustivo proceso de valoración en el cual se establezcan prioridades para cada uno de estos

procedimientos, todos ellos ligados a una política definida por parte de la institución a la cual esté adscrita, para lo cual se establecen tres tipos de evaluación:

1. Nivel cuantitativo: tamaño en general y por usuarios, tamaño por materias, fechas, idioma, índice de crecimiento anual.
2. Nivel cualitativo: de acuerdo con la normativa aplicable o por recomendación de expertos.
3. Evaluación por uso: cantidad reflejada en las estadísticas de circulación y consulta.

## 7.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Anteriormente se mencionó las bases bajo las cuales se definirá el concepto de centro de documentación, retomando el siguiente [“Sin embargo, es necesario aclarar y definir el concepto que más se le asemeja y con el cual comúnmente se hace referencia, el de *biblioteca especializada*: Ochoa Flórez, A. (2008) define lo siguiente “las bibliotecas de los museos pueden definirse como bibliotecas especializadas puesto que reúnen una serie de características propias de estas unidades de información.” (p.1)] Teniendo claro lo anterior, se retomará este concepto a partir del contexto colombiano, pues es claro que esta unidad de información aún presenta dificultades para su desarrollo en este país, así como lo menciona Granda Paz, O. (2016)

En los últimos años asistimos a un cambio de paradigma desde la ciencia de la documentación, especialmente en los países del tercer mundo que aún no han alcanzado una cultura política y económica consolidada, lo cual ha posibilitado que los procesos se manipulen, haciendo que los sistemas informáticos culturales se desarrollen a medias o se politicen claramente de acuerdo a las administraciones de turno. De esta manera hemos presenciado la actualización informática de las divisiones de documentación y difusión de la cultura de los sectores oficiales encargados de pautar el corpus de información sobre los aspectos más destacables de la cultura en cada país. (p.58)

Para lo anterior es importante mencionar algunos aspectos que Alonso Arévalo, J. (s.f.) identifica como aspectos esenciales en un centro de documentación (los cuales serán primordiales para evaluar la situación actual de estas unidades de información en Colombia):

- Conocimiento del mercado (análisis del entorno externo): en esta fase se pretende realizar un estudio externo del entorno en el cual se desarrolla el centro de documentación, y así

guiar las colecciones y servicios, de acuerdo con las necesidades identificadas según un usuario, lugar y tiempo específico.

- Determinación de la situación (análisis del entorno interno): aquí surgen dos escenarios principales, uno de ellos hace referencia al usuario como actor principal y el otro hace referencia al centro de documentación como la totalidad de los siguientes aspectos:
  - Recursos humanos: el personal disponible en el centro debe obedecer a la demanda de servicios en relación con la calidad y cantidad de la cual disponga el centro de documentación.
  - Recursos económicos: mantener una unidad de información requiere capacidad económica para desarrollar herramientas y facultades que le permitan al centro de documentación establecer servicios de la mejor calidad para el usuario final.
  - Infraestructuras espaciales: el centro debe tener en cuenta no sólo a necesidades informacionales del usuario, a su vez este debe atender necesidades que complementan el buen servicio que se presta, en este caso, aspectos como el sitio, la amplitud de espacios, así como la ubicación del material, cobran gran importancia.
  - Infraestructuras materiales: Como se mencionó anteriormente el centro debe disponer de aspectos complementarios que permitan tanto al usuario como al personal interno disponer de material de calidad, que sea funcional y permita facilitar la consecución de objetivos tanto de la unidad como del mismo usuario.
  - Equipamiento: finalmente el equipamiento del cual dispone el centro resulta ser el factor que facultará al centro, brindar un servicio y establecer la calidad de este, así como permitir al usuario llegar a él, aquí es donde se establece la efectividad y eficacia del servicio que la unidad está prestando.
- Establecimiento de objetivos; el centro debe cotejar sus objetivos en relación con su situación actual para evolucionar hacia la mejora de todos los factores que influyen en su funcionamiento.
- Normalización de los procesos: se trata de hacer un estudio de los medios, servicios y distribución de tareas para acercarse a la meta en un tiempo determinado.

- Evaluación del sistema y replanteamiento de los objetivos: aquí se busca reorientar las dificultades hacia la optimización de recursos y la eficacia en la prestación de servicios.

Ahora bien, tomando en cuenta la propuesta anterior de Alonso Arévalo, J. hay que identificar que, los recortes presupuestales, las prioridades en educación y cultura, los cambios de administración, entre otros, han facultado a los centros de información a quedarse en una metodología obsoleta que no obedece a las transformaciones que se han vivido en los últimos años. Granda Paz, O. (2016) hace especial énfasis en la necesidad de realizar una transformación digital de los centros de documentación puesto que

Los centros de documentación de ser espacios con fondos bibliográficos, videográficos y fonográficos pasaron a constituirse en acopio de información electrónica dispersa que se ofrece a través de un portal web, menos ligado al trabajo de los investigadores de la cultura y más propuesto con el ánimo de difundir y promover las manifestaciones culturales.” (p.63)

Sin embargo, este acopio de información evidentemente no sólo aplica a las colecciones digitales, esta afirmación se podría aplicar en general al concepto de centro de documentación, pues es claro que estas unidades no han sido prioridad de las instituciones a las cuales se encuentran adscritas. Específicamente en el caso del CEDOC del Museo Nacional de Colombia se ha evidenciado esta afirmación. El Museo Nacional al ser una unidad administrativa especial perteneciente al Ministerio de Cultura recibe su presupuesto según las necesidades que requiera, y este a su vez, reparte los mismos entre cada una de las áreas del Museo de acuerdo a los requerimientos que se consideren; en el caso del CEDOC, este año sólo se recibió el presupuesto equivalente al cambio de mobiliario de revistas, para ello hay que tener en cuenta los recursos mencionados anteriormente, que posee actualmente el CEDOC y entre los cuales no se ha evidenciado un cambio significativo, pues no se tiene una partida presupuestal fija para el Centro de Documentación.

Este se encuentra en medio de una transformación digital, y para ello, las demás innovaciones que llegan con esto. Si bien, se han creado herramientas para el fortalecimiento de las facultades tecnológicas de estas unidades de información es evidente que hace falta mayor compromiso por parte de las instituciones para garantizar el desarrollo y evolución hacia esta transformación.



[...] con lo que se les entrega a estos entes no se propicia el desarrollo de equipos debidamente preparados en trabajos de documentación informática y en la creación de redes de centros de documentación virtuales. Al revisar las asignaciones presupuestales de los organismos encargados de la cultura encontraremos que no hay un rubro específico destinado a la conformación de grupos de nuevos técnicos en informática cultural (Granda Paz, O., 2016, p. 60).

La principal preocupación de Granda Paz en relación con el desarrollo de los centros de documentación del país radica en que se ha olvidado el propósito de estos, pues no es suficiente poner a disposición la información. Más allá de esto es necesario el compromiso de gestionar periódicamente los procesos, necesidades y requerimientos de estas unidades para llegar a una optimización de servicios y como el mismo menciona: “De esta manera, se podrán ligar procesos de documentación, investigación, promoción y difusión de la cultura a niveles regionales e internacionales y lo que es más importante establecer una “crítica” de informática cultural [...]” (p.64).

Para Alonso Arévalo, J. (2003) los centros de documentación tienen unas características específicas que los caracteriza:

- Papel activo en el proceso informativo
- Intenta prestar servicios de información personalizados
- Ayuda a la institución en la mejora de su sistema de comunicación y racionaliza los flujos informativos.
- Busca realizar un análisis más profundo de la información, no sólo proporcionan información referencial, si no que analizan y condensan esa información.
- Toma una postura activa en la difusión de la información (parr.2)

Así como Granda Paz, Alonso Arévalo, J. establece un impacto por parte de la automatización de procesos y el surgimiento de las nuevas tecnologías, pues menciona que esto ha establecido un cambio en la dimensión de servicios que prestan estas unidades de información, los recursos, la información, y de la misma forma, a sus usuarios.

De acuerdo con lo anterior, Colombia tiene un gran recorrido por hacer en cuanto al progreso de las unidades de información como los centros de documentación, pues estos tienen un papel esencial en la generación de conocimiento y en el apoyo al desarrollo del país en

general. Sin embargo, para lograr una evolución que se logre equiparar a otras unidades de información en países europeos como España; estas unidades requieren de una mayor atención y cuidado por parte de sus instituciones, estas no deben convertirse en un fondo acumulado de documentos que rara vez se consultan, sino que debe impulsar al crecimiento y desarrollo de las instituciones mismas, por lo cual deben ser el centro de toda institución y a su vez, una prioridad.

## **8. OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Para la realización de este proyecto se cuenta con las autorizaciones correspondientes de las instituciones aquí mencionadas.<sup>15</sup>

### **8.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una política de desarrollo de colecciones para el Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia.

### **8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los referentes nacionales e internacionales que justifican el desarrollo de una política de gestión de colecciones para el Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia.
- Establecer los aspectos necesarios que hacen parte de la política de desarrollo de colecciones del Centro de Documentación como aporte al conocimiento y preservación de los principios del Museo Nacional a partir de los antecedentes relacionados con la gestión documental del Museo.
- Describir las ventajas de una política de desarrollo de colecciones como una herramienta que puede ser aceptada y adoptada por el Museo Nacional de Colombia con el fin de ejercer de manera eficaz su papel frente al patrimonio del país.

---

<sup>15</sup> Para ver cartas de autorización, Véase anexos C, D y E

## 9. ENFOQUE METODOLÓGICO (MÉTODO)

Para el siguiente trabajo se empleará un método de investigación mixto, el cual presentará argumentos de carácter cualitativo y cuantitativo. Esta investigación se desarrollará con la ayuda de fuentes teóricas, casos de estudio y entrevistas a diferentes funcionarios, explicadas brevemente en la siguiente tabla.

<b>Fase</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Técnica</b>	<b>Producto</b>
Identificación de referentes nacionales e internacionales.	En esta fase se realizará una selección de casos de estudio que resulten pertinentes y sirvan como referente para el desarrollo de una política de desarrollo de colecciones.	1.Revisión de casos de estudio e investigaciones relacionados con los centros de documentación de museos a nivel nacional e internacional. 2.Análisis de los casos de estudio para identificar el papel que establece la política de gestión de colecciones. 3.Desarrollo de entrevistas con el fin de identificar factores en común a las fuentes revisadas.	-Análisis de contenidos. -Observación -Entrevistas	-Informe de los contenidos revisados. -Matriz de investigación. - Entrevistas (de manera remota a funcionarios) -Informe de resultados de entrevistas
Justificación de la política de desarrollo de colecciones basado en antecedentes por parte del museo.	En esta fase se realizará una investigación acerca de cómo se ha gestionado la documentación en el Centro de Documentación del museo, y, a partir de ello, identificar necesidades y puntos clave que resalten los beneficios de realizar la implementación de una política de desarrollo de colecciones.	1.Revisión de antecedentes relacionados con la gestión documental del Museo Nacional. (en este se incluyen entrevistas a los funcionarios de distintas áreas del museo) 2. Análisis de las fuentes trabajadas. 3.Relación de puntos similares dados a partir de la investigación realizada a otros centros de documentación.	-Revisión de textos -Análisis de fuentes -Entrevistas	-Fichas bibliográficas -Listado de fuentes. -Informe de resultados de entrevistas y encuestas ya analizadas.
Integración de la política de desarrollo de colecciones.	En esta etapa se buscará integrar la política de desarrollo de colecciones al Centro de Documentación del museo.	1.Revisión de fuentes teóricas a partir de la Ciencia de la información. 2.Relación de las fuentes normativas al proceso interno del Centro de Documentación. 3. Integración de la política de desarrollo de colecciones.	-Revisión de textos -Análisis de fuentes	-Propuesta de inclusión de la política.

*Tabla 3 Marco metodológico y de investigación. Fuente: Elaboración propia.*

## 10. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de información a desarrollar en este capítulo involucra dos aspectos principales, con los cuales se busca establecer parámetros básicos que se logren acoplar a las necesidades del Centro de Documentación del Museo Nacional; con ello se pretende identificar fortalezas de acuerdo a las directrices de otras instituciones, así como identificar y mapear el estado del CEDOC a partir de sus usuarios internos. De acuerdo con la información recolectada se busca identificar los puntos a mejorar para desarrollar una propuesta que busque optimizar y mejorar la calidad del servicio del Centro de Documentación teniendo como eje principal el desarrollo de sus colecciones.

### 10.1 DIRECTRICES DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

Como se mencionó anteriormente, para establecer una política de desarrollo de colecciones que se ajuste a las necesidades del Centro de Documentación del Museo Nacional se requiere analizar las políticas de colecciones que existen en distintos centros de documentación de aquellos museos que se han destacado por su calidad en diferentes ámbitos que abarcan sus servicios, profesionales, instalaciones, colecciones, etc. Las políticas a identificar son aquellas que involucran los procesos relativos a la selección, adquisición, mantenimiento, evaluación y expurgo; de la misma forma, se tendrán en cuenta otros aspectos adicionales que serán relevantes para el desarrollo de la propuesta. Es importante mencionar que fue posible obtener estas directrices gracias a los funcionarios de cada uno de los centros de documentación contactados, ya que esta información no es de acceso libre al público.

#### **10.1.1 Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Madrid – España**

Esta es una biblioteca de investigación especializada en Arte Contemporáneo cuyo objetivo principal es facilitar el acceso de sus colecciones a investigadores, estudiantes, personal del museo y a aquellas personas interesadas en las materias sobre las que reúne documentación, por lo cual gran parte de los fondos de la biblioteca son de libre acceso en la sala de lectura.

Para realizar la localización física de los documentos, la biblioteca puso a disposición de los usuarios los planos para lograr identificar de forma rápida y efectiva la distribución de cada una de sus colecciones. Y se dividen así:

En la Planta -1 se encuentran los catálogos y monografías sobre artistas individuales y suscripciones a revistas.

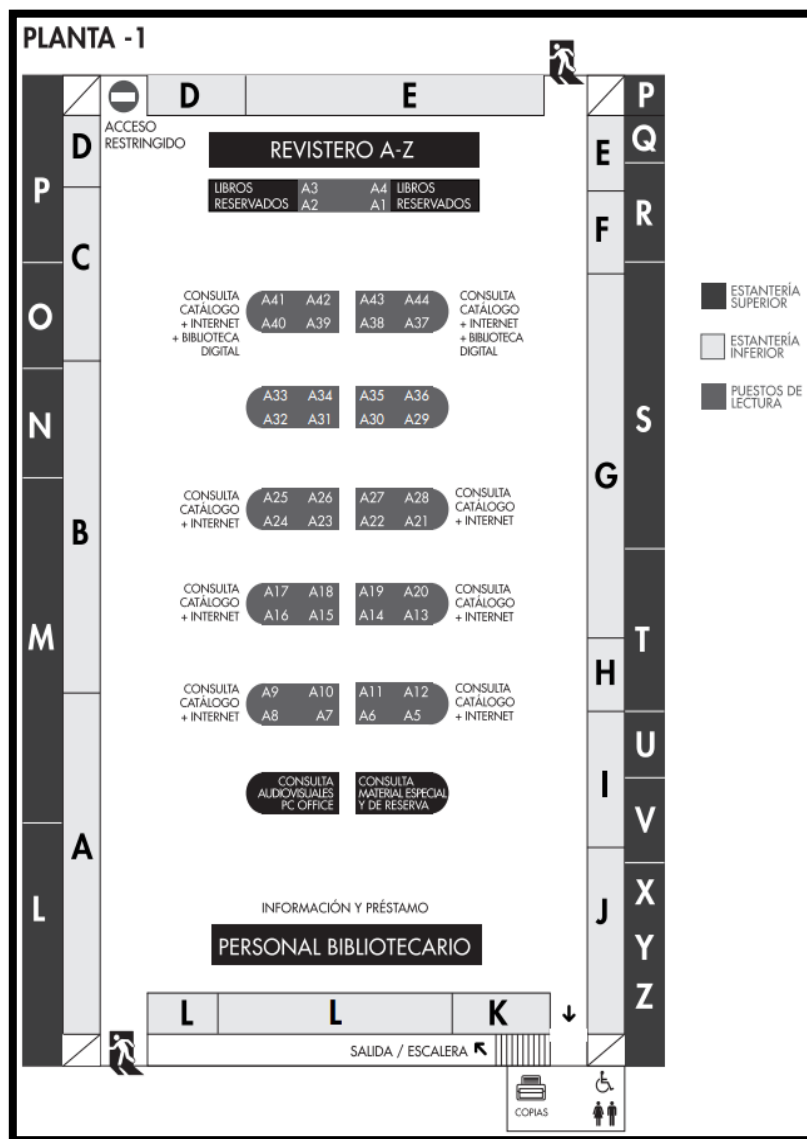


Figura 11. Planta -1 de la Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Fuente: Biblioteca y Centro de Documentación. Planos MNCARS

[https://www.museoreinasofia.es/sites/default/files/biblioteca\\_planos\\_2017\\_v9\\_ok.pdf](https://www.museoreinasofia.es/sites/default/files/biblioteca_planos_2017_v9_ok.pdf)

En la Planta +1 se pueden localizar diversas materias relacionadas con el arte contemporáneo: técnicas artísticas, diseño, arquitectura, museografía, ferias, catálogos de exposiciones colectivas, temas de la representación artística, arte y sociedad, diccionarios, enciclopedias y directorios.

