

COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA (CEPAL)
CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA (CELADE)
Sistema de Documentación sobre Población en
América Latina (DOCPAL)

Julio 1985

Manual de procedimientos para la
microfilmación de documentos en CELADE/DOCPAL

M. Rebeca Yáñez
Lilian Cisternas

* El presente documento ha sido preparado en el marco del proyecto "Intercambio de Microfichas DOCPAL", que contó con el apoyo financiero del Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID/Bogotá; IDRC/Canadá)

INDICE

Página

I.	INTRODUCCION	1
A.	Antecedentes institucionales	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III.	PROCEDIMIENTOS	2
A.	Etapa previa a la microfilmación de documentos	3
1.	Determinación de criterios, normas y procedimientos ...	3
2.	Definición del universo y determinación de los subconjuntos de documentos a microfilmarse	5
3.	Diseño de los instrumentos de control	5
4.	Establecimiento del Programa de Trabajo y calendario de actividades	8
B.	Etapa de desarrollo del proceso de microfilmación	9
1.	Selección de los documentos	9
2.	Preparación y envío a microfilmación	9
3.	Microfilmación de los documentos	9
4.	Recepción y control de calidad	13
5.	Almacenamiento de los documentos	13
	BIBLIOGRAFIA	17
	Anexo 1: Detalle de la muestra	
	Anexo 2: Instrumentos utilizados	
	Anexo 3: Maqueta de microficha	

I. INTRODUCCION

A. Antecedentes institucionales

En el marco de los acuerdos establecidos por la Red Latinoamericana de Información en Población, cuya coordinación regional está a cargo de CELADE/DOCPAL, se ha firmado un Memorandum de Entendimiento entre este organismo y la Fundación Sistema Estadual de Analise de Dados (SEADE) de Brasil, que promueve el intercambio recíproco de información bibliográfica sobre población que ambas instituciones recogen, procesan, conservan y difunden regularmente. Este intercambio contempla básicamente la entrega de los registros, mediante cintas magnéticas y microfichas de documentos.

La colección que respalda la base de datos bibliográficos de CELADE/DOCPAL, se compone a diciembre de 1984 de alrededor de 23.000 unidades documentales con un crecimiento anual de 1.500 a 2.000 nuevos registros. Este material ha permitido la organización del "Servicio de Entrega de Documentos" a los usuarios, mediante fotocopia de aquellos documentos que son solicitados.

En el último tiempo, el costo de envío de este material al extranjero se ha encarecido notablemente, haciendo cada vez más improbables las remesas de grandes cantidades de documentos a los países de origen, como parte de los acuerdos fijados por la Red Latinoamericana de Información en Población. Por otra parte, las posibilidades de obtener nuevo espacio para almacenar la colección, con un crecimiento como el señalado, involucran un costo difícil de justificar. Se añade a estos aspectos, la imperiosa necesidad de conservar los documentos, preservándolos de pérdidas y deterioros.

Estas razones, unidas al compromiso existente con SEADE de Brasil, instaron al CELADE a presentar al Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID/Bogotá; IDRC/Canadá) un proyecto que hiciera posible implementar el intercambio bibliográfico acordado, mediante la microfilmación parcial de la colección de CELADE/DOCPAL.

El proyecto titulado "Intercambio de microfichas DOCPAL" fue aprobado en noviembre de 1984, con los siguientes objetivos específicos:

- proveer a SEADE de las microfichas de los documentos de su interés, ya existentes en la base de datos de CELADE/DOCPAL (3.500 aproximadamente);
- establecer e implementar los procedimientos internos que aseguren que el intercambio bibliográfico no deteriore los servicios internos y externos de CELADE/DOCPAL;
- evaluar los resultados con SEADE al final del año inicial, resolviendo cualquier dificultad detectada que asegure una operación continua, en base a una rutina establecida.

Como seguimiento de las actividades de este proyecto, CELADE/DOCPAL tomó contacto con el Centro de Investigación y Desarrollo de la Educación (CIDE), organismo con sede en Santiago de Chile, seleccionado para efectuar la microfilmación de los documentos. Paralelamente, inició el proceso de selección y microfilmación de una muestra de documentos, extraída de los Archivos I y II 1/ de su base de datos, de acuerdo a categorías de interés establecidas por el Convenio interinstitucional con SEADE/DOCPAL (Ver Anexo 1 Detalle de la muestra microfilmada).

El presente documento constituye otra actividad de este proyecto. Conformar el Manual de Procedimientos adoptados en el proceso de microfilmación en CELADE/DOCPAL. Su elaboración se basa en la experiencia desarrollada en este organismo, sin embargo en su concepción se ha tenido presente que pueda servir de guía en la microfilmación de documentos en otras instituciones interesadas, con las adecuaciones propias a otras realidades.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- proponer procedimientos, relaciones de trabajo y calendario estimado para la microfilmación de documentos de CELADE/DOCPAL, a realizarse en una institución externa al organismo, y de acuerdo a categorías previamente establecidas.
- constituir una guía metodológica, de posible utilización en entrenamiento de personal de instituciones nacionales interesadas en microfilmarse sus colecciones, con la asistencia técnica de CELADE/DOCPAL.

