

Propuesta de plan de trabajo 2006 – 2009

Enero 2006
Magdalena Sofía Paláu Cardona

El presente plan de trabajo de la coordinación de documentación del CONEICC tiene como propósito general continuar con un trabajo, que se inició hace ya muchos años, y que busca conservar y poner a disposición de usuarios diversos, los documentos que sobre comunicación en México se han producido y los documentos propios del Consejo. Este propósito general será posible sólo si las instituciones asociadas al CONEICC se involucran en el enriquecimiento del Centro de Documentación y en la promoción de su uso.

El trabajo del comité de documentación abarca tres aspectos:

1. **Centro de documentación (CDC)**
2. **Publicaciones**
3. **Resguardo de documentación del consejo**

Para cada uno de estos aspectos se proponen, en este plan de trabajo, objetivos, metas, actividades y recursos necesarios.

1. Centro de Documentación:

Objetivo: Conservar, incrementar y facilitar las consultas de documentos del CDC, especialmente en el rubro de tesis, para consolidarnos como el centro de documentación sobre comunicación más grande y más importante del país.

Meta 1: Mantener actualizado y en buen estado el acervo documental en las cuatro áreas que constituyen el CDC.

Actividades:

A) Área: Libros y revistas

- Solicitar donaciones o, en su caso, comprar los libros que se publiquen durante el periodo 2006-2009.
- Solicitar la donación, a las instituciones asociadas al Consejo, los números de las revistas de comunicación y cultura que se editen en el periodo 2006-2009
- Renovar las suscripciones a las revistas *Zócalo*, *Revista Mexicana de Comunicación y Etcétera*.
- Clasificar y registrar los materiales nuevos que ingresan al CDC.
- Renovar la encuadernación de los documentos que lo requieran.

B) Área: Tesis

- Aplicar una encuesta a los representantes de las instituciones asociadas al Consejo, para identificar aquellas en las que los estudiantes de licenciatura o posgrado elaboran tesis.
- Solicitar a los representantes institucionales, la entrega periódica de las tesis de licenciatura y / o posgrado que elaboran sus estudiantes.
- Clasificar y registrar los materiales nuevos que ingresan al CDC.
- Renovar la encuadernación de los documentos que lo requieran.

C) Área: Documentos inéditos (ponencias, conferencias, artículos)

- Solicitar y recibir, de los autores, el material correspondiente al periodo 2006 – 2009.
- Clasificar y registrar los materiales nuevos que ingresen al CDC.
- Revisar los documentos existentes para depurar el acervo, eliminando aquellos que se encuentren repetidos o los que están publicados en libros o revistas.
- Renovar la encuadernación de los documentos que lo requieran.

D) Área: Biblioteca FELAFACS

- Mantener el acervo FELAFACS en buenas condiciones.

Meta 2: Iniciar el proceso de digitalización de tesis de licenciatura, garantizando la consulta en línea de los textos completos para las instituciones asociadas al Consejo.

Actividades:

- Comprar el equipo (escáner) para la digitalización.
- Gestionar el uso de una (tercera) computadora institucional para este propósito.
- Contratar y capacitar a un asistente para realizar el trabajo.
- Elaborar un cronograma de digitalización, iniciando con las tesis más recientes y yendo hacia atrás en el tiempo.
- Gestionar el acceso en línea para los usuarios de instituciones asociadas al Consejo.

Meta 3: Optimizar y seguir promoviendo el servicio de consulta, asesoría personalizada y uso del acervo del CDC.

Actividades:

- Continuar prestando el servicio de asesoría personalizada a usuarios del CDC.
- Difundir, en las Asambleas, información sobre el Centro de Documentación.
- Elaborar una reseña sobre el CDC y el material con el que cuenta, para que se publique en cada número del boletín *Comunicabilis*.
- Diseñar e insertar en el anuario de investigación un anuncio del CDC. Gestionar para que se inserte dicho anuncio en otras revistas académicas de instituciones asociadas.
- Contratar o hacer convenios de publicidad sobre el Centro de Documentación del CONEICC en revistas de circulación comercial.
- Elaborar un nuevo folleto promocional para que se reparta entre los estudiantes, profesores, investigadores y tesis de las instituciones asociadas al Consejo.
- Mantener la liga de la página del CONEICC al CDC.

2. Publicaciones

Objetivo: Mantener activa la labor editorial del CONEICC para apoyar a los académicos de las instituciones asociadas a difundir el fruto de su trabajo.

Meta 1: Revisar y actualizar las políticas editoriales del Consejo

Actividades:

- Armar un dossier con la información relativa al tema, generada en los últimos años.
- Elaborar un documento-propuesta de políticas editoriales para que sea discutido y sancionado por el comité editorial.
- Poner a consideración de la Asamblea, para su aprobación, las políticas editoriales del CONEICC.

Meta 2: Continuar con la publicación del Anuario de Investigación del CONEICC

Actividades:

- Solicitar al comité coordinador designe a los coordinadores de los anuarios para el periodo 2006 – 2009
- En colaboración con el coordinador del anuario designado, editar cada uno de los anuarios correspondientes al periodo.
- Distribuir, en las asambleas correspondientes, los ejemplares del anuario a cada institución asociada y miembros a título personal.

Meta 3: Realizar una edición (en disco compacto) conmemorativa del 30 aniversario, con los textos de los 12 anuarios de investigación del CONEICC que se han editado hasta la fecha.

Meta 4: Garantizar la publicación y distribución, en disco compacto, de las memorias del encuentro 2007.

Actividades:

- Solicitar al coordinador académico del Encuentro, entregue a la coordinación de documentación, la versión electrónica de cada una de las conferencias y ponencias presentadas en el encuentro.
- Editar un CD con todos los archivos.

- Diseñar una portada para la serie Encuentros del CONEICC
- Reproducir los CD con las memorias del encuentro (3 por institución / tiraje 300)
- Distribuir, en la asamblea de primavera, los ejemplares de las memorias de los encuentros.

Meta 5: De acuerdo con las políticas editoriales del Consejo, recibir las propuestas de publicación (libros y tesis premiadas) que lleguen al Comité editorial y gestionar la publicación de acuerdo a las circunstancias propias de cada caso.

Meta 6: Distribuir los ejemplares remanentes de las publicaciones del CONEICC (Anuarios y libros) que se encuentran actualmente en bodega.

3. Resguardo de la documentación del Consejo

Meta 1: Avanzar en la actualización y ordenamiento del archivo de documentos históricos del Consejo.

Actividades:

- Solicitar a la secretaria del comité coordinador anterior, la entrega de un CD con los documentos correspondientes al periodo 2003 – 2006 (actas de asambleas, actas de comité coordinador, informes, documentos de trabajo, versión registrada del Estatuto, correspondencia con otras instituciones, etc.)
- Con la colaboración de Cristina Romo, continuar con la revisión, clasificación y orden de los documentos del archivo histórico del Consejo.
- Solicitar al nuevo secretario vaya recopilando y archivando los documentos del Consejo correspondientes al periodo 2006-2009.

Presupuesto Anual:

Concepto	Monto
Compra de materiales	5,000.00
Encuadernaciones	3,000.00
Compra de equipo (una sola vez)	2,000.00
Pago de asistente digitalización	40,000.00
Envío de ejemplares sobrantes	5,000.00
Total	65,000.00