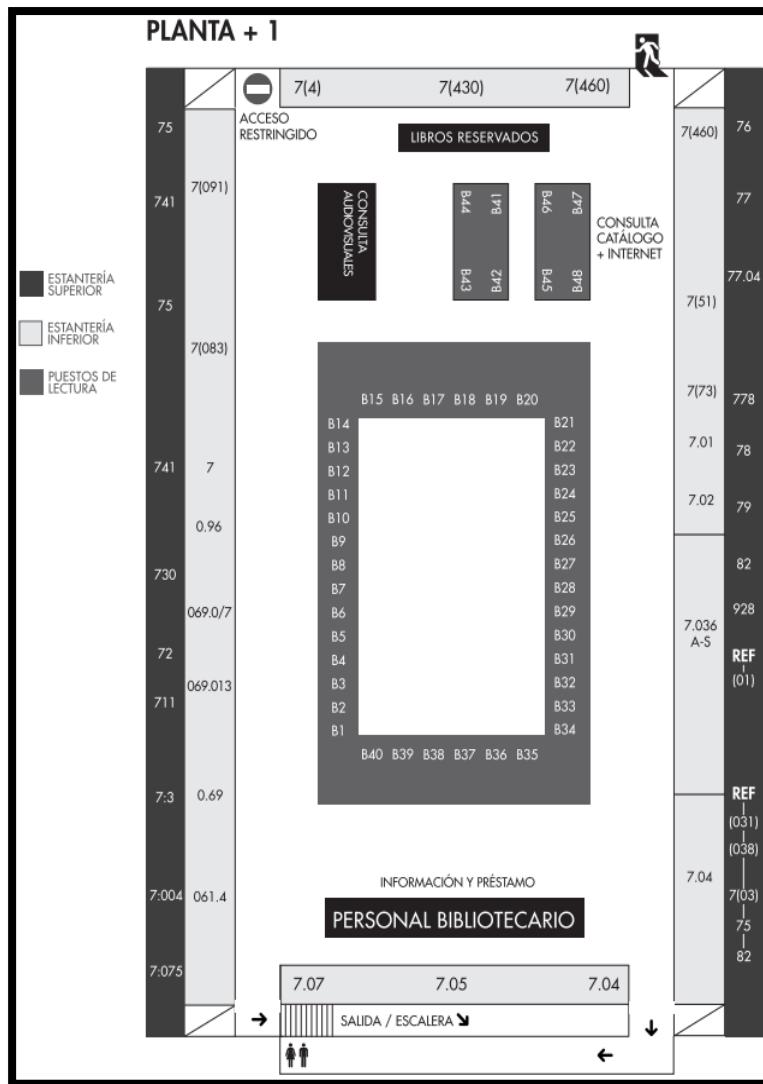


Figura 12 Planta +1 de la Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Fuente: Biblioteca y Centro de Documentación Planos MNCARS

[https://www.museoreinasofia.es/sites/default/files/biblioteca\\_planos\\_2017\\_v9\\_ok.pdf](https://www.museoreinasofia.es/sites/default/files/biblioteca_planos_2017_v9_ok.pdf)

El resto de los fondos, la mayoría pertenecientes a colecciones especiales, se conservan en depósitos (dentro del mismo museo), como documentos de alto valor histórico o artístico, archivos personales y de galerías de arte, foto libros, libros de artista, discos de vinilo, ephemera<sup>16</sup>, cómics, así como duplicados, folletos y revistas especiales.

La ventaja de esta organización es que hace mucho más fácil el acceso, no sólo para el usuario que desea buscar un documento físico sino para aquellos que desean localizar todo tipo de

<sup>16</sup> Son materiales escritos e impresos de corta duración que no son producidos para su conservación.

documentos mediante el catálogo de los fondos de la Biblioteca (traducido al castellano, inglés, euskera y gallego), los cuales pueden consultarse en línea, y también en los computadores disponibles en ambas plantas de la sala de lectura. Es importante mencionar que este también permite al usuario hacer reprografía de sus documentos conforme a lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual.

También posee el llamado El Espacio Documental, o Espacio D; esta es una sala de acceso público dedicada a exponer los fondos documentales de la biblioteca y centro de documentación, y del museo en general. Por lo cual funciona como un centro de exhibición de las colecciones bibliográficas, otorgando mayor visibilidad y relevancia a la biblioteca y centro de documentación.

Como se puede evidenciar, el espacio físico que se proporciona al área de la biblioteca y centro de documentación del MNCARS<sup>17</sup> es bastante significativo, es de resaltar que cada uno de estos espacios tienen un diseño especial para garantizar la accesibilidad de todos los usuarios independientemente de su condición física o cognoscitiva. Entre estos servicios destacan:

- accesibilidad física: préstamo de sillas de ruedas, rampas de acceso y ascensores, estantería a una altura aproximada de 1 mts y personal disponible para atender los requerimientos del usuario.
- accesibilidad visual: audioguías con audio descripción, admisión de perros guía y bibliografía en braille.
- accesibilidad auditiva: servicio de intérpretes en lengua de signos española (LSE), bucle magnético, visitas para personas sordas, etc.
- accesibilidad intelectual: visitas para personas con discapacidad intelectual y personal disponible y capacitado para atender los requerimientos del usuario.

---

<sup>17</sup> Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía



Habiendo resaltado algunos aspectos importantes acerca de los servicios y de su espacio físico es momento de adentrarse en su política de colecciones<sup>18</sup>.

La política de adquisiciones se basa en 6 objetivos principales:

- Centralización de los métodos de selección y adquisición para eliminar duplicaciones innecesarias: Este proceso resulta ser un método que presenta bastantes ventajas que se podrían implementar en la propuesta para el CEDOC, debido a que brinda una notable optimización del tiempo, así como mejora en la calidad de la colección. Por lo cual hay mayor exhaustividad y control del crecimiento evitando desequilibrios en la colección.
- Adquisición de fondos en cualquier soporte que completen colecciones (por ejemplo, de revistas) o cubran lagunas temporales o temáticas: Es interesante para no tener déficit de material por lo cual se puede ofrecer como plan b en caso de la falta de un documento pues se brinda una segunda opción al usuario. Con ello se garantiza la disponibilidad y accesibilidad máxima.
- Mantenimiento de una comunicación regular y actualizada con el personal del museo y usuarios externos que soliciten adquirir fondos necesarios para sus investigaciones: genera un flujo de trabajo en el cual todas las áreas proponen desde sus puntos de vista y sus necesidades para garantizar la más completa de las colecciones, evitando adquirir material que no será consultado.
- Evaluación periódica de las colecciones enfocada a toma de decisiones en cuanto a expurgo y/o crecimiento de la colección: para evitar duplicidades o documentos que no generan valor para el centro de documentación, los cuales obedecen al retiro de material o la actualización de este.
- Creación de “colecciones especiales” que enriquezcan el patrimonio documental del museo: explicado más adelante.

---

<sup>18</sup> Esta información fue adquirida gracias al personal interno del centro de documentación por lo cual sólo se analizará la política de adquisiciones

- Potenciamiento la biblioteca digital: punto esencial para evolucionar cada proceso del centro de documentación, hacia la transformación digital y del museo en general.

De estos objetivos se derivan dos grandes líneas de adquisiciones, de acuerdo con la política del centro de documentación:

1. Colecciones especiales: se conforma por obras importantes, que hacen parte de fondos equilibrados y en ocasiones restringidos de acuerdo con su valor. Actualmente, bajo diferentes descriptores, los siguientes:

- Reserva (fondos de gran valor histórico, artístico o económico)
- Materiales especiales (obras de cierto valor económico, antigüedad o rareza que no pueden estar disponibles al público, pero que no alcanzan la categoría de Reserva)
- Publicaciones de artista
- Fotolibros
- Impresos efímeros (invitaciones, tarjetas, etc.)
- Revistas especiales
- Cómicos y fanzines
- Vinilos (cubiertas diseñadas por artistas y obras sonoras)

En esta línea cobran especial importancia las peticiones de materiales especiales del Departamento de Colecciones y/o Exposiciones con motivo de las exposiciones permanentes o temporales que se realizan en el museo y que, finalmente, logran incorporarse a las colecciones especiales, por lo cual siempre se garantiza una sinergia con otras áreas del museo; también se adquiere este tipo de materiales especiales para las exposiciones que organiza el Departamento de Documentación y Biblioteca en el espacio expositivo, Espacio D.

Por último, dentro de las colecciones especiales, se encuentra por aparte el fondo de archivos que se conserva en la Biblioteca. Este reúne archivos de artistas, galerías y críticos de arte, archivos de proyectos artísticos y de proyectos editoriales, los cuales en su mayoría ingresan por donación. Con esto, el MNCARS busca fomentar el proyecto “Archivo de archivos”,

enfocado a preservar, para las generaciones futuras, el legado documental de las prácticas artísticas y culturales contemporáneas.

2. Fondo general: se incluyen las novedades editoriales que no tienen la consideración de materiales especiales y, en general, el fondo de consulta, en parte disponible en acceso libre en las salas de lectura.

De forma preferente la biblioteca adquiere:

- Obras sobre aquellos artistas y autores que forman parte de la política de exposiciones o actividades del museo.
- Catálogos razonados
- Publicaciones de bienales
- Congresos
- Series y obras de editoriales de referencia internacional
- Obras de artistas y autores que no estén suficientemente representados en la colección y obras de referencia.
- Obras actuales sobre documentación y archivos, procesos bibliográficos y bibliotecas digitales.
- En este fondo se incluye la colección de catálogos de subastas que se reciben, generalmente, como donación.
- Archivo administrativo del museo

El objetivo principal de esta línea es atender de forma prioritaria todas las solicitudes de adquisición de materiales de consulta que se realicen por parte de los investigadores, colaboradores del museo y alumnos del Centro de Estudios y, en determinados casos, las peticiones que realicen los usuarios externos de la Biblioteca. En primera instancia, se intenta conseguir estos materiales por Canje y, si no es posible, se adquieren por compra, esto después de realizar una valoración y evaluación exhaustiva para determinar el valor que puede generar este material en la colección.

Para el caso de artículos de revistas o libros que ya no se encuentran disponibles en el catálogo y que no se encuentren disponibles en el mercado, el museo busca potenciar el

servicio de préstamo interbibliotecario. Así mismo, en el caso de aquellos títulos que no se encuentren dentro de las materias de interés definidas en la política de adquisiciones también es primera opción el Préstamo interbibliotecario, lo importante es siempre atender de las formas posibles un requerimiento del usuario.

En este aspecto es necesario señalar lo relativo a la dependencia del presupuesto anual disponible en el desarrollo de una eficaz política de adquisiciones. Pues en todo caso, la limitación presupuestaria es la que determina su cumplimiento, manteniendo siempre el objetivo prioritario de cubrir las necesidades de la institución museística.

Sin embargo, teniendo en cuenta el papel que cumple la biblioteca y centro de documentación del MNCARS es evidente la relevancia que se le otorga a esta área (tanto en gestión de responsabilidades, espacio, presupuesto y personal calificado), ya que básicamente funciona como el centro del museo en el cual cada una de las áreas pertenecientes se conecta y trabaja para garantizar el cumplimiento de objetivos. Adicionalmente es de recordar la combinación de las tres unidades de información que propone Docampo y fue mencionado anteriormente; el MNCARS unifica estas unidades y logra sacar el mejor provecho de cada una de sus facultades para establecer una biblioteca al nivel propuesto y equiparable con el Museo Nacional del Prado.

### **10.1.2 Centro de Documentación del Museu del Disseny de Barcelona, Barcelona – España**

El centro de documentación del Museo del Diseño reúne toda aquella documentación que permite conocer mejor los objetos que forman parte de sus colecciones, así como su contexto (creadores, empresas, instituciones, etc.) incluyendo los procesos de creación, difusión, venta y uso de los objetos.

El centro de documentación dispone de una sala de consulta en la planta -1 del museo, el cual cuenta con 66 puntos de lectura para la consulta de los fondos bibliográficos y documentales especializados los cuales pueden ser usados sin cita previa, permitiendo la disponibilidad al usuario en cualquier momento. Adicional a esto, el centro pone a disposición de los usuarios, múltiples bases de datos especializadas para ser consultados desde este punto.

Aparte de los servicios tradicionales de estas unidades de información es interesante mencionar que el centro permite el acceso a libros de tendencias, guías de colores, bases de datos especializadas, revistas digitales y ampliación del periodo de préstamo de libros, revistas y DVD hasta 28 días, renovables dos veces por una cuota monetaria anual.

El Museu del Disseny de Barcelona trabaja de forma constante, en consonancia con los criterios de accesibilidad universal, para ser un centro abierto, accesible y funcional para todos. Dado su compromiso con las personas con diversidad funcional, el museo ofrece una visita a las instalaciones con las máximas garantías de movilidad y acceso a la información. (Museu del Disseny, 2020, parr.2)

En cuestiones de accesibilidad, el museo busca garantizar la accesibilidad universal al patrimonio cultural de la ciudad, como establece el artículo 30 de la Convención Internacional de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, por ello trabaja junto con el Instituto Municipal de Personas con Discapacidad y así formular nuevas formas de acceso a la información para las personas con discapacidad, lastimosamente no fue posible conseguir los planos del centro, sin embargo, hasta el momento se han desarrollado los siguientes servicios para lograr este objetivo:

- accesibilidad física: posee zonas adaptadas para la aproximación de personas usuarias de sillas de ruedas. La movilidad horizontal y vertical está garantizada en todo el edificio. El museo pone al servicio de las visitantes sillas de ruedas en préstamo para quien las solicite.
- accesibilidad visual: maqueta táctil que reproduce el edificio y su entorno, directorios en la pared en Braille y macro caracteres con información de las plantas del museo.
- accesibilidad auditiva: se dispone de anillo magnético en puntos estratégicos.
- accesibilidad intelectual: el personal de información y atención al público está formado para ayudar y asesorar a los visitantes.

---

En la siguiente fotografía se puede identificar aproximadamente, cómo se organiza el centro, en el se evidencia la amplitud, el manejo de espacios y mobiliario.

---



Figura 13 Centro de Documentación del Museo del Diseño. Fuente: Museu del Disseny copyright 2020. <https://ajuntament.barcelona.cat/museudeldisseny/es/centredoc>

Si bien, sus colecciones constan de distintos fondos que serán explicados más adelante; estos consisten en aquellos que se encuentran en libre acceso al usuario, los cuales constituyen aquellos fondos bibliográficos posteriores a 1960 y el último año de las revistas que se reciben en suscripción, y por otra parte a aquellos fondos restringidos generalmente a investigadores.

Al igual que el MNCARS, los documentos más valiosos y los más antiguos se encuentran ubicados en un depósito dentro del mismo edificio del Museu del Disseny. Su particularidad radica en que el centro de documentación utiliza tecnología RFID (Radio Frequency Identification) para conocer con exactitud la cantidad de consultas que recibe cada documento. De esta forma, los documentos más consultados son ubicados siempre en la sala de consulta, para que se encuentren fácilmente disponibles al usuario.

Estos fondos pueden ser consultados a través de tres distintos catálogos por lo cual se garantiza el acceso a la colección por medio de estas herramientas, esto genera que la colección tenga mayor visibilidad y exposición frente al usuario sin importar el lugar de consulta. Es importante mencionar que el centro de documentación utiliza el software libre KOHA para realizar la catalogación de sus documentos:

[Catálogo bibliográfico del Centro de Documentación](#)

## Catálogo Colectivo de las Universidades de Catalunya (CCUC)

### Catàleg Col·lectiu del Patrimoni Bibliogràfic de Catalunya

Los fondos y colecciones custodiados en el centro de documentación del Museo del Diseño tienen como objetivo aumentar el conocimiento en torno a las piezas que forman parte de las colecciones de objetos del museo.

En materia de colecciones, conserva 1.090 metros lineales de fondos y colecciones documentales patrimoniales. Encontramos que la totalidad de sus fondos consisten en:

- 45 fondos privados de archivo:
  - 1 fondo familiar,
  - 23 fondos personales,
  - 17 fondos de empresa,
  - 4 fondos de entidades,
- 4 conjuntos de documentos vinculados a acontecimientos relevantes
- 5 colecciones especiales de documentos

Sin embargo, la agrupación de los documentos bajo criterios aplicados a cada uno de los fondos surge a partir de 2010, formando un conjunto de fondos de archivo y colecciones documentales en el centro de documentación del museo. Temáticamente, la documentación está relacionada con las diferentes artes decorativas, el diseño textil, decoración e interiorismo, el mundo de editorial, la prensa, las asociaciones de diseño, la venta, distribución de diseño y fotografía.

Se puede clasificar el patrimonio documental del museo en 3 categorías, de esta forma, los distintos fondos adquieren el siguiente sistema de organización, el cual será detallado más adelante:

- Fondos privados: fondos documentales o archivos, de origen privado, que reúnen documentos generados o recibidos por personas, empresas o instituciones a lo largo de su existencia y en el ejercicio de sus actividades.

Estos, como se mencionó anteriormente; se subdividen en fondos familiares, personales, de empresas y de entidades que contienen una variada documentación original (fotografías, dibujos, planos, correspondencia, etc.) estructurada según cuadros de clasificación archivísticos.

- Conjuntos de documentación original vinculados a los eventos: documentos relacionados con los congresos y exposiciones vinculados a la historia de las artes decorativas y de diseño del museo.
- Colecciones y los documentos especiales: conjuntos de documentos no orgánicos, reunidos y agrupados por sus características o tipología común.

Dicho esto, el centro de documentación describe sus colecciones como patrimonio bibliográfico y documental; este busca tres objetivos sobre los cuales se basa su política de colecciones:

- Aumentar el conocimiento en torno a las piezas que integran las colecciones objetuales, facilitando su difusión, estudio y documentación, y al impulsar la creación de nuevo conocimiento.
- Aportar información de contexto que sea útil para el estudio de la historia del diseño en nuestro país, dando también soporte a los procesos de selección y adquisición de nuevas piezas.
- Apoyar los procesos de formación de los futuros diseñadores y la nueva creación de productos.

De estos fondos y colecciones se logran destacar dos grandes líneas de crecimiento:

1. Los fondos y conjuntos documentales relacionados con las colecciones documentales del museo, los cuales deben facilitar evidencias en torno al ciclo de vida de los objetos (encargo, diseño, fabricación, distribución, uso, reconocimiento y proyección pública) y su contexto, para el centro de documentación, este fondo debe crecer de manera constante, no sólo como documentos complementarios a una colección, sino acompañando el proceso de adquisición de los productos de más reciente creación por parte del museo.