III. PROCEDIMIENTOS

Las actividades propias a la microfilmación de documentos pueden agruparse en dos etapas cronológicas a saber: A) previas al proceso de microfilmación; y B) relativas al desarrollo del proceso mismo.

A. Entre las actividades previas a la microfilmación, podrían distinguirse las siguientes:

1. Determinación de criterios, normas y procedimientos, por los cuáles se va a regir el proceso;
2. Definición del universo y determinación de los sub conjuntos de documentos a microfilmarse;

1/ En la actualidad, la base de datos de CELADE/DOCPAL está constituida por los Archivos I y II.

3. Diseño de los instrumentos a utilizar para su control y seguimiento; y,
4. Establecimiento de un Programa de Trabajo y calendario de actividades.

B. En cuanto a las actividades relativas al desarrollo del proceso mismo, que constituyen a la vez las acciones mediante las cuáles se operatizan los procedimientos establecidos, podrían señalarse las siguientes:

1. Selección de los documentos;
2. Preparación y envío a microfilmación;
3. Microfilmación de los documentos;
4. Recepción y control de calidad; y
5. Almacenamiento de los documentos.

A. Etapa previa a la microfilmación de documentos:

1. Determinación de criterios, normas y procedimientos:

El iniciar acciones en torno a la microfilmación de documentos requiere de la adopción de ciertos criterios, de naturaleza diversa, orientados en la mayoría de los casos, por condicionantes propias a cada institución. Estos criterios van a ser determinantes en la selección de las normas y procedimientos a seguir en el desarrollo del proceso.

Dentro de los criterios de carácter administrativo a adoptar, está por ejemplo, el determinar si el trabajo deberá ser realizado internamente o mediante la contratación de servicios con otra institución, decisión que estará ligada a la existencia o no de equipo y personal especializado para esta tarea.

Otro aspecto a considerar, dice relación con el volumen de la colección a microfilmarse, y la decisión de efectuar parcial o totalmente el trabajo, que obedecerá a condicionantes de tipo económico, a acuerdos tomados por la institución, e incluso a subordinantes de carácter técnico, en relación con el tipo de procesamiento existente.

Un tercer aspecto de índole administrativo, está ligado al ámbito de la cooperación y el intercambio de información entre instituciones afines, que permita una racionalización en la ejecución de las actividades propias a esta acción coordinada.

Junto a estos criterios deberá tenerse presente también, aquéllos de carácter legal, referidos a las restricciones vigentes sobre derecho de autor.

Finalmente, criterios de naturaleza operativa, permitirán evaluar la conveniencia o no de microfilmarse un determinado tipo de documento,

de acuerdo a su contenido temático, forma de presentación o calidad física que éste presente.

En la experiencia desarrollada en CELADE/DOCPAL, basada en el acuerdo de intercambio de información con SEADE/DOCPOP, los criterios adoptados para la microfilmación de documentos han sido los siguientes:

a. Derecho de autor:

De acuerdo a la legislación vigente sobre derecho de autor, existen documentos que por emanar de instituciones de carácter comercial, presentan restricciones para ser duplicados parcialmente o en su totalidad. Frente a estos casos, sólo se han microfilmado las siguientes partes del documento: portada, contraportada (contiene generalmente la nota de restricción) e índice o tabla de contenido.

b. Documentos de Naciones Unidas:

Por haberse iniciado ya acciones en torno a la microfilmación de documentos en la Sede de Naciones Unidas en Nueva York, no se han microfilmado en CELADE/DOCPAL los documentos provenientes de esta instancia del organismo. Por ejemplo, los documentos generados por la División de Población. En cuanto a la documentación de los organismos especializados de Naciones Unidas (CELADE, CEPAL, UNICEF, etc.) sí ha sido considerada para microfilmación, en esta fase del trabajo.

c. Documentos de otras instituciones con las cuales existen acuerdos especiales:

La documentación del Centro de Información sobre Migraciones en América Latina (CIMAL) que incluye literatura sobre migraciones internacionales, recibida por el CIM desde mayo de 1983 y que por acuerdo interinstitucional ingresa a la base de datos de CELADE/DOCPAL, con ISIS 25000 y NACCESO 70000, no se han microfilmado en esta etapa del proceso.

d. Analíticas de un documento en nivel monográfico:

Si bien al microfilmarse un documento en nivel monográfico se obtiene el documento completo, se ha adoptado como decisión microfilmarse en forma independiente cada uno de los documentos en nivel analítico que lo componen, en consideración a que éstos constituyen registros con NACCESO e ISIS diferentes y por razones económicas de manejo del Sistema.

e. Documentos en condiciones de legibilidad aceptable:

Se han microfilmado aquellos documentos que cumplen con esta condición, descartando de antemano los de impresión ditto y prefiriendo, de existir, originales a documentos fotocopiados. Para una relación

detallada de las actividades seguidas ver Figura 1: Resumen de criterios previos al proceso de microfilmación (página 6).

2. Definición del universo y determinación de sub conjuntos de documentos a microfilmar.

Una segunda actividad a realizar es la definición del universo y la determinación de los sub conjuntos de documentos a microfilmar.

En el caso de CELADE/DOCPAL, éste está constituido por los documentos que respaldan la base de datos (Archivo I y II) y los subconjuntos seleccionados, referidos a las siguientes categorías:

- a. categoría geográfica (incluye: países, regiones y documentos teórico-metodológicos);
- b. fecha de publicación;
- c. organismos especializados de Naciones Unidas;
- d. no CIM
- e. analíticas de monografías.

Una vez establecidas las categorías de documentos a microfilmar, se ha formulado una estrategia de búsqueda para la identificación de los documentos que las constituyen. Como producto se ha obtenido un listado de salida de búsqueda que permite contar con la cita de cada documento, la cual pasará a formar parte de la futura microficha del mismo.

Para el ejercicio efectuado en CELADE/DOCPAL se han obtenido dos listados de citas de documentos XZ (mundo) y ZZ (teórico-metodológicos) extraídos de los Archivos I y II de la base de datos, ordenados por NACCESO. Asimismo, para cada Archivo se ha impreso un listado inventario de control. Ver Figura 1: Resumen de criterios previos al proceso de microfilmación (página 6).

3. Diseño de los instrumentos a utilizar en el proceso de microfilmación

De acuerdo a la metodología adoptada, aplicable especialmente a microfilmación de colecciones en forma parcial se han diseñado y/o adecuado los siguientes instrumentos para el control y seguimiento de este proceso:

FIGURA 1

RESUMEN DE CRITERIOS PREVIOS AL PROCESO DE MICROFILMACION

Microfilm documents según siguientes criterios:

1. Categoría Geografica: XZ, ZZ
2. Fecha : 1970 -
3. De organismo especializado NU
4. Analíticas de monografías
5. Legibles
6. Parcialmente documentos publicados por editoriales comerciales
7. No CIM

Hacer búsquedas según siguiente estrategia:

1. Categoría Geografica: XZ, ZZ
2. Fecha: 1970 -
3. No CIM
4. No editorial NU DIV. POBLACION

Imprimir:

1. Listado salida búsqueda
2. Listado inventario

a. Formulario de microficha (Form 2/85/06/25)

Este formulario ha sido diseñado para cumplir las siguientes funciones principales:

- registrar aquella información que permita identificar los documentos que se encuentran seleccionados para microfilmación; a este objeto el formulario contiene datos de NACCESO e ISIS, de ubicación física del documento y observaciones a considerar en la microfilmación del mismo;
- reemplazar en estantería al documento en etapa de microfilmación;
- informar sobre la etapa en que se encuentra el proceso de microfilmación (fecha de selección, fecha de retiro de estantería y fecha estimada de reingreso);
- indicar al usuario potencial del documento, que éste se encuentra en proceso de microfilmación, señalando la fecha estimada en que podrá hacer uso de él.

Su utilidad tiene carácter temporal, quedando en desuso una vez que reingresa el documento en estantería (ver Anexo 2 Instrumentos utilizados).

b. Formulario control de microfilmación de documentos (FORM FCMD/2/85/06/25)

Este instrumento ha sido diseñado para cumplir las siguientes funciones:

- controlar mediante NACCESO e ISIS los documentos enviados a microfilmación, contenidos en un paquete 2/ y el número de páginas que los constituyen. Este dato adquiere especial importancia en la etapa de envío a microfilmación ya que permite establecer un cálculo del número de documentos necesarios para completar un rollo de películas (2400 páginas);
- controlar los documentos recibidos de microfilmación, permitiendo indicar aquéllos que deberán ser re-microfilmados;
- controlar el número de jackets generados por cada documento microfilmado (esta información junto a la indicación de documento microfilmado deberá ser incorporada posteriormente a la base de datos);

2/ Unidad física escogida para el traslado de los grupos de documentos a microfilmación

- controlar y hacer el seguimiento de las diferentes etapas de la microfilmación, indicando fecha en la cual éstas se realizan e iniciales de las persona o institución que realiza el trabajo. Su utilidad tiene carácter temporal, quedando en desuso una vez reubicados los documentos en estantería. (Ver Anexo 2 Instrumentos utilizados)

c. Formulario control de paquetes para microfilmación (FORM FHCPM/2/85/06/25)

Este formulario tiene por función registrar el cuadro resumen y permitir el control de cada envío a microfilmación, proporcionando un panorama general de éste, en cuanto a número total de paquetes enviados y recibidos y fechas en que estas actividades se han realizado, indicando asimismo el número total de registros enviados y el de páginas correspondientes a ese envío.

Su utilidad presenta caracter temporal, quedando en desuso una vez recibidos los documentos microfilmados. (Ver Anexo 2 Instrumentos utilizados)

d. Listado inventario

Extraído de la base de datos, este instrumento cuya utilidad va más allá del proceso mismo de microfilmación, permite proporcionar la siguiente información:

- registrar el inventario de los documentos que potencialmente deberán ser microfilmados, de acuerdo a las categorías determinadas, guiando al seleccionador en la ubicación de éstos en la estantería;
- registrar el inventario de los documentos que aun formando parte de las categorías definidas no serán microfilmados o sólo parcialmente, de acuerdo a criterios establecidos;
- presentar el inventario de los documentos microfilmados;
- servir como fuente de información sobre los datos que deberán ingresar posteriormente en la base de datos. (Ver Anexo 2 Instrumentos utilizados)

4. Establecimiento del Programa de Trabajo y calendario de actividades.

Una cuarta actividad previa al proceso de microfilmación es la preparación del Programa de Trabajo y calendario estimado para la realización de las actividades. Esta actividad adquiere mayor importancia cuando se ha optado por efectuar la microfilmación de los documentos en una institución externa al servicio.