2. Las fuentes orales, patrimonio inmaterial necesario para documentar los procesos de diseño e imprescindible para sustituir la falta de evidencias que ayuden a estudiar, analizar y conocer el origen de los objetos que se conservan y su contexto. En este marco, el museo ha iniciado un proyecto de creación y recopilación de documentos audiovisuales que recogen entrevistas a diseñadores, fabricantes, distribuidores, donantes, y otros agentes que hayan jugado un papel relevante en la historia del diseño en España.

A partir de la política de colecciones, proporcionada por el centro de documentación del Museo del Diseño, se destacan algunos criterios de selección y adquisición. Es importante mencionar que por sus diferentes características, marcos y condiciones legales a que están sujetos, resulta necesario expresar estos criterios de forma separada para estas dos tipologías de patrimonio, bibliográfico y documental.

#### Patrimonio bibliográfico: Criterios generales

- Antigüedad: se considera patrimonio bibliográfico toda aquella publicación con una antigüedad superior a cien años y aquellas que, a pesar de no tener esta antigüedad, presenten características especiales que inviten a su conservación definitiva.
- Alcance temático: sigue las áreas de interés del museo.
- Alcance geográfico y cronológico: se da preferencia a los siguientes ámbitos geográficos en este orden:
  - Barcelona – Cataluña - Estado Español - Europa Occidental - El resto del mundo
- Idioma de los documentos: se prefiere a los siguientes idiomas (para este orden):
  - catalán – castellano – inglés – francés - otros idiomas del estado español – italiano - alemán

En el caso de obras publicadas originalmente en idiomas diferentes del catalán o castellano, pero con traducciones disponibles en alguna de estas lenguas, se valora la conveniencia de adquirir ambas versiones.

- Diferentes ediciones: en el caso de obras publicadas con diferentes ediciones que presenten variaciones significativas en su contenido, se priorizará la adquisición de la última edición y se valorará la necesidad o no de adquirir ediciones previas.
- Duplicación de títulos: como norma general, no se adquirirá más de un ejemplar de cada documento. Sin embargo, hay que contemplar las siguientes excepciones:
- Bibliografía fundamental. Se trata de documentos de los que, por su baja disponibilidad, elevada relevancia y estrecha vinculación con la misión y objetivos del museo, resulte conveniente conservar más de un ejemplar.
  - Estado conservación: Como regla general, no se comprarán ejemplares en mal estado. No obstante, se evaluarán los casos concretos que lo requieran, debido a su baja disponibilidad o alta relevancia.
  - Originalidad y reproducciones: en ningún caso se considerará parte de la colección un documento fotocopiado o reproducido de una publicación original.

#### Patrimonio Documental: criterios generales

Cuando la atención se centra en el autor o productor de los documentos (un diseñador o cualquier otro agente, empresa o institución), la función del centro de documentación es recaudar esos fondos documentales que pueden ser la base de futuras historias, investigaciones o enfoques.

De esta forma el museo busca ser un centro de referencia para el estudio de la obra y la trayectoria de un número limitado de autores, empresas o instituciones, por su relevancia a la hora de conocer la historia del diseño en España o su fuerte presencia y vinculación con las colecciones de objetos del museo. Por lo tanto, sus criterios buscan una selección basada no tanto inicialmente en los documentos sino en sus productores o autores, concretamente en los del que el museo busca convertirse en una fuente de referencia internacional para su estudio y conocimiento. Este proceso de selección adquiere un carácter más exhaustivo o extenso en aquellas áreas temáticas en las que el Museo del Diseño es el único referente en el país, o del cual quedan pocos documentales.

#### Otros criterios

Por su parte, el museo también valorará la incorporación de aquellos documentos que, por sus características y contenidos, invitan a su conservación definitiva.

- Cesión de Derechos de Propiedad Intelectual: Por norma general, no se adquirirán documentos si no van acompañados de la cesión de derechos de propiedad intelectual que facilitan su uso y difusión.
- Objetos dentro de fondos documentales: en el caso de fondos documentales privados que contengan objetos como medallas, trofeos, maquetas, etc., serán valorados en cada caso su conservación con base a su valor informativo o probatorio, su potencial uso en procesos de investigación, así como los requisitos y condiciones de conservación y almacenamiento.

Con la descripción anterior se muestra la especificidad que se otorgan a las colecciones del centro de documentación del Museo del Diseño. Al ser tan específico, este permite establecer un número continuo de adquisiciones para generar el crecimiento de la colección sin sobrepasar las capacidades del museo, sin embargo, algo a resaltar es la capacidad de poseer “colecciones auxiliares” con el fin de brindar al usuario la temática más completa posible, de esta forma se evidencia del centro de documentación del Museo del Diseño, aquellas características específicas propuestas por Alonso Arévalo, J. (2003) en la cual se destaca:

- Su papel activo en el proceso informativo
- La intención de prestar servicios de información personalizados al identificar preferencias de los usuarios.
- Ayuda a la institución en la mejora de su sistema de comunicación y racionaliza los flujos informativos con todas las áreas del museo.
- Toma una postura activa en la difusión de la información con la disposición de 3 catálogos diferentes para el usuario.

### **10.1.3 Centro de documentación del Museo La Tertulia, Cali – Colombia**

El Centro de Documentación del Museo La Tertulia, está compuesto por una de las colecciones documentales sobre arte moderno y contemporáneo a nivel nacional y latinoamericano más importantes del país, por lo cual debe asegurar que todos los objetos en

sus colecciones o exhibidos en sus salas, de forma temporal o permanente posean la documentación que dé cuenta de su procedencia, identificación y estado de conservación.

Su colección está compuesta por más de 1800 piezas, entre las cuales se encuentran pinturas, esculturas, objetos y obras en soporte de papel, ésta última categoría es la más representativa debido a que constituye más del 80% del total de la colección, la cual tiene un énfasis en arte latinoamericano. Para ello el MLT<sup>19</sup> tiene actualmente, dos distintos centros de documentación en los cuales se logran evidenciar distintos fondos. En materia de su política de colecciones es esencial mencionar que a la documentación que allí se encuentra, se le brinda el mismo tratamiento que a los artefactos por lo cual en su política se incluyen ambos tipos de colección, sin embargo, y por razones de pertinencia se hará énfasis en la política referida a las colecciones bibliográficas y documentales.

Los objetivos bajo los cuales se desarrolla su política de colecciones buscan que:

- Las colecciones del museo estén inventariadas y documentadas de manera efectiva en la base de datos que la institución haya escogido.
- Las colecciones estén protegidas, aseguradas, cuidadas y conservadas en las mejores condiciones posibles.
- Los procedimientos de adquisición, dada de baja y prestamos de objetos de las colecciones del museo sean llevados a cabo de manera ética y que estas decisiones respondan a la Misión y Visión del museo.
- La baja de objetos de las colecciones del museo a través de intercambio, venta u otras gestiones, solo podrán hacerse cuando esto signifique un avance en las metas propuestas por la institución en su planeación estratégica y se haga con fines de crecimiento para las mismas colecciones.
- El acceso a las colecciones sea público.

---

<sup>19</sup> Museo La Tertulia

1. Centro de documentación MLT: este ha producido, acumulado y conservado el fondo documental en que se pueden encontrar las ideas, los discursos y los modos de producir las artes plásticas y visuales, desde 1956 hasta la actualidad, en diferentes formatos documentales:
  - Catálogos, Folletos, Boletines, programas de mano e invitaciones (documentos relacionados con la agenda del MLT)
  - Documentos relacionados con la gestión del Museo: desde 1956 hasta la actualidad (en formato físico y digital)
  - Correspondencia de artistas e instituciones afines/pares
  - Documentación sobre artistas y su producción
  - Archivo de prensa relacionados con la actividad museal desde 1968
  - Publicaciones físicas de arte y de museos
  - Publicaciones independientes y alternativas (Fanzines, comics)
  - Publicaciones de artista
  - Registros sonoros y visuales relacionados con el quehacer museal
  - Archivo digital fotográfico de las exposiciones
  - Creación de fondos por artista. (En construcción)
  
2. Centro de documentación de la Cinemateca: está compuesto por el fondo acumulado de documentos relacionados con la gestión de la cinemateca desde su apertura en 1975 hasta la actualidad. La cinemateca del museo es la principal sala de exhibición de cine independiente para Cali, razón por la cual es fundamental para que esta colección tenga un énfasis en el siguiente tipo de fondos documentales:
  - Colección de afiches de películas de cine
  - Fotogramas de películas.
  - Foto fijas impresas
  - Publicaciones especializadas
  - Documentación relacionada con el Cine Club del Museo

- Catálogos de festivales
- Fondos por Creador audiovisual (En construcción)

En este aspecto, estos 2 centros de documentación planean ser unidos para formar un único centro en el cual se unifiquen sus fondos, procesos, servicios y herramientas, por lo cual se planea su traslado a la primera planta del museo en un espacio mucho más amplio.

Lo interesante de estos centros de documentación, es la atención especial a su visibilidad online, ya que aproximadamente el 100% de sus documentos se encuentran fácilmente en el catálogo del museo, de esta forma se muestra el cambio propuesto por Granda Paz, con el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas y su aprovechamiento en un entorno latinoamericano; así mismo como el Museo Reina Sofía, este posee un espacio expositivo de sus colecciones para dar mayor visibilidad a las mismas frente a los usuarios externos.

De este modo, todas aquellas piezas bajo la custodia del museo deben ser conservadas de manera apropiada y almacenadas en las mejores condiciones posibles. En este sentido, el museo no debe adquirir ni aceptar piezas, colecciones o fondos que no puedan ser custodiados en las condiciones antes descritas y debe garantizar los recursos necesarios para la conservación de las colecciones que custodia.

Para dar cumplimiento a los requisitos anteriores, el museo cuenta con los siguientes profesionales a su disposición (es de recordar que las colecciones bibliográficas y documentales reciben el mismo tratamiento que las colecciones físicas (artefactos)).

**Director(a):** responsable de implementar las diferentes políticas y protocolos; y responsable por la administración, presupuesto, recursos humanos y servicios del museo.

**Curador(a):** responsable de las líneas curatorial incluidas las que trabajan con las colecciones del museo. En relación con las colecciones debe plantear las líneas de investigación de estas, las metodologías y sus resultados expositivos.

**Jefe del área de Administración de Colecciones:** es el responsable directo/a de la custodia de los objetos que conforman las colecciones. Organiza el plan de trabajo, propone políticas

y protocolos; y supervisa su implantación de estos y la incorporación, autenticación e intervención de las colecciones.

**Registrador(a):** es responsable del control y supervisión de los procesos de registro, inventario y administración, tanto documental como fotográfico de las colecciones. Se ocupa de los procedimientos y protocolos para el movimiento de los objetos de la colección.

**Conservador(a):** responsable de planificar y ejecutar las acciones relacionadas con las condiciones físicas y ambientales de las colecciones del museo. Debe manejar los procedimientos técnicos que garanticen la integridad física de los bienes culturales, en coordinación con las otras áreas del museo.

**Restaurador(a):** responsable de diagnosticar, planificar y ejecutar las intervenciones directas sobre los objetos de las colecciones de acuerdo los protocolos de intervención establecidos.

**Coordinador(e)s de los Centros de Documentación (CEDOC):** responsables de la organización, catalogación, digitalización, divulgación y puesta al servicio del público en general, los objetos que forman parte de patrimonio bibliográfico y documental de la institución.

**Productor de exposiciones:** responsable de la producción general de las exposiciones del museo, trabaja con el curador en el concepto, diseño, montaje de las exposiciones utilizando métodos y técnicas adecuadas a los propósitos del museo y de todas sus áreas de trabajo. En relación a las colecciones en exhibición trabajará en conjunto con el área de administración de colecciones, quien velará por el cumplimiento de protocolos relacionados con la conservación de aquellos objetos en exhibición.

La forma en la que se establece el proceso de adquisición de una colección sigue los siguientes fundamentos:

1. La primera responsabilidad de la custodia la tiene la Dirección del museo, quien delega esa responsabilidad al Jefe del área de administración de colecciones y sus coordinadores.

2. La procedencia de los objetos que componen las colecciones del museo debe ser clara y así como las condiciones de su aceptación por parte del museo.
3. Será una prioridad básica de la política de colecciones promover el completar y mantener al día el inventario de las colecciones que custodia el museo. Al mismo tiempo, dicho inventario deberá transformarse en la base de futuros catálogos razonados de las colecciones.
4. La incorporación o baja de obras al patrimonio del museo debe estar determinada exclusivamente por la política definida.
5. Las colecciones deben estar a cargo de personal capacitado para su administración, manejo y difusión.

Con lo anterior, se puede evidenciar nuevamente cómo todas las áreas del museo trabajan en sinergia con los centros de documentación, tanto desde el estudio de la adquisición de una colección, como su inventario, hasta su conservación; esto es clave porque es posible aprovechar la especialidad de cada una de las áreas para establecer un proceso de adquisición, mantenimiento y expurgo, más exhaustivo y completo que logra cumplir con los intereses del museo, el cual inicialmente debe partir con el análisis de sus colecciones actuales.

## 10.2 ANÁLISIS ENCUESTAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS

Para este capítulo se realizó una encuesta dirigida a los usuarios internos del Museo, referidos a funcionarios de este, que trabajan en las áreas más allegadas al Centro de Documentación, por lo tanto, se considera, como una muestra significativa para esta investigación.

Cabe aclarar que debido a la situación coyuntural no fue posible establecer contacto con los usuarios externos debido al cierre temporal del museo; tampoco se logró establecer una encuesta de forma digital ya que el museo no cuenta con datos de contacto que permitan realizarlo.

La encuesta<sup>20</sup> consta de 9 preguntas (abiertas y cerradas) en la cual participaron 7 funcionarios de distintas áreas del museo, por lo cual se decidió graficar el resultado de cada

---

<sup>20</sup> Para ver el formato de encuesta véase Anexo F



pregunta. De la misma forma, se analizará la encuesta de acuerdo con la relación de preguntas similares que sean pertinentes para el análisis, es por ello que, posiblemente se encuentren preguntas en un orden diferente al asignado inicialmente:

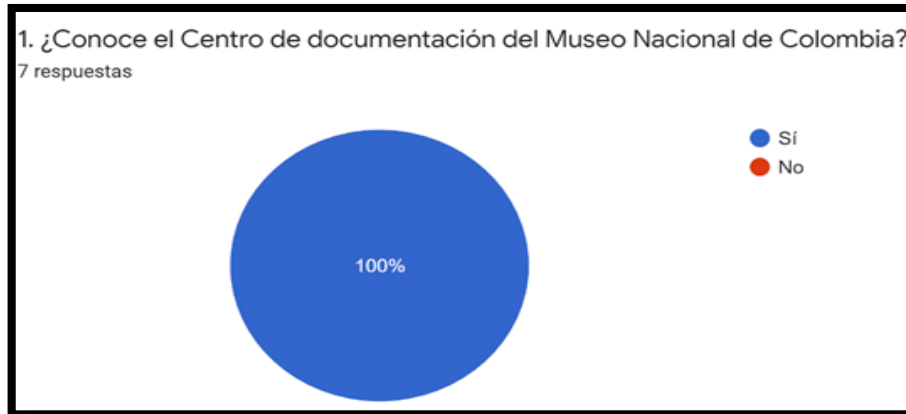


Figura 14 Esquema de respuesta de pregunta 1a

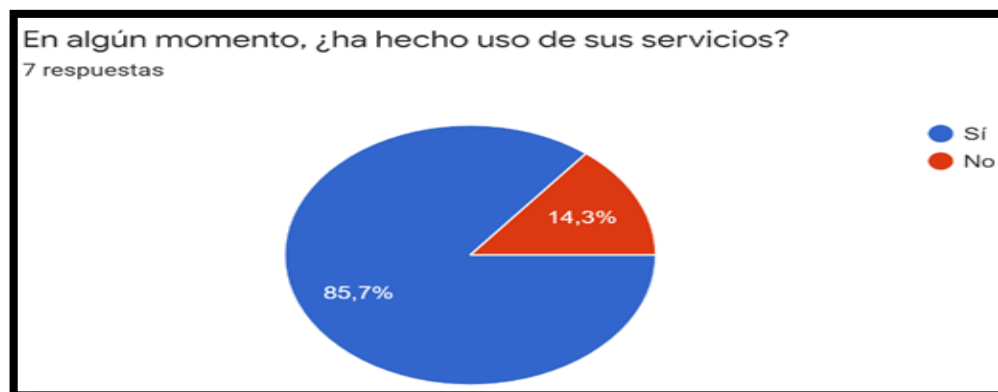


Figura 15 Esquema de respuesta de pregunta 1b

Inicialmente fue importante identificar si los funcionarios tenían conocimiento de la existencia del centro de documentación del Museo, sin embargo, no basta con que lo conozcan sino también es importante reconocer el uso que se le está brindando, así mismo la

utilidad que tiene el centro de documentación en las otras áreas del museo. En la Figura 14 se logra identificar que el 100% de los entrevistados, pertenecientes a las siguientes áreas:

- Curadurías de Arte y de Historia (2)
- Curaduría de etnografía
- Programa Fortalecimiento de Museos
- Gestión de Colecciones
- Departamento de Comunicación Educativa
- Área de Conservación

conocen el centro, sin embargo, por parte del Área de conservación no se ha hecho uso de ningún servicio del Centro de Documentación. Por lo cual se requiere analizar el punto de contacto de las distintas áreas del museo con el CEDOC para lograr identificar sus fortalezas, así como se realiza en el Museo La Tertulia.