B. Etapa de desarrollo del proceso de microfilmación. Operatización de los procedimientos.

Esta etapa ha estado dirigida a poner en práctica las normas y procedimientos establecidos, a través del trabajo directo con la muestra de documentos seleccionados, efectuando los ajustes que el desarrollo del trabajo recomendara. Como se ha mencionado en el párrafo B) de la página 3 esta etapa comprende las actividades que a continuación se detallan:

1. Selección de documentos a microfilmar:

Esta actividad ha tenido como objeto ubicar físicamente los documentos incluidos en la búsqueda y hacer la selección manual de aquéllos que cumplen con los criterios determinados previamente. Durante la misma se proporcionan las instrucciones y se indica cualquier observación que pueda influir posteriormente en la microfilmación del documento. Para una relación detallada de los pasos seguidos, ver Figura 2: Diagrama de flujo Selección de documentos (página 10).

2. Preparación y envío a microfilmación.

Esta actividad ha incluido la confección de los paquetes para envío a microfilmación y el registro en los instrumentos específicos de la información necesaria para el control del proceso. Para una relación detallada de los pasos seguidos, ver Figura 3: Diagrama de flujo Preparación y envío documentos a microfilmación (página 11).

3. Microfilmación de documentos.

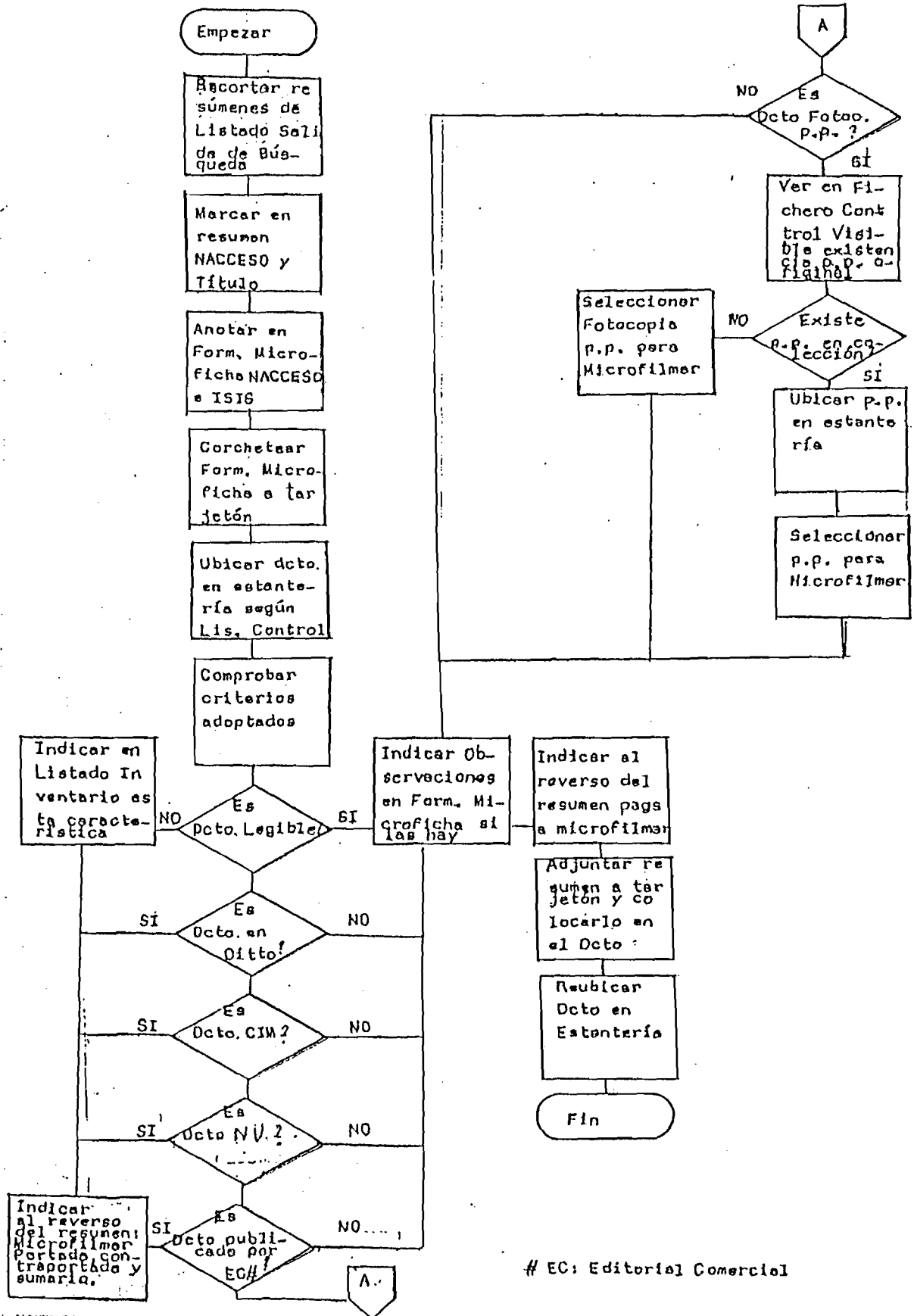
Esta actividad, la cual como ya se ha mencionado, puede efectuarse interna o externamente, dependiendo de la existencia o no de equipo especializado, en CELADE/DOCPAL ha sido realizada fuera de la institución. Estudios al respecto, recomiendan la conveniencia de contratar este servicio externamente, evitando de este modo mantener una infraestructura de alto costo y el natural deterioro y desactualización de un determinado equipamiento.

Esta última alternativa requiere de la elección de una institución, que junto con contar con equipamiento adecuado ^{3/} y personal entrenado, ejecute el trabajo de acuerdo a normas internacionales que garanticen la compatibilidad y faciliten el intercambio interinstitucional de material microfilmado. En la práctica, esta normalización se visualiza mediante símbolos que se incorporan como parte del contenido de la microficha. Como ejemplo se adjunta en Anexo 3 la maqueta de un jacket de CELADE/DOCPAL.

^{3/}CIDE posee una microfilmadora Kodak Recordak Starfile, modelo RV-2 de tipo planetario, con radios de reducción de 22:1 y 27:1.

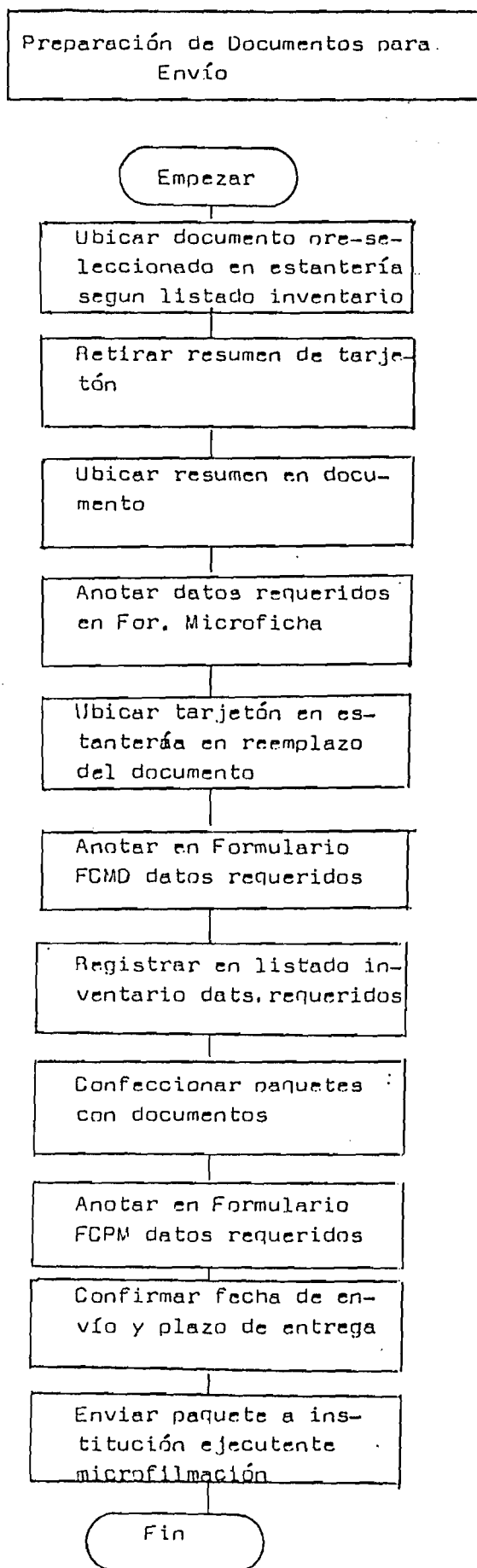
Figura 2
Diagrama de Flujo Selección de Documentos

Selección de Documentos
(Marcado)



EC: Editorial Comercial

Figura 3
Diagrama de flujo Preparación de documentos para envío



Este jacket incluye la siguiente información:

- Página de inicio, cuyo símbolo indica que la microfilmación del documento obedece a normas internacionales (test de resolución de imagen);
- Página que contiene la identificación de la institución a la que pertenece el documento y la cita con o sin resumen del mismo;
- Rótulo, que incluye:
 - número de ordenamiento de la microficha, constituido por la sigla de la institución y el NACCESO; 4/
 - nombre del autor; 5/
 - título del documento;
 - número de jackets de un documento, con indicación de que parte del todo es. Ejemplo, 1/3; 2/3; 3/3;
 - Símbolo de fin de documento;
 - Símbolo de página en blanco (cuando las hay y forman parte de la numeración del documento);
 - Símbolo de continuación del documento en otro jacket.