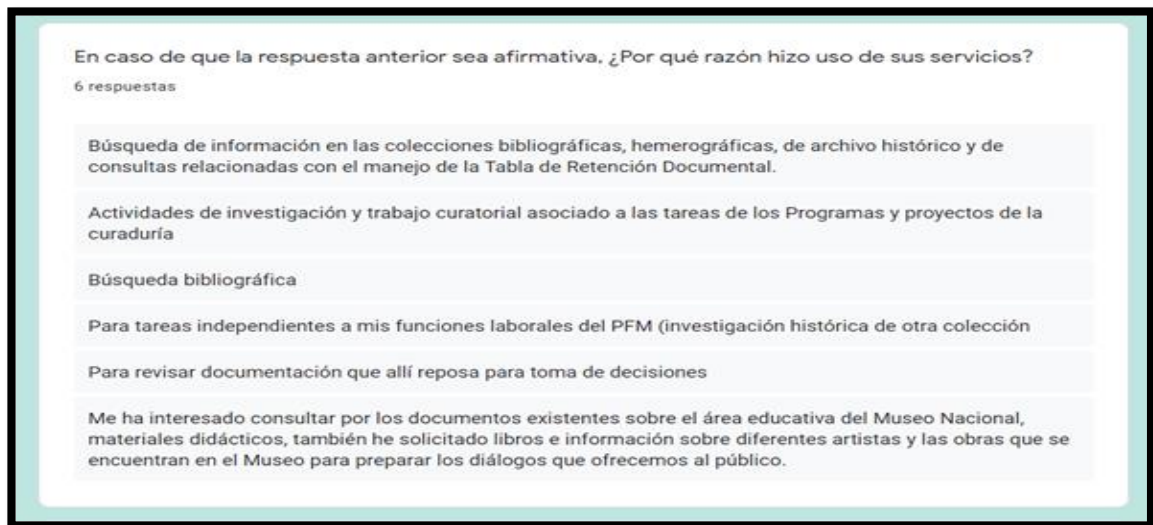


Figura 16 Esquema de respuesta de pregunta 1c

Como se mencionó anteriormente, el Centro de Documentación presta los siguientes servicios:

1. Circulación y préstamo: permite a usuarios tanto internos como externos el acceso al material bibliográfico para consulta en la sala.

2. Préstamo de material bibliográfico por un período determinado para los usuarios internos de acuerdo con el reglamento del centro de documentación.
3. Suministro de bibliografías: por temas a solicitud de los usuarios internos.
4. Préstamo interbibliotecario: servicio que le permite a los usuarios acceder a material de otras instituciones afines. Este servicio cooperativo se hace mediante acuerdo entre varias instituciones o centros de documentación.

Según las respuestas anteriores evidenciadas en la Figura 16, sólo se hace uso de los servicios No 1,2 y 3, sin embargo el servicio que menos se ha requerido es el No 4; lo particular de este, es la potencialidad que tiene de proporcionar documentos no existentes en el CEDOC, de esta forma también podemos analizar que el único servicio incluido para los usuarios externos es el No 1 por lo cual se reduce significativamente el alcance de los servicios del Centro de Documentación. Actualmente el CEDOC tiene los siguientes convenios:

- Universidad de los Andes
- Pontificia Universidad Javeriana
- Universidad del Rosario
- Biblioteca Nacional de Colombia
- Biblioteca Luis Angel Arango

Viendo esto, se identifica un servicio que es potencial debido a que estas instituciones tienen un amplio catálogo que puede ser utilizado por el CEDOC para aumentar sus colecciones y así mismo brindar al usuario mayor número de opciones de consulta.

De la misma forma, se debe generar una ampliación en estos servicios y ser dirigidos al usuario externo, ya que debe identificar las potencialidades de amplitud de usuarios que reciben anualmente.

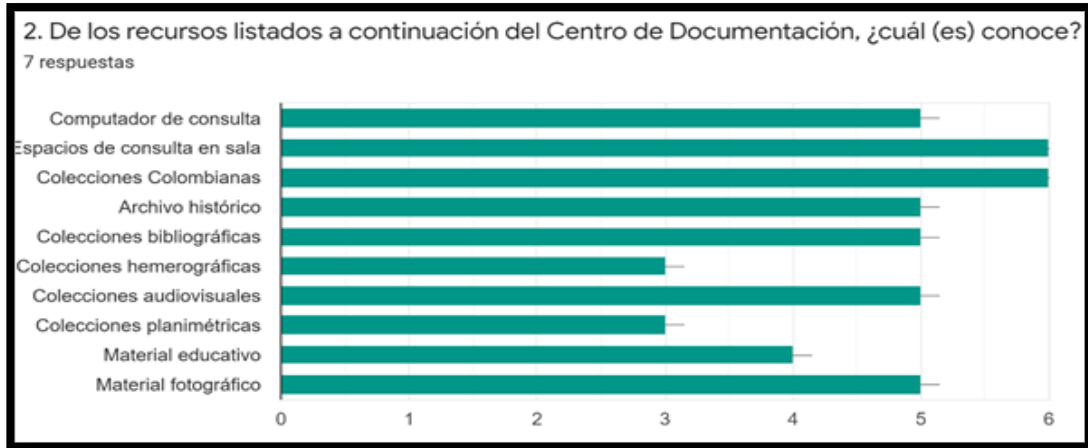


Figura 17 Esquema de respuesta de pregunta 2a



Figura 18 Esquema de respuesta de pregunta 2b

Ya en la segunda pregunta entra en materia de recursos específicos que posee el Centro de documentación, según la Figura 17 se logra identificar que, los dos recursos más utilizados corresponden al uso de espacio de consulta y el uso del software Colecciones Colombianas, sin embargo al ser los dos más frecuentados es claro que deben obedecer a ciertos requisitos debido a su demanda.

Inicialmente se puede notar que Colecciones Colombianas es uno de los recursos más consultados del Centro de documentación, sin embargo esta herramienta no se actualiza periódicamente, por lo cual no se hace uso de sus potencialidades, inicialmente porque no se encuentra documentación que guíe al profesional en su uso, por lo que hay distintos apartados que no se logran comprender y siguen en la incógnita desde su implementación.

Debido a esto, el centro de documentación ha ido adquiriendo prácticas propias en relación al uso de esta herramienta, un claro ejemplo, es que la ubicación del documento a consultar es un misterio debido a que posee un código al cual no se le atribuye ninguna ubicación física; a pesar de esto, los distintos funcionarios que han hecho parte del CEDOC han ido ubicando las colecciones de forma “tradicional”: en este caso la herramienta brinda el número de estantería y entrepaño en el cual el documento debe estar ubicado, sin embargo, estos no tienen ningún tipo de código ni clasificación que facilite su búsqueda, por lo cual el funcionario debe buscar documento por documento en el entrepaño que fue identificado por el software, pues no hay una forma visible y sencilla de localizarlo. Esto será explicado por medio de las siguientes fotografías:

En la Figura 19 se logra identificar el código correspondiente, el cual no tiene relación alguna con la ubicación real de los documentos:

The image shows a screenshot of a web-based document management system. The main title is 'Ficha de documento C.Documentación (1/11115)'. Below the title, there is a search bar and a 'Ver kardex' link. The main content area is a form with the following fields:

- Título: Bolívar en el tiempo edición conmemorativa del sesquicentenario de la muerte del Libertador Simón Bolívar/ Francisco Cuevas
- No. ingreso: 1 Fecha: 10/10/2013
- fuentes: C.Documentación Clase: Documento CD
- Tipo de documento: Libro
- Descriptores: BOLÍVAR, SIMÓN. CORRESPONDENCIA. SESQUICENTENARIO. ANIVERSARIOS. COLOMBIA. VENEZUELA. HISTORIA
- Ubicación geográfica: DB-MNC (circled in red)
- Colección Bibliográf.: Historia
- Idioma: spa
- Dependencia: Centro de documentación
- Ficha realizada por: Lucia Reyes
- Formato: Vista: [dropdown]
- Páginas: Fch. Publ.: 1980
- Autor: Cuevas Cancino, Francisco Autor
- Editorial: Banco de la República, Biblioteca Luis Ángel Arango
- Metadatos: Fecha de adquisición: Donación Fecha de adquisición: fechado el 23 de enero de 1986.

Figura 19 Ficha de documento Colecciones Colombianas

El siguiente, corresponde al método de ubicación exacta usada actualmente en el centro:

Ficha documento	Datos C.Documentación	Citaciones	Movimientos	Investigación
Colección bibliográfica:	Historia			
Ciudad/Pais:	Bogotá D. C.	Colombia		
Tema general:	Historia, Simón Bolívar			
Tema secundario:	Colombia			
Resumen:	Indice general: Tiempo carolingio, tiempo de juventud, tiempo bobo, tiempo de muerte, tiempo de mar, tiempo de río, tiempo de forja, testimonios fuera del tiempo, el tiempo de Bolívar, otros testimonios. Contiene transcripción de 13 documentos y cronografía.			
Cantidad:	1	Signatura topográfica:	H-001-BOL 3	
No. Inventario:	X	Ubicación descrita:	Estante 5, entrepaño 79	
Ubicación referenciada:	Museo Nacional de Colombia			
	Sala 16: Ideologías, Arte e Industria (1910 - 1948)			
	E4: El Paisaje			
	Alzado 10			

Figura 20 Datos C. Documentación Colecciones Colombianas.  
Lo anterior se evidencia en la siguiente organización



Ejemplo:  
Estante 2: Figura 21  
Entrepaño 23 o 34:  
Figura 22 o Figura 23

Figura 21 Mobiliario del Centro de Documentación



Figura 22 Entrepáño 23 del mobiliario del Centro de Documentación



Figura 23 Entrepáño 34 del mobiliario del Centro de Documentación

De esta forma es como colecciones colombianas necesita actualizarse tanto en la clasificación de los documentos (ya que no se usan reglas de catalogación normalizadas) como en la potencialización de sus herramientas para brindar un servicio más rápido y efectivo al usuario, así como facilitar el proceso de búsqueda del profesional.

En cuanto al uso de espacio de consulta, se puede contrastar en la Figura 24 que el recurso existente no obedece a la demanda del mismo, ya que este (de

forma repetitiva en los usuarios) se dice que es de tamaño reducido e incómodo para realizar la consulta de los documentos, por lo cual a simple vista se evidencia una nueva oportunidad de mejora, ya que, visiblemente el CEDOC no ha tenido grandes cambios desde el 2008.

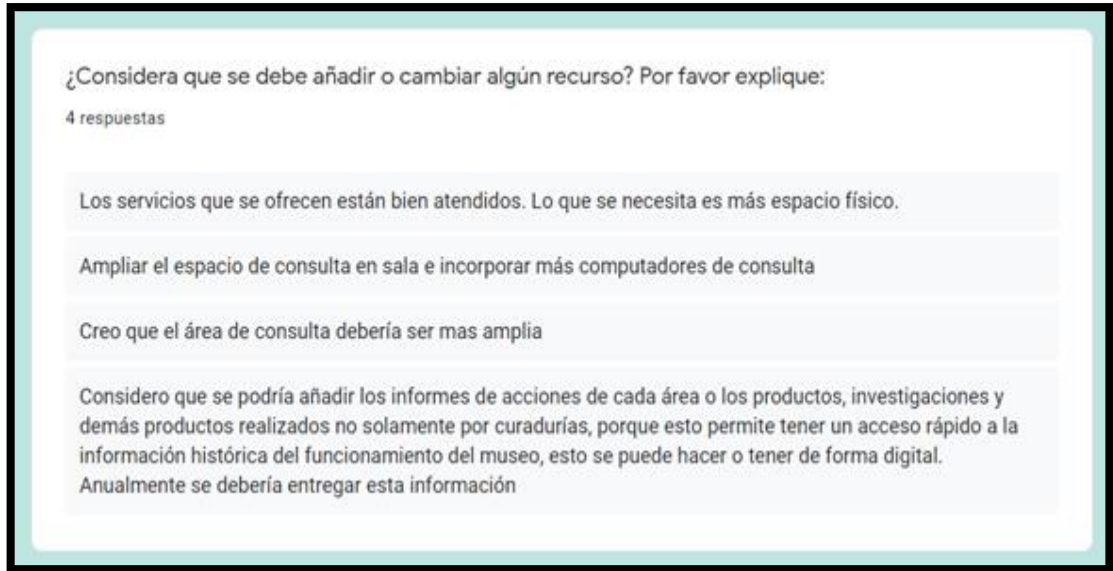


Figura 24 Esquema de respuesta de pregunta 2c

Si observamos la siguientes fotografías se puede evidenciar lo siguiente:



Figura 25 Espacio de consulta del Centro de Documentación





Figura 26 Espacio laboral del Centro de Documentación.

Las fotografías anteriores corresponden al espacio actual del Centro de Documentación, en ellas se puede identificar lo siguiente:

- Espacio de consulta: Compuesto por 1 mesa redonda y 3 asientos

Según los usuarios este sitio debe ampliarse debido a que no es acorde con la demanda del centro de documentación, así mismo expresan que la mesa es demasiado pequeña debido a que los documentos que suelen consultarse son de un tamaño mayor al promedio (Mapas, Informes, Libros históricos, etc)

- 1 Computador de consulta:

La situación en este aspecto afecta al usuario que asiste presencialmente al Centro, hay que recordar que el punto de contacto principal de este, es el de la presencialidad con el usuario ya que sus catálogos y herramientas no se encuentran disponibles en línea. Esto hace que se genere un nuevo requerimiento en el cual se incluyan más instrumentos tecnológicos que permitan al usuario consultar los materiales de forma simultánea con otros usuarios.

- 1 Computador de personal:

(En la Figura 25 y 26 se logra observar 3 computadores, sin embargo uno de ellos pertenece a otra área del museo) Inicialmente, ya que sólo se encuentra una persona encargada del centro de documentación, 1 sólo computador parece obedecer a los requerimientos, sin embargo el centro debe considerar, a futuro, integrar nuevos funcionarios que permitan cumplir con las numerosas tareas y funciones (ya mencionadas anteriormente) que tiene actualmente el único funcionario del CEDOC.



Figura 27 Esquema de respuesta de pregunta 3a

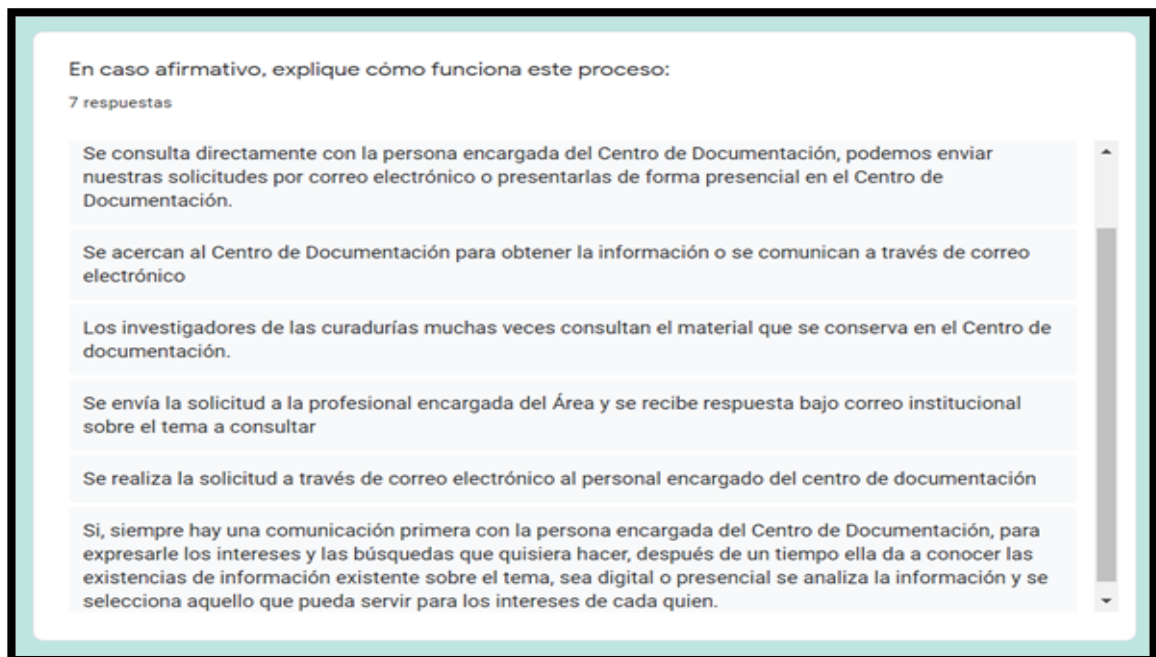


Figura 28 Esquema de respuesta de pregunta 3b

El proceso de referencia ha resultado ser de mucha utilidad para los usuarios internos del museo, sin embargo, el Centro de Documentación podría mejorar en este aspecto debido a lo siguiente:



Figura 29 Esquema de respuesta de pregunta 4<sup>a</sup>

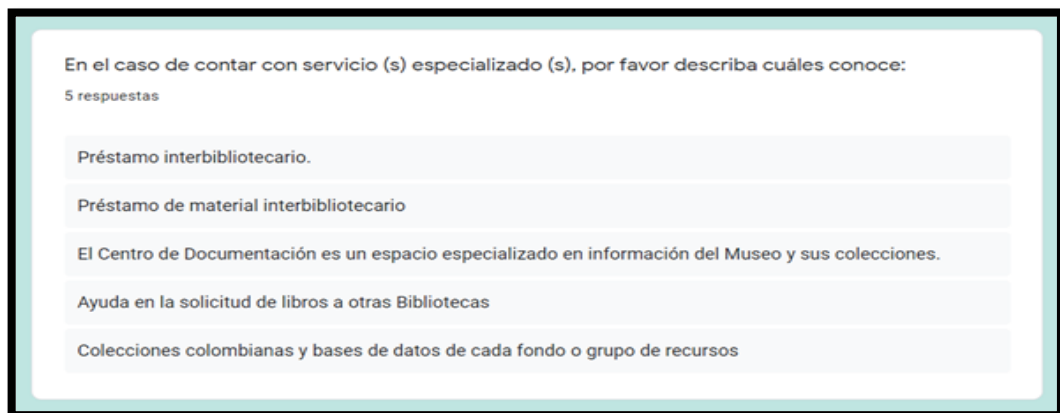


Figura 30 Esquema de respuesta de pregunta 4b

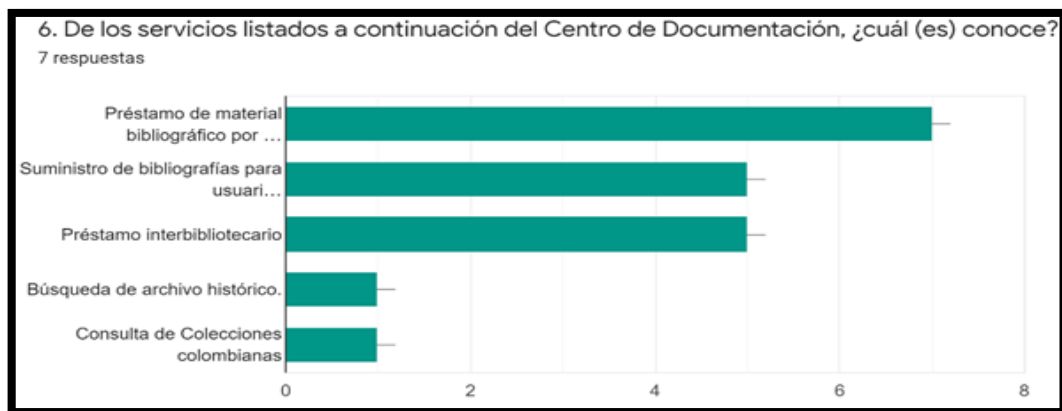


Figura 31 Esquema de respuesta de pregunta 6a



Inicialmente parece una muy buena forma para controlar el ingreso y circulación de los documentos, sin embargo, Colecciones Colombianas es un software que permite llevar un control e inventario de los documentos y aun así no se hace uso de estas herramientas, por lo que se trabaja con la elaboración de actas que sean constancia del préstamo de un documento, lo cual prolonga el proceso y de cierta forma lo vuelve anticuado, ¿Por qué implementar esto si ya existe Colecciones Colombianas? Como podemos notar en la siguiente imagen:

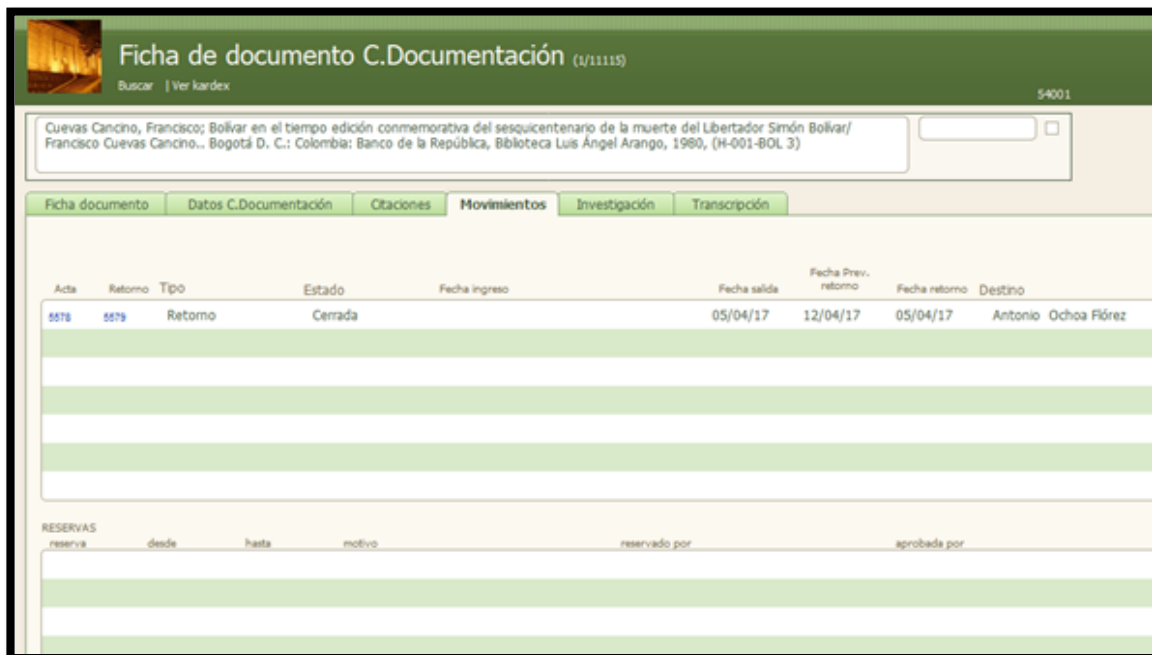


Figura 33 Movimientos Colecciones Colombianas.

Este software permite realizar el seguimiento del movimiento de un recurso, por lo cual vuelve inútil el proceso de realizar un acta cada vez que se va a realizar el proceso de préstamo de un documento. Esta es una herramienta que posee grandes capacidades pero aún no exploradas ni aptas para la situación actual y el entorno del CEDOC.

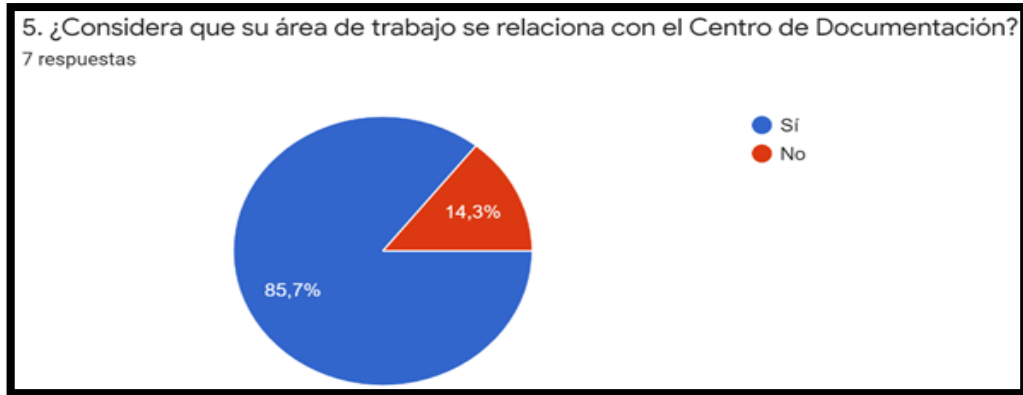


Figura 34 Esquema de respuesta de pregunta 5a

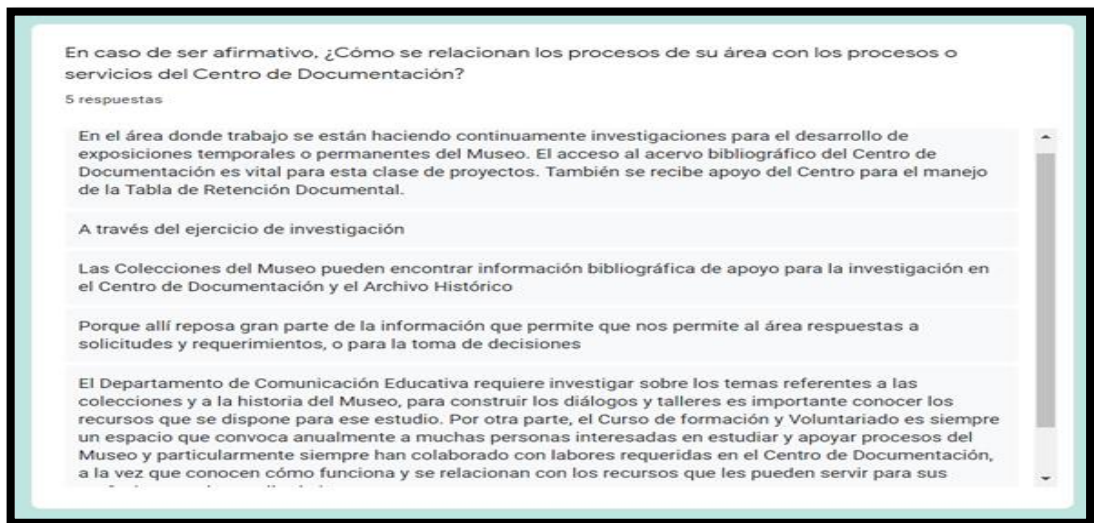


Figura 35 Esquema de respuesta de pregunta 5b

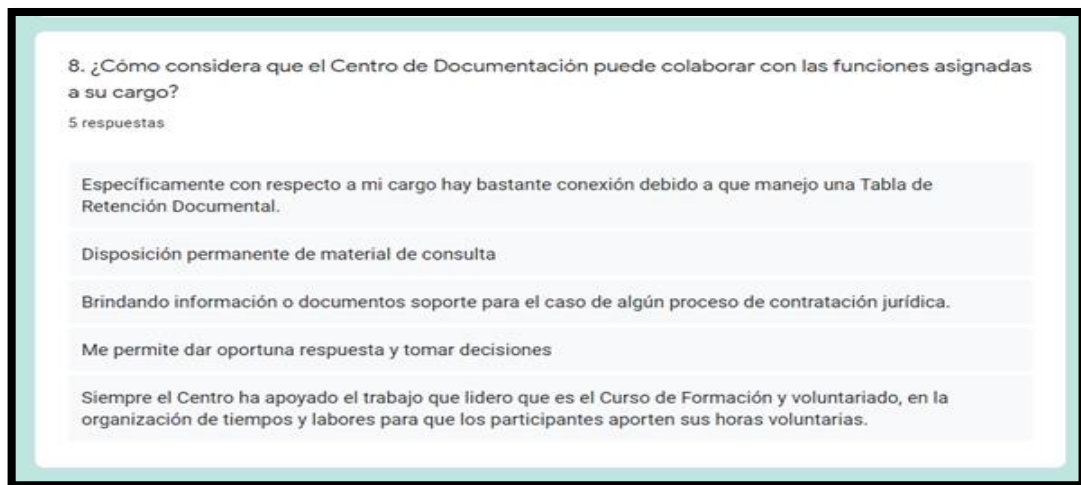


Figura 36 Esquema de respuesta de pregunta 8a

En la Figura 34 es interesante identificar cuál es el principal punto de contacto del CEDOC con las otras áreas del museo, es evidente que el centro es el eje principal en investigación y entrega de insumos de información para el desarrollo de las labores de las distintas áreas relacionadas, sin embargo como se mencionó anteriormente, tiene algunas falencias en cuanto a requerimientos de usuario.

En la Figura 36, logramos observar algo importante en relación a la primera respuesta, lo cual es el apoyo en procesos de archivo de cada una de las áreas; el centro, al ser el enlace de archivo frente a la oficina de gestión documental del Ministerio de Cultura, debe generar nuevos procesos a parte de los servicios propios del CEDOC.

En una entrevista con el funcionario encargado del centro de documentación, se discutieron estos ítems, entre los cuales se logró identificar que este proceso de apoyo de archivo consumía la mayor parte de su tiempo en la realización de sus labores, por lo cual la sobrecarga laboral no le permitía cumplir con las metas formuladas inicialmente a su ingreso.

7. Si ha consultado algún recurso del Centro de Documentación, ¿Cómo fue el proceso de consulta?  
¿Cree que habría algún punto a mejorar? Explique:

6 respuestas

- La consulta es atendida de manera pronta y eficaz. El único punto por mejorar sería el espacio físico porque no es muy amplio actualmente.
- Siempre he recibido una excelente atención
- Solicité libros para consulta
- Fue bastante fácil y diligente
- No he consultado información en el Centro de Documentación.
- Lo he hecho por correo electrónico y también de forma presencial. El proceso inicia con la manifestación del interés de búsqueda a la persona encargada, quien conoce los recursos y en un tiempo comunica por correo o teléfono los resultados de materiales que pueden funcionar para la consulta.

Figura 37 Esquema de respuesta de pregunta 7a

De la misma forma, en relación a la atención del usuario (especialmente externo) se determinó que para brindar una atención completa y de calidad con su requerimiento, el funcionario realizaba esta investigación en la mitad de su tiempo laboral diario, por lo cual,

de forma general sólo es posible brindar un servicio completo a aproximadamente 2 usuarios por día.

En la Figura 38 se observa el número aproximado de usuarios que ha recibido el CEDOC desde el 2015 hasta el mes de septiembre del 2020, de esta forma se logra identificar un poco mejor la afluencia de usuarios que debe atender el funcionario actual.

AÑO	TIPO USUARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2015	Interno	43	42	77	68	48	21	20	21	9	28	29	3	409
	Externo	16	34	36	54	61	22	71	30	25	31	36	30	446
2016	Interno	21	46	65	96	47	39	36	41	70	3	30	16	510
	Externo	31	31	31	31	31	33	33	38	3	16	9		320
2017	Interno	14	58	33	55	28	29	42	43	44	28	7	6	387
	Externo	25	31	43	19	33	43	158	41	20	17	14	2	446
2018	Interno	31	27	28	38	15	12	4	13	54	59	50	28	359
	Externo	11	9	53	20	14	9	1	50	52	60	51	45	375
2019	Interno	6	25	57	32	45	46	68	17	40	33	15	15	399
	Externo	22	74	47	46	19	27	21	95	26	26	12	34	449
2020	Interno	3	57	24	0	0	0	0	0	0				84
	Externo	15	9	18	13	33	4	15	14	13				134
		238	443	512	472	374	285	469	398	391	288	260	188	

Figura 38 Cantidad aproximada de usuarios del Centro de Documentación por año.

9. ¿Considera que el Centro de Documentación debe cambiar o añadir algo en sus servicios o recursos? Explique:

5 respuestas

No

Como mencioné anteriormente, contar con más espacio físico para las colecciones que allí se conservan y para poder atender más fácil al público externo.

No tengo consideración al respecto

Considero que el Centro de Documentación podría tener más recursos digitalizados ya que permitiría ahorrar el tiempo de consultas y facilitar el acceso a información, de igual forma esto también ayudaría a la conservación de los recursos que conserva.

Considero también que el Departamento de Comunicación Educativa podría aliarse con el Centro de documentación para conformar proyectos colectivos, de co-diseño y co-curaduría con públicos, por ejemplo con voluntarios, de manera que las colecciones y recursos del Centro no sólo sean usados para la investigación sino que también se pueda crear exposiciones colaborativas y con énfasis educativos que propongan formatos distintos de conocer y acercarse a los recursos del centro de documentación.

Figura 39 Esquema de respuesta de pregunta 9a

En la 3ra respuesta se menciona un punto clave considerado por Granda Paz, el proceso de digitalización de las colecciones del CEDOC, ha sido un proyecto que por años, se ha dejado en el olvido, actualmente sólo se encuentra digitalizadas sus colecciones anteriores al año 1990, por lo cual hay una necesidad urgente, no sólo de continuar con este proyecto, sino por



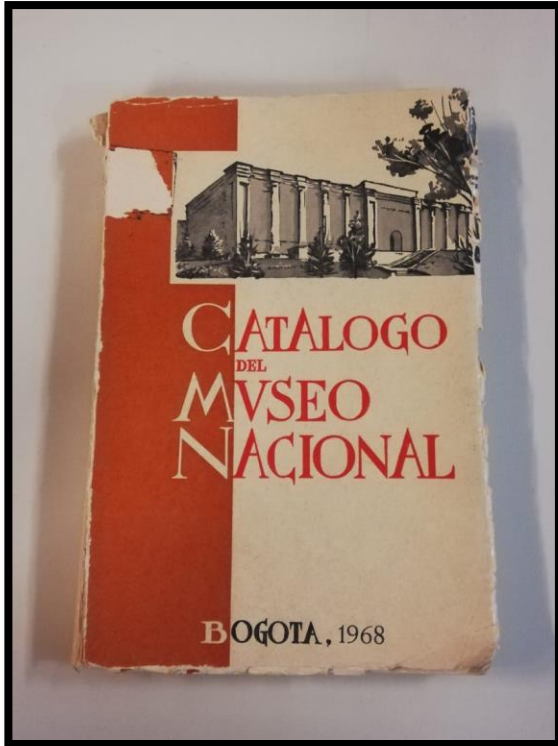


Figura 40 Material en deterioro lado A.

la conservación de sus documentos físicos, los cuales (algunos) se encuentran en un estado no apto para consulta (ver Figura 40 y 41).

La anterior fotografía evidencia que aún no se ha tomado en cuenta las recomendaciones y perspectivas tomadas por Teresa Cuervo, antigua directora del museo, pues los procesos de encuadernación, preservación y conservación son claves en este punto, como lo puede evidenciar en casos como los del Museo La Tertulia y el Museo del Diseño de Barcelona.

Por lo tanto, es que se hace necesario proceder con prácticas de conservación para los documentos y así mismo, proceder con planes de preservación de la información por medio de propuestas de digitalización.

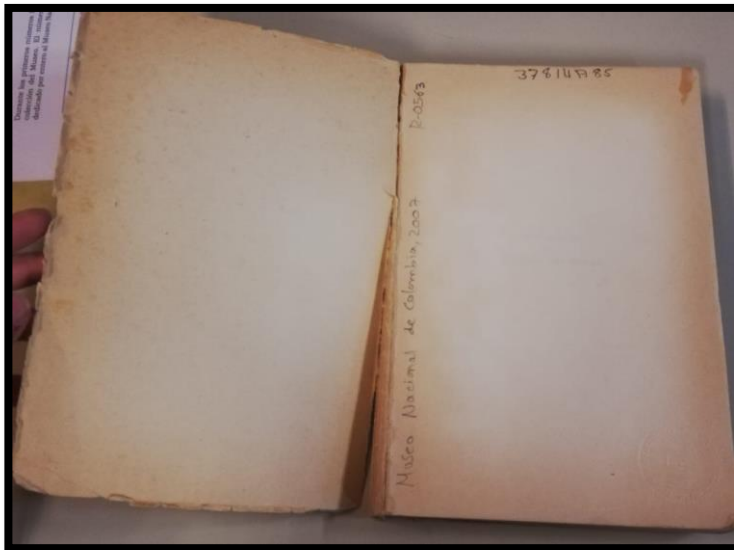


Figura 41 Material en deterioro lado B.