Frente a la disyuntiva de microfilmarse más de un documento por jacket, cuando el espacio lo permite, no existen criterios uniformes, sin embargo en la práctica al tratarse de información bibliográfica aparece como recomendable la microfilmación individual de cada documento lo que repercutirá fundamentalmente en la etapa de recuperación de información microfilmada.

Como ya se ha mencionado, otro aspecto a considerar es el relativo al establecimiento de un programa de trabajo acordado entre la institución usuaria y la ejecutante, que condicione el intervalo de los envíos, la cantidad de documentos de cada uno de ellos y los plazos de entrega estimados. De acuerdo a la experiencia efectuada en

4/Esto permite diferenciar las microfichas proveniente de otras instituciones

5/En autores personales, se indica apellido e iniciales del nombre. Si existe más de un autor, se señala el primero agregando et al. Para autores institucionales, dado el espacio reducido del rótulo, se indican éstos sin abreviatura, en la primera línea del mismo hasta donde ésta lo permita.

CELADE/DOCPAL, se ha podido constatar que un programa realista permite envíos cada tres semanas con un promedio de 100 documentos cada uno. Para una relación detallada de los pasos seguidos ver Figura 4: Diagrama de flujo Microfilmación de documentos (página 14).

4. Recepción y control de calidad.

En términos generales, el control de calidad procura garantizar la correcta microfilmación y procesamiento de la película utilizando lo que se denominan actas de identificación y test para el posterior estudio de la misma a través de instrumentos y procesos químicos que aseguren la legibilidad, la reproducción y estabilidad química de la microficha. Existen cuatro elementos que determinan la calidad de una microficha, éstos son: el grado de reducción, la resolución, la densidad y los residuos. Sólo controlados estos elementos, que se rigen por normas específicas, puede asegurarse que la película se encuentra en condiciones ópticas y químicas para integrar un archivo.

En la experiencia realizada en CELADE/DOCPAL, los controles concernientes a estos aspectos técnicos han sido realizados por la institución encargada del proceso, limitándose el control de calidad, por parte de CELADE/DOCPAL, sólo a un control óptico de legibilidad, reproducibilidad y contenido microfilmado. Para una relación detallada de los pasos seguidos ver Figura 5: Diagrama de flujo Recepción de documentos y control de calidad (página 15).

5. Almacenamiento de documentos y registro de información.

Durante esta actividad se ha efectuado el ordenamiento de las microfichas producidas de acuerdo a un sistema escogido por la institución. En el caso de CELADE/DOCPAL se ha adoptado el ordenamiento por NACCESO de las copias, manteniendo en reserva los originales o jackets. Asimismo, se han reubicado los documentos microfilmados en la estantería.

Esta actividad incluye también la entrega de información generada (documento microfilmado y número de jackets de cada uno de ellos) para ser registrada en la base de datos. Para una relación detallada de los pasos seguidos ver Figura 6: Diagrama de flujo Almacenamiento de documentos (página 16).

Figura 4
Diagrama de flujo Microfilmación de documentos

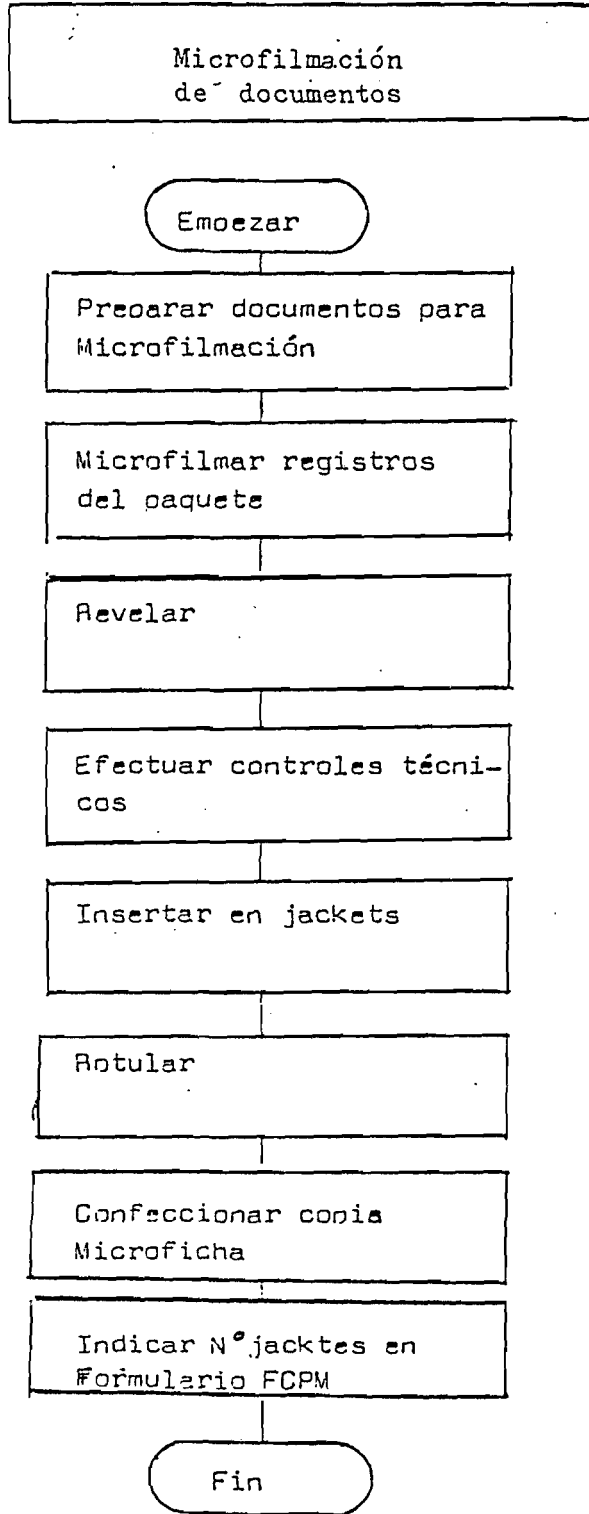


Figura 5
Diagrama de flujo Recepción de documentos y control de calidad

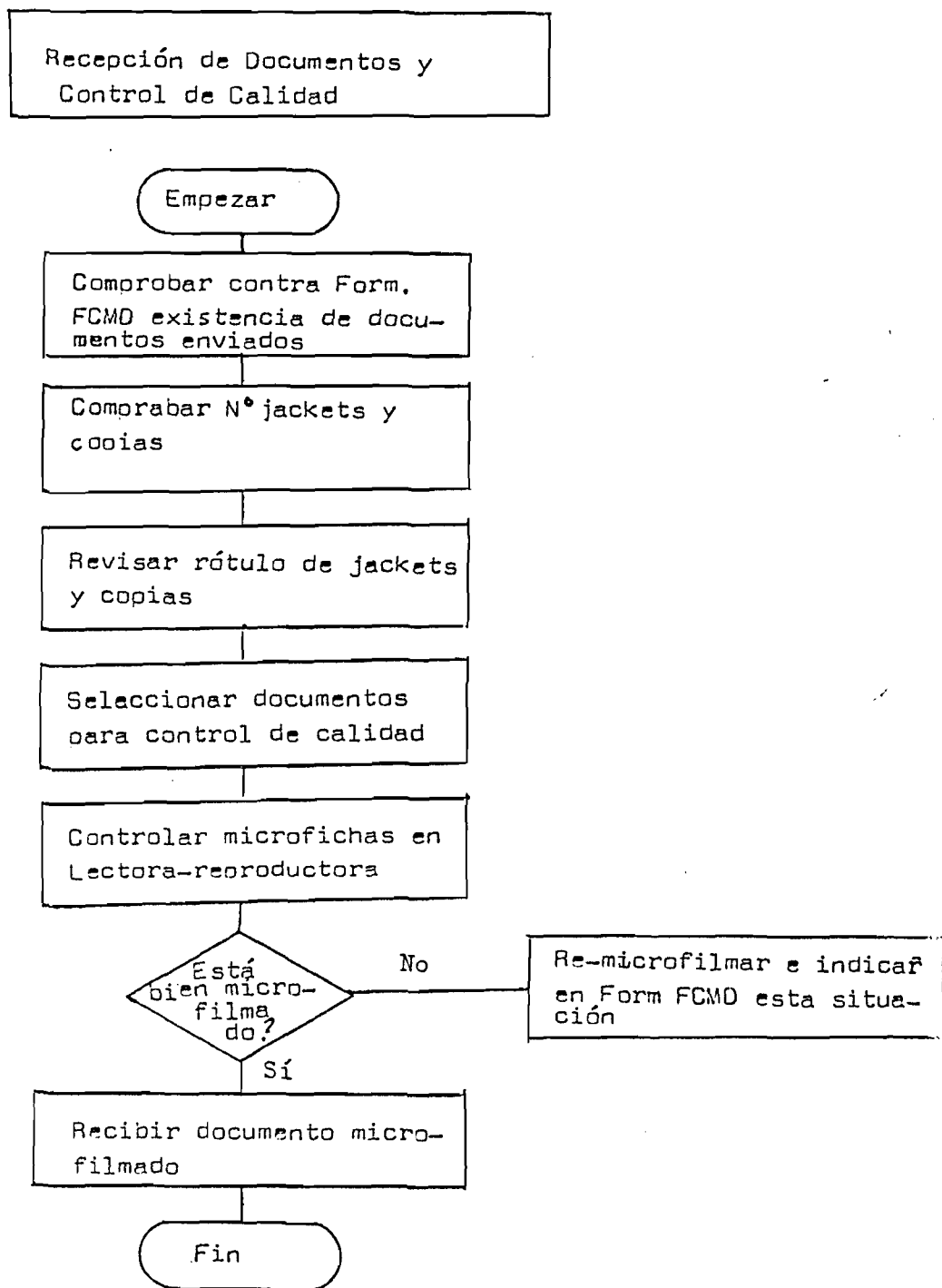
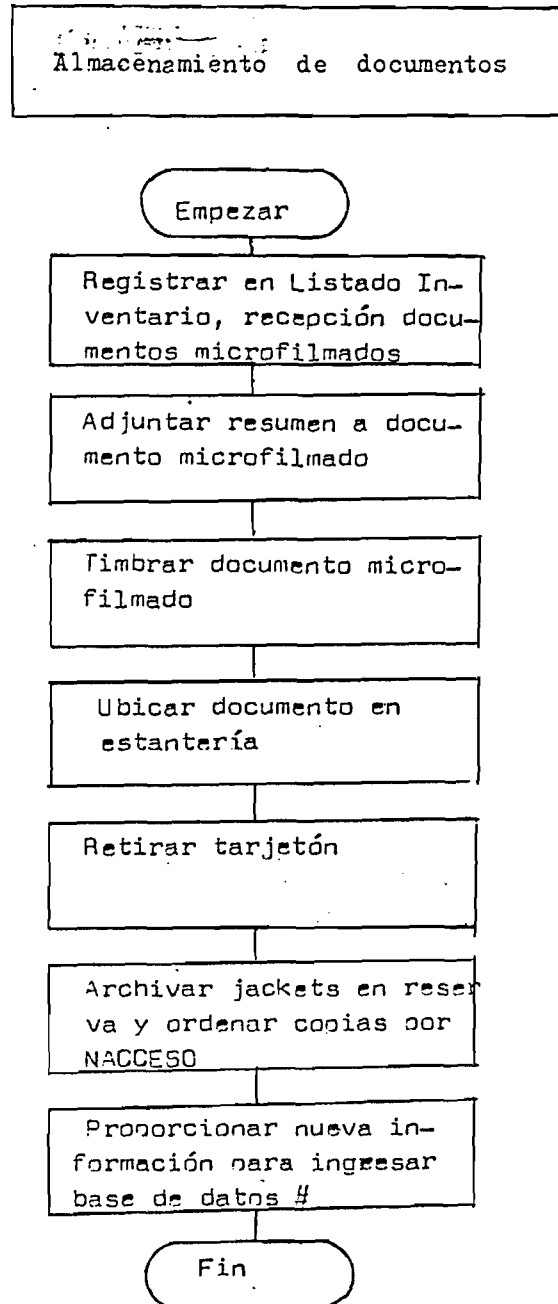