En la 4ta respuesta es interesante conocer esta propuesta que tiene el CEDOC que, al igual que los Museos Reina Sofia y Museo del Diseño de Barcelona, busca hacer una tarea más expositiva de cara al usuario externo, de esta forma debe aprovechar sus fortalezas desde el departamento de educación, y

por qué no, a futuro un espacio expositivo propio del Centro de Documentación para

aumentar su alcance y su rango de atención a los potenciales usuarios que podría llegar a tener, siendo parte de un Museo Nacional.

De esta forma, y de manera general, se realizó la siguiente tabla de evaluación para el CEDOC del Museo Nacional de Colombia, en la cual se resumen los resultados anteriores:

<b>TABLA DE OBSERVACION PARA UNA BIBLIOTECA O UN SERVICIO</b>							
<b>BIBLIOTECARIO</b>							
<b>Biblioteca:</b>		<b>Tipo de Biblioteca:</b>			<b>Fecha de visita</b>		
Museo Nacional de Colombia		Centro de documentación / especializada			29/10/2020		
ÁREA	ELEMENTOS A OBSERVAR	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
	Cantidad		X				Un único funcionario no cumple con los requerimientos del CEDOC.
Gestión personal de	Funciones			X			A pesar de que las funciones son coherentes con la misión del centro de documentación, son demasiadas para un solo funcionario.
	Capacidad / Preparación					X	El funcionario posee un título profesional en bibliotecología y ciencia de la información, con experiencia relevante en el cargo.
Gestión servicios de	Cantidad			X			Se podrían generar más servicios ya que los actuales se concentran en su mayoría a los usuarios internos el museo. (aunque se encuentra en el manual de herramientas, actualmente no se presta servicio de préstamo al usuario externo)
	Calidad				X		Aunque los encuestados resaltaron la calidad y el buen servicio recibido, este en relación de calidad podría mejorar si se reduce el tiempo

						de búsqueda física, si se logra continuar con el proyecto de digitalización, si las colecciones se ponen en línea, etc.)
						Este aspecto podría mejorar si se tuviera un cuadro de catalogación más estructurado, y otras herramientas adicionales que permitirían al funcionario optimizar su tiempo.
	Rapidez				X	
	Disponibilidad				X	Sólo hay un funcionario disponible para atender los requerimientos de los distintos usuarios.
Gestión técnica	Recursos técnicos				X	No se aprovechan al 100% Requieren actualización periódica ya que están desactualizados.
	Recursos físicos				X	Insuficientes para la cantidad de usuarios que recibe / o podría recibir el centro de documentación. Insuficientes para la cantidad de colecciones que hay actualmente. Sin encuadernación ni procesos de conservación.
	Colecciones				X	No hay una catalogación definida. Su organización actual es confusa. No existe un inventario real de la documentación.

							Hay colecciones distribuidas de forma irregular por todo el centro de documentación
Gestión de espacio	Espacio		X				Demasiado pequeño para la comodidad de los usuarios y funcionarios
	Capacidad de aumento	X					El centro de documentación ya no tiene espacio para recibir más documentación, pues todos sus muebles están absolutamente llenos.
	Comodidad		X				Es reducido para la movilidad de los usuarios y de los funcionarios.

Tabla 3 Formato de evaluación del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia  
Fuente: Formato obtenido de Gómez Hernández J. A. (2002) Gestión de bibliotecas. Texto Guía de las asignaturas de "Biblioteconomía General" y "Biblioteconomía Especializada". Universidad de Murcia.

## 11. PROPUESTA

Para iniciar la propuesta, es necesario traer a colación varios elementos mencionados anteriormente, en este caso el análisis de información resulta esencial ya que, basado en este apartado, se realizará la propuesta de política de colecciones que, con ayuda del CEDOC, podría a futuro ser implementada en sus procesos internos, de esta forma se sugiere garantizar un control de cambios y una revisión periódica de la misma.

### 11.1 PROPUESTA DE POLÍTICA DE COLECCIONES

#### 11.1.1 Misión

Reconocemos que al Museo Nacional le corresponde la misión de ser un lugar de encuentro entre los ciudadanos de Colombia y el mundo con nuestros patrimonios, para dialogar, celebrar, reconocer y reflexionar sobre lo que fuimos, lo que somos y lo que seremos. (Museo Nacional de Colombia, 2020, parr.4)

#### 11.1.2 Visión

Como lugar de encuentro el Museo busca ser:

LIVIANO: Les quita peso a los procesos, pero no pierde en profundidad.

RÁPIDO: Integra la relatividad del tiempo y busca ser ágil en sus transformaciones.

EXACTO: Un lugar de diseño bien definido y calculado.

VISIBLE: Usa al máximo al menos dos procesos imaginativos. De la palabra a la imagen y de la imagen a la palabra.

MÚLTIPLE: Potencia al máximo la red de conexiones entre personas, hechos y tiempos.

CONSISTENTE: Sabe para dónde va y sabe lo que quiere. (Museo Nacional de Colombia, 2020, parr.5)

### 11.1.3 Justificación

Esta política es desarrollada con el propósito de garantizar una correcta gestión documental que se acople a las necesidades requeridas por el Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia, lo ideal es que esta política sea revisada periódicamente de acuerdo al periodo que determine el comité responsable (se recomienda una revisión anual).

La política de colecciones contendrá las pautas respecto a la colección, su selección, los métodos de adquisición, la evaluación, expurgo, etc. Por todo ello esta política será el instrumento de los distintos funcionarios del Centro de Documentación para su proceder frente a las colecciones, por lo cual no se hace una opción el adquirirla, sino una necesidad para el Centro y sus funcionarios, así como para el Museo.

La conformación de las colecciones debe atender a una política estructurada y revisada periódicamente, siendo adaptada a los cambios que se presenten en su entorno, los cuales deben corresponder a la especialidad del Museo y sus áreas complementarias teniendo como guía su Misión y Visión.

### 11.1.4 Objetivos

- Garantizar las buenas prácticas para mantener una colección enriquecida tanto en calidad como en cantidad que satisfaga las necesidades del usuario de acuerdo a los estándares del Museo Nacional de Colombia.
- Proporcionar información pertinente y relevante para los usuarios tanto internos como externos del Centro de Documentación.
- Incentivar y apoyar los procesos de investigación brindando las herramientas necesarias para que el usuario lleve a cabo su investigación.
- Establecer las pautas necesarias para aquellos materiales bibliográficos en todos los soportes y formatos que por sus características y valor puedan ser adquiridos por el Centro de Documentación.

#### 11.1.5 Usuarios

Se determinan 2 tipos de usuario para el Centro de Documentación:

**Interno:** Se identifica como usuario interno aquellos expertos cualificados pertenecientes a las diferentes áreas del Museo Nacional de Colombia. Este usuario se caracteriza por tener demandas exigentes y necesidades complejas que requieren ser resueltas en un plazo breve para lograr desarrollar su trabajo.

**Externo:** Son usuarios externos aquellas personas (nacionales o extranjeras), interesadas en los recursos del Centro y que hagan uso de alguno de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación, en su mayoría, investigadores, curadores, estudiantes, entre otros.

#### 11.1.6 Comité Asesor

Para el desarrollo de una política exhaustiva y que obedezca los requerimientos del Centro de Documentación, se hace necesario formular un comité asesor de gestión de colecciones para el Centro, (nombrado por el director del Museo) que apoye los procesos y tome decisiones frente al manejo del mismo, para que este tenga una comunicación continua con las demás áreas del Museo que requieran sus servicios, de forma tal que se logre garantizar la más completa de las colecciones, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos (siendo el usuario principal) y los usuarios externos.

#### 11.1.7 Las colecciones

El Centro de Documentación en función de las características del Museo es especializado en historia del Museo Nacional y sus sedes, arte, historia, museología, por lo cual su colección se compone de bibliografía relacionada a estas áreas. La conformación de la colección bibliográfica del Centro de Documentación debe corresponder a la especialidad del Museo y se podrá complementar con demás recursos.

De esta forma, sus colecciones se dividen de la siguiente manera:

<b>Tipo de Colección</b>	<b>Tipo documental</b>	<b>Formato Análogo/Digital</b>	<b>N° Ejemplar(es)*</b>
Colecciones Audiovisuales	Cátedras		
	Documentos del Ministerio de Cultura (Películas colombianas)		
	Documentales sobre el museo		
	Material de exposiciones		
Colecciones Bibliográficas y Hemerográficas	Afiches		
	Catálogos		
	Documentación Interna (exclusivamente en el Centro de Documentación)		
	Guiones curatoriales		
	Libros en general (Arte, Historia y Museología)		
	Material Educativo		
	Material Plegable		
	Memorias de prensa (Literatura gris)		
	Observatorios de público		
Revistas (Etnografía y Arqueología)			
Colecciones Fotográficas	Historia y Restauraciones del Espacio Físico del Museo		
Colecciones Planimétricas	Planos relacionados a las modificaciones que ha tenido el Museo a través de los años		

\*Debido a que el Centro no cuenta con un inventario real, no es posible otorgar un valor exacto.

Tabla 4 Colecciones del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia. Fuente: Elaboración propia.

#### 11.1.8 Criterios

Los siguientes criterios deben ser definidos en una política acordada por el Comité de Gestión de Colecciones del Centro de Documentación de acuerdo a sus fines, los cuales deben ser escritos y revisados regularmente, de la misma forma, estos deben ser modificados según criterio del comité.

En la actualidad la colección del Centro de Documentación está compuesta de colecciones físicas localizadas en el Centro, sin embargo, a ello se deberá añadir las colecciones



disponibles en formato digital. De esta forma se hace necesario hacer uso de herramientas de Clasificación (recomendable CDU) y de Catalogación (recomendable MARC).

- **Selección**

La selección para la incorporación de fondos debe realizarse teniendo en cuenta:

- La misión del Museo Nacional de Colombia, la cual constituirá el criterio objetivo para la incorporación de materiales.
- Las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- Los avances y las novedades en los distintos aspectos del conocimiento relacionados al área temática del Centro de Documentación.

Teniendo en cuenta lo anterior, lo ideal es seleccionar documentación como:

- Documentación relacionada con el Museo
- Documentación acerca de la Historia del Museo
- Documentación del Edificio como panóptico
- Documentación relacionada con Museología Nacional
  - De forma complementaria se puede incluir documentación relacionada con Museología internacional.
- Arte nacional
  - De forma complementaria se puede incluir documentación relacionada con Arte internacional.

**Nota:** es importante desarrollar criterios para seleccionar documentos electrónicos y recursos web; los cuales incluyan directrices en cuanto a contenido, calidad, organización, actualización, autor o entidad responsable, facilidad de acceso, accesibilidad total o restringida, entre otros. Siempre respetando los criterios mencionados anteriormente.

Algunos indicadores que se podrían implementar comprenden los siguientes elementos:

Descripción de indicador	Indicador	Formula
Volumen de oferta	número total de visitas a la biblioteca durante un año / número de usuarios potenciales	A/B
Adecuación de oferta per cápita	número total de ejemplares / número de usuarios potenciales	A/B
Disponibilidad del servicio	número de usuarios que han recibido algún tipo de servicio / número de usuarios potenciales * 100	A/B*100
Cuota de fluctuación del fondo	total de monografías (por un tiempo determinado) / total de usuarios potenciales	A/B
Tasa de utilización	número de préstamos (por un tiempo determinado) / número de usuarios potenciales	A/B
Rotación: tasa de utilización real del fondo destinado a préstamo	número de préstamos realizados / número total de documentos existentes	A/B
Gasto en adquisiciones por usuario potencial	gasto total anual en adquisiciones bibliográficas / número de usuarios potenciales	A/B
Gasto en recursos (físicos-electrónicos) sobre el total	presupuesto de recursos / presupuesto total de adquisiciones bibliográficas *100	A/B*100
Coste por título catalogado	A es número de horas empleadas en catalogación, en identificar, migrar y modificar	$\frac{(A*B) + C}{D}$

	los registros bibliográficos importados. B es el coste por hora del personal implicado. C es el coste de los registros adquiridos. D número de títulos catalogados durante el período escogido.	
Actualidad de la oferta documental	documentos con una antigüedad inferior a un año / Total de documentos*100	A/B*100

- **Adquisición**

La adquisición de materiales debe obedecer al volumen de usuarios que transitan en el centro de documentación, de esta forma, se propone (debido al flujo actual) la adquisición de máximo 2 ejemplares por documento, sin embargo, este puede cambiar a futuro.

Las siguientes corresponden a las modalidades de adquisición:

- **Compra:** la compra de material bibliográfico debe manejar un criterio específico a coordinación del Comité; para ello es esencial tener un presupuesto otorgado al Centro de Documentación ya que de acuerdo a ello se deben establecer los planes de adquisición de la colección.
  - Se tendrán en cuenta las recomendaciones proporcionadas por los investigadores, curadores, y demás usuarios del Centro, sin embargo, esto no implica su aceptación.
  - Se debe analizar el material frente a su valor intelectual como a su precio monetario en cuanto al presupuesto disponible. Puesto que se debe tomar en cuenta las demás necesidades del Centro.

- En caso de que el ejemplar, requiera de más del 25 % del presupuesto total del Centro, este debe ser evaluado anteriormente por el comité y así mismo la dirección museal para su aprobación.
- Canje: a pesar de no ser frecuente, este proceso se trabaja como donación ya que generalmente no se proporciona documentación desde el Centro, sin embargo, sí se incluye dentro de los métodos de adquisición ya que el Centro de Documentación está abierto a la posibilidad de realizar intercambios con otras instituciones.
- Donación: se aceptará documentación y demás recursos que obedezcan a los criterios de selección proporcionados por artistas, investigadores y grandes bibliotecas.

- **Evaluación**

Para establecer la evaluación de la colección, así como de sus fortalezas y debilidades, es necesario tener en cuenta los criterios mencionados anteriormente y, así mismo que cumplan con las especificaciones de las colecciones que trabaja el Centro de Documentación, de la misma forma estos pueden ser utilizados para la creación de indicadores para la colección.

Las fuentes a considerar para evaluar la colección son:

- Contraste de bibliografías: se convierten en listas de verificación.
- Consulta con expertos
- Comparación entre fondos bibliográficos con características semejantes: importante porque permite identificar fortalezas y debilidades en cuanto a recursos bibliográficos existentes en otros catálogos, por lo cual logra identificar lagunas en la colección.
- Análisis de uso de la colección: Evaluación estadística de uso de las colecciones que incluya:
  - Cantidad de veces de consulta de un documento
  - Tiempo de consulta
  - Número de ejemplares utilizados
  - Número de documentos en préstamo
  - Documentos no prestados durante un periodo de tiempo determinado
  - Documentos prestados durante un periodo de tiempo determinado

- Costos: gastos en los que se tenga en cuenta (de forma ideal):
  - Cantidad invertida en material bibliográfico
  - Cantidad invertida en encuadernación/conservación (o en caso de ser necesario, restauración)
- Recursos: como evaluación para identificar la capacidad de crecimiento de la colección.
  - Número de adquisiciones (aplica a todos los tipos documentales como revistas, libros, materiales, etc.).
  - Libros pedidos y solicitados (de acuerdo a las peticiones realizadas por los usuarios internos y externos).
  - Número de documentos en la colección.
  - Antigüedad de la colección (en caso de ser publicaciones no históricas que requieren constante actualización como revistas o documentos internos).
- Satisfacción de los usuarios con la colección.

**Nota:** Hay que recordar que Colecciones Colombianas permite realizar estos lineamientos desde esta herramienta, por lo cual se recomienda hacer uso de sus potencialidades.

- **Seguimiento y mantenimiento**

Como se mencionó anteriormente, el éxito de un buen desarrollo de colecciones radica en el continuo seguimiento y en una evolución paulatina que permita a la unidad evolucionar a través del tiempo, debido a ello se proponen los siguientes criterios de seguimiento y mantenimiento de la colección:

- Realizarse a través del módulo colecciones colombianas:
  - Inventariado de volúmenes o ejemplares
  - Revisión periódica de la documentación
  - Vigilancia de la circulación de los documentos
- Proceder a procesos de empaste de volúmenes y mecanismos de cuidado de la documentación.

- Revisión física de los documentos: de esta forma adoptar medidas de conservación o restauración, según lo requiera el documento.
- Revisión del entorno físico que obedezca a los requerimientos de las colecciones que se encuentran custodiadas en el Centro.
- Respaldo de la información plasmada en medios digitales por medio de mecanismos de preservación según el formato.

- **Expurgo**

Este proceso busca descartar aquellos recursos no relevantes para el centro de documentación y que no correspondan a los criterios propuestos en esta política, el cual requiere hacer uso de la evaluación previa de la colección, y seguir las directrices mencionadas en dicho apartado. Por ello debe atender a las siguientes directrices:

- Según decisión del Comité.
- Consulta escasa o nula en un periodo de tiempo determinado (verificar primero que no haya alguna dificultad de accesibilidad que genere la falta de circulación).
- Materiales que no cumplan con los criterios de selección.
- Estado de deterioro irreparable.
- El exceso en cantidad de ejemplares requeridos.
- Se puede tener en consideración del expurgo aquella documentación que esté incompleta o estropeada que impida una buena consulta (determinado por el Comité Asesor).
- Documentos desactualizados que no adquieran algún tipo de valor para el Centro.
- Disponibilidad del recurso a través de otras instituciones de las cuales se pueda obtener el préstamo interbibliotecario (esto debe ser determinado por el Comité Asesor).
- Ejemplares no solicitados o que no cumplan con los requerimientos de selección.
- Debe descartarse cualquier manipulación que evidencien variaciones en la integridad material que la define, y desechar toda falsificación.

El destino final de todo material resultante del expurgo debe ser valorado por el comité, este puede ser material para donación, canje a otras instituciones o transferencias, y según el comité decida, procederá a ser eliminado.

Para finalizar, es necesario mencionar que la comunicación de esta política con todas las áreas es fundamental, ya que todos juntos constituyen el Museo. Es cierto que el documento será muchas veces ambicioso en contraposición con la realidad presupuestaria, sin embargo, el presupuesto es un aspecto fundamental en el desarrollo de estos procesos de forma completa para brindar una colección completa y de calidad a la comunidad usuaria y, así mismo para la consecución de metas no sólo del Centro de Documentación sino del Museo en general.

## **12. RECOMENDACIONES**

Para establecer las recomendaciones de mejora, se hará uso de los mismos apartados trabajados anteriormente del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia dispuesto en el manual de herramientas trabajado, junto con aquellas fortalezas evaluadas de los centros de documentación tomados como objeto de análisis.

### **12.1.1 Funciones**

Se estableció que el CEDOC desarrolla funciones variadas, sin embargo, a modo de conclusión se logró determinar que este invierte gran parte de su tiempo a procesos de archivo

por lo cual no permite el cumplimiento de sus metas como Centro de documentación, a ello debe añadir que el número de funcionarios no permite desarrollar de forma cumplida con los tiempos propuestos.

- Para ello se recomienda (en lo posible) establecer funciones separadas en cuanto a funciones de archivo y funciones propias del CEDOC; desarrollar esto sería viable si se considerara abrir una oficina de archivo (como enlace) dentro del Museo que trabaje junto con el Centro, pues se debe tener en cuenta que los procesos a realizar en un archivo son distintos a los involucrados en un Centro de Documentación como se evidenció anteriormente, puesto que, aunque pueden parecer similares persiguen fines distintos por medio de procesos diferentes. El Museo al ser una entidad adscrita al Ministerio de Cultura, no debe tener archivo propio, sin embargo, sí es recomendable destinar un espacio adecuado para realizar las transferencias primarias al archivo, desarrollar el análisis y apoyo de las TRD de las demás áreas del Museo, entre otras funciones que cumple el actual Centro de Documentación.

Aunado a esto, principalmente se identificó que, aunque la catalogación y clasificación es una función indispensable, estos procesos no se han actualizado a los requerimientos actuales del Centro y en sí de su contexto, causando desgaste innecesario de tiempo para el desarrollo de las labores del funcionario, principalmente, en el proceso de búsqueda. Para ello se propone lo siguiente:

- Inicialmente algo fundamental es la implementación de métodos de descripción y clasificación, para lo cual es recomendable efectuar sistemas de clasificación como CDU<sup>21</sup> para el etiquetado de sus recursos.
- De la misma forma, en términos de catalogación es recomendable implementar el RDA<sup>22</sup> como un recurso de descripción que puede permitir el acceso a un recurso en el catálogo del CEDOC

---

<sup>21</sup> Clasificación Decimal Universal

<sup>22</sup> Resource Description and Access



- Otra recomendación que, si bien no es fundamental, puede ser desarrollada a futuro, es la implementación de un lector de radiofrecuencia RIFD<sup>23</sup> pues este permite realizar un inventario mucho más rápido, así como puede resultar muy útil al momento de establecer una búsqueda física del documento.

En cuanto a las funciones relacionadas con el desarrollo, propuesta o modificación de nuevos planes o políticas (principalmente la política de colecciones) actualmente demanda su responsabilidad al único funcionario del CEDOC, sin embargo, el Centro al ser una unidad que continuamente se comunica y relaciona con otras áreas no debe tomar decisiones si no se está al tanto de sus requerimientos o necesidades.

- Por ello se propone la creación de un Comité Asesor que apoye al desarrollo de políticas del Centro de Documentación puesto que son los principales usuarios de sus servicios y recursos, este Comité idealmente debe ser nombrado por el director del Museo, por lo cual es importante que haya por lo menos un representante de cada área para que se logre tomar decisiones en conjunto, así como presentar sus requerimientos y propuestas para así enriquecer al Centro de Documentación en beneficio de todos sus usuarios.

Finalmente se identificó que actualmente hay demasiadas funciones otorgadas a un único funcionario del Centro, por lo cual hace bastante complejo cumplir con todos los objetivos relacionados a cada una de sus funciones en los tiempos propuestos.

- Para mejorar esto se recomienda que las funciones sean distribuidas de forma equitativa de acuerdo a la carga laboral de cada funcionario. Es claro que esto debe ir relacionado a la contratación de más personal que apoye la consecución de estas funciones.
- De forma rápida y a corto plazo se puede establecer convenios con instituciones para la convocatoria de practicantes o voluntariados con el fin de colaborar en funciones como inventariado, catalogación, etc.

---

<sup>23</sup> Radio Frequency IDentification

- La documentación de los procesos resulta esencial en caso de ausencia de un funcionario, cambio de dirección etc. Es importante mantener una línea continua que permita llegar al objetivo, independientemente de quien realice la labor.

#### 12.1.2 Servicios

En términos de servicios, el Centro de Documentación no tiene tantas debilidades, si bien son pocos, los usuarios se encuentran satisfechos con sus servicios, sin embargo, se pueden implementar las siguientes mejoras:

De primera mano, lo fundamental en el aspecto de los servicios es la potencialización de estos; esto referido a que el Centro podría ampliar más su espectro de usuarios, aunque es entendible que no se proporciona el servicio de préstamo para usuarios externos, este debe facilitar su acceso a la documentación requerida.

- Esto podría desarrollarse con la creación de un catálogo que pueda ser consultado en línea y que permita derribar la barrera de la presencialidad (especialmente en medio de esta coyuntura vivida actualmente) por lo cual es momento de potenciar esta herramienta y hacer uso de sus facilidades.
- Además, el Centro, debe prepararse para las nuevas tendencias de información e implementar herramientas informáticas avanzadas para satisfacer el máximo de demandas informativas, tanto a nivel nacional como internacional.

En relación con el préstamo interbibliotecario, se está desaprovechando un servicio que podría ser fundamental para el Centro, no sólo por su amplitud de opciones y la calidad de sus convenios, sino porque puede ser usado para fortalecer sus colecciones y rellenar vacíos en la misma.

- La recomendación es promocionar y hacer mayor uso de este servicio, en lo posible no sólo de recursos físicos sino también impulsar los recursos en línea, inicialmente de estas instituciones hasta que, el Centro cuente con un catálogo de consulta remota abierta al público externo.

Más allá de los servicios, se ha notado que la principal debilidad del Centro es en relación a la promoción y difusión tanto de sus servicios como a la existencia del mismo de cara al usuario externo. De esta manera es como se reduce considerablemente el alcance de sus servicios, por lo cual se hace ideal lo siguiente:

- Establecer espacios de exposición en zonas estratégicas y abiertas al usuario (esto relacionado al espacio físico, que será detallado más adelante).
- Promocionar el Centro y los servicios que ofrece, en medios digitales oficiales del Museo, principalmente en su página web.
- Generar en conjunto con otras áreas, nuevos servicios o el apoyo de estos frente al usuario (anteriormente se desarrolló el ejemplo con el área de educación del Museo).

Por último, el seguimiento y evaluación de estos servicios es fundamental para la implementación de mejoras y la identificación de necesidades. Debido a esto se propone:

- La creación de indicadores que abarquen aspectos como: Utilización del servicio, satisfacción del usuario, frecuencia de asistencia, cantidad de usuarios que hacen uso de alguno de los servicios, entre otros.

### 12.1.3 Colecciones

Tomando las colecciones como la temática primordial de este trabajo, se logró identificar de primera mano que la organización de las colecciones es una de las principales falencias del CEDOC, por lo cual se proponen las siguientes recomendaciones:

- Como fue mencionado anteriormente, se hace fundamental la inclusión de reglas de catalogación y el uso de un sistema de clasificación para identificar información sobre la ubicación y la disponibilidad del material. Así mismo se recomienda el etiquetado de los ejemplares para garantizar una búsqueda y recuperación de información más eficaz.
- Es necesario realizar un inventario exhaustivo de las colecciones para así mismo identificar aquellos documentos que no otorgan valor para el Centro, de esta forma

también se logrará incrementar la capacidad de aumento de la colección, la cual en este momento es nula.

- La digitalización en este punto es esencial, no sólo para la puesta a disposición de información, sino como una precaución ante la pérdida de información de la documentación, puesto que sólo se tiene digitalizada la colección hasta 1990 y sin embargo esta no puede ser consultada ya que no existe un catálogo disponible en línea.
- La implementación de un catálogo automatizado que reúna la información de toda la colección y que permita su consulta independientemente del lugar en que se encuentre el usuario, o del tipo de soporte en que se presente. Este debe permitir ser consultado por el usuario externo, así como el usuario interno para garantizar el acceso a la información.
- En términos de conservación se recomienda el empaste y forrado de los ejemplares, ya que varios de ellos no están aptos para consulta debido al deterioro físico del documento.
- Adicionalmente, se recomienda establecer la conexión con el área de conservación para que este sea el encargado de restaurar aquellos documentos que se encuentren en deterioro, de esta forma, no es necesario tercerizar el servicio y se da apoyo a las áreas internas del museo.

#### 12.1.4 Personal

Como se mostró anteriormente (en el apartado de funciones) se estableció que la dificultad principal frente a este apartado, radica en la cantidad de funciones que realiza un único funcionario. Por ello se propone la distribución e inclusión de personal que divida sus funciones de la siguiente manera:

<b>Perfil</b>	<b>Función delegada</b>
Bibliotecólogo Cargo directivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directrices frente a los distintos procesos del Centro en colaboración de los respectivos funcionarios a cargo.</li> <li>2. Participar activamente en el comité asesor y establecer la relación de otras áreas del museo con el centro.</li> <li>3. Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios relativos al centro de documentación.</li> </ol>

Perfil	Función delegada
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Planificar las instalaciones y equipamiento requerido para una óptima entrega de servicio</li> <li>5. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, Definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.</li> <li>6. Planificar y participar en la formación permanente del personal, especialmente en tecnologías de información y actividades competentes.</li> <li>7. Gestionar las partidas presupuestarias correspondientes para incremento y renovación de las colecciones del centro, equipamientos y demás actividades.</li> <li>8. Divulgar las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos del centro ante el comité o dirección competente.</li> <li>9. Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado al centro.</li> </ol>
Bibliotecólogo supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre el Centro y otras entidades culturales, sociales y educativas frente a diversas actividades y servicios.</li> <li>2. Identificar las bibliotecas y centros de documentación que posean materiales relacionados con la historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país, y fortalecer el servicio de préstamo interbibliotecario.</li> <li>3. Realizar actividades que contribuyan con la elaboración de los objetivos y políticas de adquisiciones, canje y servicios del Centro de Documentación.</li> <li>4. Seleccionar el material bibliográfico para el enriquecimiento de las distintas colecciones del Centro de Documentación, con base en las políticas y objetivos.</li> <li>5. Analizar procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como proponer los ajustes necesarios.</li> <li>7. Estimular la actividad cultural de los usuarios a través de proyectos y actividades promoviendo la participación y la visibilidad del Centro de Documentación.</li> <li>8. Comunicarse constantemente con el funcionario de cargo directivo y comunicar sus requerimientos y necesidades.</li> <li>9. Gestión y atención en los servicios de información en general.</li> <li>10. Elaborar materiales y estrategias de difusión del Centro y sus servicios.</li> <li>11. Elaborar informes técnicos y estadísticas relacionados a su cargo.</li> </ol>
Documentalista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las colecciones del Centro de Documentación del Museo de forma física y digital. Controla y mantiene el registro de autoridades u otros vocabularios controlados.</li> <li>2. Realizar procesos encaminados a la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.</li> <li>3. Gestionar los procesos de preservación digital de las colecciones.</li> <li>4. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de las colecciones en cualquier soporte. (con ayuda de auxiliares)</li> <li>5. Desarrollo, mantenimiento y actualización de colecciones colombianas y su catálogo.</li> </ol>

<b>Perfil</b>	<b>Función delegada</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Participar en los procesos de selección y adquisición de materiales bibliográficos y documentales.</li> <li>7. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Centro y sus servicios.</li> <li>8. Formular indicadores relativos a su cargo</li> <li>9. Organizar y coordinar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.</li> <li>10. Proporcionar el estado real de las colecciones en cuanto a su inventario, estado físico, etc.</li> </ol>
Referencista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar búsquedas bibliográficas en herramientas de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos del Centro.</li> <li>2. Prestar el servicio de consulta de información bibliográfica, hemerográfica y documental a usuarios internos y externos del Centro.</li> <li>3. Formular indicadores relativos a su cargo y formular propuestas de mejora.</li> <li>4. Proporcionar información general sobre el Centro y sus servicios.</li> <li>5. Servicio de préstamo de documentos.</li> <li>6. Colaboración en el desarrollo de actividades y estrategias promocionales del Centro.</li> <li>7. Atención al usuario.</li> </ol>
Auxiliar (es)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización del archivo institucional de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.</li> <li>2. Colocación y ordenación de fondos. Recepción, registro y control de los materiales.</li> <li>3. Realización de inventarios y expurgos.</li> <li>4. Registro de fondos bibliográficos y preparación de estos para su puesta disposición de los usuarios (sellado, magnetizado, forrado o empastado, etc.).</li> <li>5. Apoyo en los proyectos de preservación digital (digitalización de las colecciones).</li> </ol>
Encargado de puesta en disposición de las colecciones en la web	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa y mantiene las potencialidades web para proporcionar nuevos servicios y una mejor comunicación con los usuarios.</li> <li>2. Cataloga, clasifica, indiza y realiza resúmenes de los documentos pertenecientes a una colección.</li> <li>3. Controla y mantiene el registro de autoridades u otros vocabularios controlados en el catálogo en línea del Centro.</li> <li>4. Crea, gestiona y optimiza los activos digitales de las colecciones en sus diferentes soportes y los pone a disposición del público.</li> </ol>

Tabla 5 Perfiles y funciones propuestos para la gestión del Centro de Documentación. Fuente: Elaboración propia.

#### 12.1.5 Recursos

En cuanto a recursos, se identifica que la mayor falencia radica en la escasez de estos, por lo cual no logran satisfacer al máximo las necesidades del usuario, debido a ello, se propone lo siguiente:

- En relación al tamaño de los espacios de consulta, se propone implementar una mesa de consulta rectangular ya que esta ocupa menos espacio, adicional a ello se hace necesario ampliar su tamaño para garantizar la comodidad del usuario, así como incrementar la cantidad la cual inicialmente podría aumentar a 3, con sillas que correspondan a la capacidad de usuarios que pueden desarrollar su proceso de consulta cómodamente.
- Aumentar la cantidad de computadores dispuestos para consulta, así como mantener actualizados en sus capacidades (memoria, rapidez, imagen, etc.).
- Actualizar colecciones colombianas con una interfaz más amigable, así como hacer uso de sus potencialidades (descritas anteriormente).
- Incluir estantería específica para aquellos materiales que se encuentran por fuera de sus respectivos lugares o que no obedezcan a una óptima puesta a disposición, según su naturaleza y como la clasificación de estas colecciones lo definan. Esta estantería debe tener en cuenta la capacidad de crecimiento de las colecciones del Centro.
- Incluir impresoras y escáneres propios del Centro para continuar con el proyecto de digitalización de colecciones bibliográficas, así como, opcionalmente, dar paso a un nuevo servicio de reprografía.
- Poner a disposición del usuario las colecciones por medio de un catálogo en línea o de la implementación de bases de datos en colaboración con otras instituciones.

#### 12.1.6 Espacio

Sin duda este es un factor fundamental frente al cumplimiento de los ítems anteriores, debido a que es el espacio el que permite implementar nuevos recursos, así como el crecimiento de la colección, y la inclusión de más funcionarios. En este factor logramos deducir que el espacio del centro de documentación actual resulta escaso para la consecución de sus servicios y funciones, su ubicación actual se muestra en la siguiente imagen:

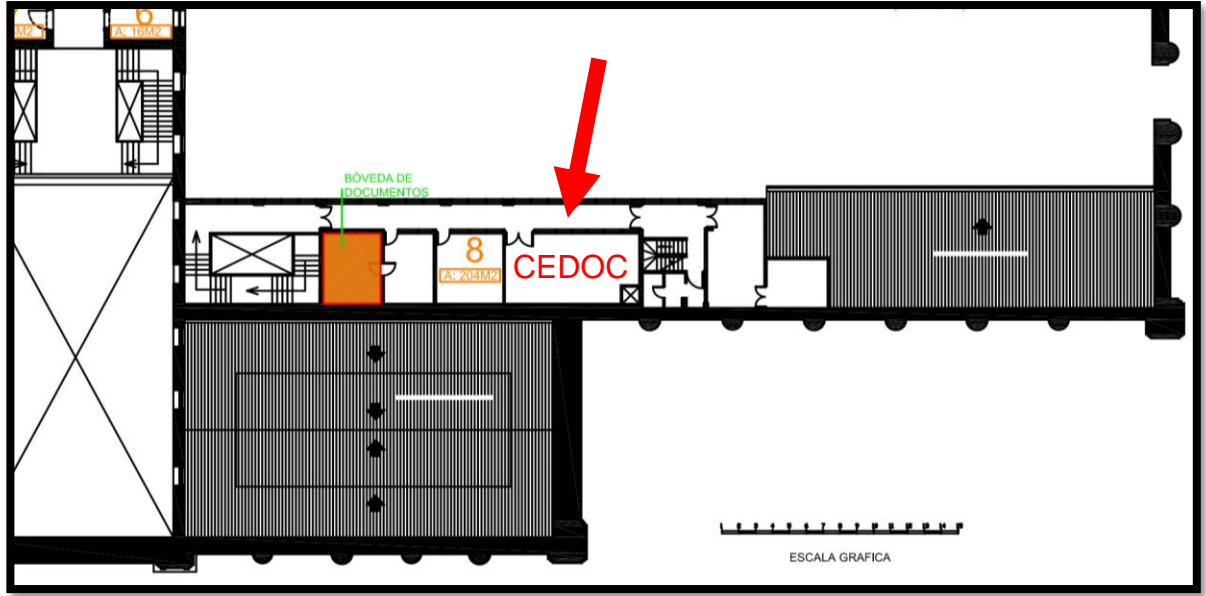


Figura 42 Ala Suroccidental del Museo Nacional de Colombia.

Así que se propone lo siguiente:

- El Centro debe ser accesible a todos sus usuarios (ya que no permite una consulta remota) esta requiere implementar nuevas posibilidades de acceso para adultos mayores o con alguna discapacidad (de cualquier índole) pero garantizando siempre el acceso a su colección. Lo anterior es importante de recalcar debido a que el CEDOC del museo se encuentra en un 3er piso en el cual no se encuentra acceso por rampa ni disponibilidad de ascensores, y su tamaño es muy reducido
- El actual centro resulta ser casi invisible para el usuario externo ya que no se cuenta con señalización apropiada que permita identificar su existencia, por lo cual se reduce la posibilidad de hacer uso de sus servicios, para ello es recomendable lo siguiente:
  - En el mejor de los casos se recomienda trasladar el centro a un espacio visible, y de ser posible en la primera planta del museo el cual permita que los usuarios identifiquen y noten su existencia.
  - En caso de que lo anterior no sea posible, se propone implementar una señalización evidente de cara al usuario externo; esta debe ser llamativa, clara y concisa para poder localizar el Centro de Documentación y sus servicios.



- En cuanto al espacio interno se recomienda ampliarlo para aumentar las capacidades de crecimiento de la colección, así como lograr implementar las demás recomendaciones que el Centro acepte, es decir, nuevos espacios de consulta, nuevo mobiliario, más funcionarios y en un futuro, nuevos servicios.

De forma general, y para finalizar este apartado, se recomienda hacer Uso de la norma ICOM CTN 50 DOCUMENTACIÓN pues esta, a pesar de ser aplicable en países como España, proporciona directrices en cuanto a la gestión de los procesos de un centro de documentación y puede ser una guía fundamental en el proceso de mejora del CEDOC del Museo Nacional de Colombia frente a distintos factores que van desde sus conceptos, hasta el proceso de transformación digital de sus colecciones.

### 13. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas anteriormente, se hace evidente los avances que tiene por recorrer el Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia, y en general estas unidades de información en un país como Colombia. El análisis anterior indica que aún faltan grandes cambios para cumplir con sus objetivos e incluso para lograr equipararse con estas unidades de información en países extranjeros.

Sin embargo es de mencionar que esto no hace imposible llegar a esta meta, al contrario, permite identificar hacia donde se orienta la evolución de los centros de documentación en el futuro, en el cual se debe tomar en consideración los grandes cambios que involucran los avances tecnológicos, el comportamiento del usuario, sus necesidades e incluso su relacionamiento con otras áreas aparentemente opuestas; tomando esto como una fortaleza para ampliar su alcance y diversificar sus servicios; sin embargo, es claro que necesita implementarse el conjunto de recomendaciones para que el Centro de Documentación en conjunto, funcione de forma sinérgica con sus propios procesos así como con las otras áreas.

Se evidencia la importancia de contar con una política actualizada periódicamente en el cual se muestra que ningún área trabaja aislada de las otras, y en ello hay un punto fundamental para el crecimiento y evolución del Centro así como de las otras áreas, sin embargo este debe ser tratado como una prioridad ya que, si bien genera gastos, la retribución de un Centro de Documentación es mucho más valiosa, puesto que no genera ingresos monetarios pero sí fortalece y fomenta el conocimiento, por lo cual hablamos de un pilar en la investigación y cultura del país, lo que hace que sea el principal objetivo de un museo, por lo cual es necesario abandonar el aislamiento de esta área en invertir en su continua mejora que a futuro puede convertirse en ejemplo a seguir de otros centros de documentación a nivel nacional e incluso a nivel internacional.

Finalmente, este trabajo también ha demostrado una dificultad inmensa en relación a la cultura en un país como Colombia, pues estas unidades se han considerado como un apoyo a las instituciones, sin embargo es evidente el abandono que se ha tenido con el paso de los

años, y que, a pesar de seguir los mismos lineamientos, Colombia se encuentra muy por debajo en el avance y fomento de estas unidades de información en la cual es evidente la comparación presupuestal de países como España y más allá de esto, sus avances tecnológicos frente a los cambios que se han vivido los últimos años en cuanto a tendencias de usuario, servicios, recursos y en general, de la gestión de estas unidades por parte de las instituciones regentes responsables. Es así como se logra demostrar cómo estas unidades de información logran forjar un engranaje principal en la gestión museística, así como el valor que genera para la institución y en general manifiesta su importancia en el desarrollo educativo e intelectual de un país.

## 14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso Arévalo, J. (2003) Centros documentales y nuevas redes de información. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/5607/1/centros.pdf>
- Capurro, R. (2003) *Epistemología y Ciencia de la información*. Capurro.de. Recuperado de: <http://www.capurro.de/enancib.htm>
- Consejo Internacional de Museos [ICOM]. (2020). Definición de Museo. La creación de una nueva definición de museo – la columna vertebral del ICOM. Recuperado de: <https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/definicion-del-museo/>
- Docampo, J. (2013). Poetas en tiempos de miseria: límites y retos de los servicios documentales de museos. *El profesional de la información*, 22 (3), 197-202. <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2013.may.01>
- Gómez Hernández J. A. (2002) Gestión de bibliotecas. *Texto Guía de las asignaturas de "Biblioteconomía General" y "Biblioteconomía Especializada"*. Universidad de Murcia. Recuperado de: [http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion\\_de\\_Bibliotecas\\_Gomez-Hernandez\\_2002.pdf](http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf)
- Granda Paz, O. (2016) Centros de documentación, sistemas nacionales de cultura y su papel en la educación. *Boletín virtual*. 5 (5), 58-65.
- Hernández Hernández, F. (1994). *Manual de la museología*. Editorial Síntesis. Recuperado de: [https://www.researchgate.net/publication/44436288\\_Manual\\_de\\_museologia\\_Franca\\_Hernandez\\_Hernandez](https://www.researchgate.net/publication/44436288_Manual_de_museologia_Franca_Hernandez_Hernandez)
- Martínez Comeche, J. (1995). Las instituciones documentales. *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales*. 121-134. Recuperado de: [http://pdfhumanidades.com/sites/default/files/apuntes/Martinez\\_Comeche\\_Juan\\_A\\_-\\_Las\\_instituciones\\_documentales\\_11COPIAS.pdf](http://pdfhumanidades.com/sites/default/files/apuntes/Martinez_Comeche_Juan_A_-_Las_instituciones_documentales_11COPIAS.pdf)
- Ministerio de Cultura (2018) *Decreto 2120 de 2018 Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura*. 15 de Noviembre de 2018.

- Ministerio de Cultura (2018). Política Nacional de Museos, *Programa Fortalecimiento de Museos*, Colombia. Recuperado de: <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/politica-nacional-de-museos/Paginas/Politica%20Nacional%20de%20Museos.aspx>
- Museo La Tertulia. (2020). *Centro de Documentación*. Museo La Tertulia. Recuperado de: <https://www.museolatertulia.com/centro-de-documentacion/>
- Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (2020). *Biblioteca y centro de documentación*. Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Recuperado de: <https://www.museoreinasofia.es/biblioteca-centro-documentacion>
- Museo Nacional de Colombia (2017). *Funciones*. Museo Nacional de Colombia. Recuperado de: <http://www.museonacional.gov.co/el-museo/objetivos%20y%20funciones/Paginas/Objetivos%20y%20funciones%20.aspx>
- Museo Nacional de Colombia (2018). *Nacimiento del Museo*. Museo Nacional de Colombia. Recuperado de: <http://www.museonacional.gov.co/el-museo/historia/nacimiento-museo/Paginas/Nacimiento%20Museo.aspx>
- Museo Nacional de Colombia. (2003). *Manual de herramientas*. Centro de documentación. Recuperado de: <http://www.museonacional.gov.co/el-museo/manuales-de-area/Documents/mdocumentacion.pdf>
- Museo Nacional de Colombia. (2018). *Barrio del palacio* [Dibujo]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>
- Museo Nacional de Colombia. (2018). *Edificio de Las Aulas* [Fotografía]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>
- Museo Nacional de Colombia. (2018). *Edificio Pedro A. López* [Fotografía]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>

- Museo Nacional de Colombia. (2018). *El Panóptico* [Fotografía]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>
- Museo Nacional de Colombia. (2018). *La antigua casa botánica* [Grabado]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>
- Museo Nacional de Colombia. (2018). *Pasaje Rufino Cuervo* [Fotografía]. Recuperado de: <https://uploads.knightlab.com/storymapjs/ef002708b73aacffbd6b2966d6a3010e/museo-nacional-de-colombia/index.html>
- Museo Nacional de Colombia. (s.f.). *Manual del área jurídica*. Recuperado de: <http://www.museonacional.gov.co/el-museo/manuales-de-area/Documents/mjuridica.pdf>
- Museo Nacional del Prado. (2019). *Biblioteca, Archivo y Documentación del Museo Nacional del Prado*. Museo Nacional del Prado. Recuperado de: <https://www.museodelprado.es/actualidad/multimedia/biblioteca-archivo-y-documentacion-del-museo/4dd653ce-3bfd-49ee-ad68-c02be8831b51>
- Museos Colombianos. (s.f.). *Política de museos*. Programa de fortalecimiento de museos. Recuperado de: <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/politicamuseos.pdf>
- Museu del Disseny de Barcelona (2020) *Accesibilidad*. Museu del Disseny de Barcelona. Recuperado de: <https://ajuntament.barcelona.cat/museudeldisseny/es/accesibilidad>
- Museu del Disseny de Barcelona (2020) *Quienes somos*. Museu del Disseny de Barcelona. Recuperado de: <https://ajuntament.barcelona.cat/museudeldisseny/es/quienes-somos>
- Ochoa Flórez, A. (2008) Breve historia de la biblioteca del Museo Nacional de Colombia. *Cuadernos de curaduría*, núm. 3, 1-16.
- Santovenia Díaz, J., Guillama Ponce, M. y Santiesteban Gómez, I. (2007). Algunas reflexiones en torno a nuevas concepciones relacionadas con el desarrollo de colecciones en las bibliotecas especializadas. *Ciencias de la Información*, 38 (1-2), 25-30. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181414865009.pdf>

## 15. ANEXOS

<b>Anexo A. Política de colecciones actual.....</b>	<b>119</b>
<b>Anexo B. Manual de herramientas del Centro de Documentación .....</b>	<b>119</b>
<b>Anexo C. Carta de autorización del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia .....</b>	<b>120</b>
<b>Anexo D. Carta de autorización del Museo Nacional de Colombia .....</b>	<b>121</b>
<b>Anexo E. Carta de autorización del Museo de la tertulia.....</b>	<b>122</b>
<b>Anexo F Esquema de preguntas encuesta.....</b>	<b>123</b>

### **Anexo A. Política de colecciones actual**

<http://www.museonacional.gov.co/colecciones/Documents/POL%c3%8dTICA%20DE%20COLECCIONES%20Museos%20Ministerio%20FINAL31%201%2017.pdf>

### **Anexo B. Manual de herramientas del Centro de Documentación**

<http://www.museonacional.gov.co/el-museo/manuales-de-area/Documents/mdocumentacion.pdf>

**Anexo C. Carta de autorización del Centro de Documentación del Museo Nacional de Colombia**

**Carta de Autorización**

24 de agosto 2020

Señores

**Comité de Trabajos de grado**

Bogotá

Yo, Diana Marcela Castaño, con cédula de ciudadanía No. 52869184, por este medio doy mi autorización a Juliana Ordoñez Barbosa, con cédula de ciudadanía No.1018510182, para hacer uso de la información brindada en nombre del museo en su trabajo de grado.

En virtud de lo anterior, renuncio a la interposición de cualquier reclamación relacionada o como consecuencia, de lo aquí autorizado.

Atentamente,

Nombre: Diana Marcela Castaño

Cédula: 528691184 Btá

Teléfono: 3125813386



## Anexo D. Carta de autorización del Museo Nacional de Colombia



Bogotá D.C., 12 de agosto de 2020

Señores

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

Carrera de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística  
Transversal 4 No. 42 - 00 Ed. 67 José Rafael Arboleda Sexto Piso  
Bogotá D.C

**Asunto: Proyecto de grado Juliana Ordóñez Barbosa**

Estimados señores,

Para el Museo Nacional de Colombia es de gran interés fortalecer lazos con la academia, por tal motivo nos encontramos interesados en que la estudiante Juliana Ordóñez Barbosa de la carrera de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística, lleve a cabo su trabajo de grado orientado a la revisión, análisis y formulación de una política de colecciones en nuestro centro de documentación. Para nosotros será un gusto acompañar el desarrollo de este trabajo y recibir su valioso aporte académico.

Agradeciendo su amable atención.

Cordialmente,

**DANIEL CASTRO BENÍTEZ**

Director

Proyectó: Diana Marcela Castaño Zuluaga

Revisó: Fernando López Barbosa

Carrera 7 N. 28-66 Bogotá, Colombia  
Tel. (+57) 1 381 6470  
[www.museonacional.gov.co](http://www.museonacional.gov.co)



La cultura  
es de todos

Mincultura

## Anexo E. Carta de autorización del Museo de la tertulia



### Carta de Autorización

14 de agosto 2020

Señores

**Comité de Trabajos de grado**

Bogotá

Yo, Ayda Cristina Garzón, con cédula de ciudadanía No. \_59836501, por este medio doy mi autorización a Juliana Ordoñez Barbosa, con cédula de ciudadanía No.1018510182, para hacer uso de la información brindada en nombre del museo en su trabajo de grado. En virtud de lo anterior, renuncio a la interposición de cualquier reclamación relacionada o como consecuencia, de lo aquí autorizado.

Atentamente,

**Ayda Cristina Garzón**  
**Administradora de Colecciones**  
Cédula: 59836501  
Teléfono:3003262995

---

Av. Colombia # 5 - 105 Oeste  
Cali - Colombia  
PBX: (2) 8932939 Fax: 8932961  
[www.museolatertulia.com](http://www.museolatertulia.com)



## Anexo F Esquema de preguntas encuesta

### ENCUESTA

#### PRESENTACIÓN:

Esta encuesta se lleva a cabo como parte del Trabajo de Grado *Diseño de una política de desarrollo de colecciones para el centro de documentación del Museo Nacional de Colombia*, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Pontificia Universidad Javeriana.

Su propósito consiste en analizar los servicios del Centro de Documentación – CEDOC del Museo Nacional, cómo son entendidos por los usuarios internos y funcionarios del Museo, a los fines de evaluar las necesidades y expectativas que tienen del mismo.

Por ello le vamos a pedir su colaboración para que responda la siguiente encuesta. La información será utilizada sólo con fines exclusivamente académicos, por lo que los encuestados responden en forma absolutamente anónima.

Le solicitamos tenga en cuenta, leer cuidadosamente las preguntas y poner una **X** en las respuestas correspondientes. En el caso de tratarse de preguntas abiertas, por favor escriba claramente su respuesta en el espacio asignado.

**NOTA:** Si en algún momento surge alguna duda o solicitud con respecto a esta encuesta, no dude en contactarme a mi correo institucional [juliana\\_ordonez@javeriana.edu.co](mailto:juliana_ordonez@javeriana.edu.co)

**ÁREA DEL MUSEO A LA CUAL PERTENECE:** Curadurías de Arte y de Historia

1. ¿Conoce el Centro de documentación del Museo Nacional de Colombia?

Marque con una **X**

SI	
NO	

En algún momento, ¿ha hecho uso de sus servicios?

Marque con una **X**

SI	
NO	

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿Por qué razón hizo uso de sus servicios?

R:

2. De los recursos listados a continuación del Centro de Documentación, ¿cuál (es) conoce?

Marque con una X

NOMBRE RECURSO	SI	NO
Computador de consulta		
Espacios de consulta en sala		
Colecciones Colombianas		
Archivo histórico		
Colecciones bibliográficas		
Colecciones hemerográficas		
Colecciones audiovisuales		
Colecciones planimétricas		
Material educativo		
Material fotográfico		

En algún momento, ¿ha utilizado alguno de los recursos mencionados anteriormente?

Marque con una X

SI	
NO	

¿Considera que se debe añadir o cambiar algún recurso? Por favor explique:

R:

3. ¿Los usuarios internos del Museo (referido a funcionarios, contratistas, pasantes y/o voluntarios de este) hacen uso de los recursos proporcionados por el Centro de Documentación?

Marque con una X

SI	
NO	

En caso afirmativo, explique cómo funciona este proceso:

R:

4. ¿El Centro de Documentación tiene algún servicio especializado (de apoyo a la investigación) para los usuarios internos?

Marque con una X

SI	
NO	

En el caso de contar con servicio (s) especializado (s), por favor describa cuáles conoce:

R:

5. ¿Considera que su área de trabajo se relaciona con el Centro de Documentación?

Marque con una X

SI	
NO	

En caso de ser afirmativo, ¿Cómo se relacionan los procesos de su área con los procesos o servicios del Centro de Documentación?

R:

6. De los servicios listados a continuación del Centro de Documentación, ¿cuál (es) conoce?

Marque con una X

SERVICIO	SI	NO
Préstamo de material bibliográfico por un período determinado para los usuarios internos		
Suministro de bibliografías para usuarios internos		
Préstamo interbibliotecario		

¿Conoce otro servicio?, ¿Cuál(es)?

R:

7. Si ha consultado algún recurso del Centro de Documentación, ¿cómo fue el proceso de consulta? ¿Cree que habría algún punto a mejorar? Explique:

R:

8. ¿Cómo considera que el Centro de Documentación puede colaborar con las funciones asignadas a su cargo?

R:

9. ¿Considera que el Centro de Documentación debe cambiar o añadir algo en sus servicios o recursos? Explique:

R:

**FIN DE LA ENCUESTA**

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

**JULIANA ORDÓÑEZ BARBOSA**

Estudiante

Carrera Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística

Facultad de Comunicación y Lenguaje

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Correo: [juliana\\_ordonez@javeriana.edu.co](mailto:juliana_ordonez@javeriana.edu.co)