Figura 6
Diagrama de flujo Almacenamiento de documentos



Documento microfilmado
N de jackets por documento

BIBLIOGRAFIA

- CANON. Microfilm Systems. s.l., Canon Latin America, s.f.
- CELADE/SEADE. Memorandum de entendimiento entre la Fundacao Sistema Estadual de Analise de Dados y el Centro Latinoamericano de Demografia. Santiago, 14 de diciembre de 1983.
- RAMIREZ S., Yolanda. Manual y guia para proceder a microfichar documentos de CELADE/DOCPAL. Santiago, CELADE/DOCPAL, febrero de 1985.
- UNITED NATIONS. United Nations microfiche standard. New York, 1970.

ANEXO 1

DETALLE DE LA MUESTRA

ANEXO 1

DETALLE DE LA MUESTRA

CELADE / DOCPAL

Documentos a microfilmear

Categorías XZ - ZZ

ARCHIVO 1

Documentos	Cantidades
Total	2.121
Muestra trabajada	500
Seleccionados	467
No seleccionados	53

Detalle de la Muestra

Documentos	Cantidades
Total	500
Seleccionados	467
No seleccionados	53
N.U.	25
En mal estado	17
No en estanteria	8
Prestados	2

ANEXO 1
 DETALLE DE LA MUESTRA
 CELADE / DOCPAL
 Documentos a microfilmar
 Categorías XZ - ZZ
 ARCHIVO II

Documentos	Cantidades
Total	1.476
Muestra trabajada	1.032
Microfilmados	337
No microfilmados	695
CIM	444

Detalle de la Muestra

Documentos	Cantidades
Total	1.032
Microfilmados	337
Seleccionados	50
No microfilmados	646
N.U.	148
No marcados	361
Sin resumen	114
En mal estado	1
No en estanteria	6
Perdidos	7
Prestados	9

ANEXO 2

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CEPAL
SISTEMA BIBLIOGRAFICO COMUN
BASE DE DATOS: CELADE/DOCPAL

Formulario Microficha

NACCESO:

ISIS:

FECHA DE SELECCION MICROFICHA:

UBICACION

PAISES:

FORMULARIOS:

EXTRAVIADO O PRESTADO:

RETIRADO PARA MICROFILMACION (Fecha):

FECHA ESTIMADA DE REINGRESO DEL DOCUMENTO:

OBSERVACIONES:

.....

.....

CEPAL
SISTEMA BIBLIOGRAFICO COMUN
BASE DE DATOS: CELADE/DDCPAL

Formulario de Control de Microfilmación de Documentos (FCMD)

Año	Mes	Letra

* Al término de cada etapa de la microfilmación hacer un círculo a ésta y colocar fecha e iniciales de la persona que realizó el trabajo

	NACCESO	NISIS	NPAG	NJACKET	ETAPAS	INIC	FECHA
1.					1. Preparación de paquetes e indicación de NACCESO, NISIS y No. de páginas c/registro		
2.					2. Registro en logbook de esta información		
3.					3. Envío a microfilmación		
4.					4. Microfilmación registros del paquete		
5.					5. Revelado		
6.					6. Insertado en jacket		
7.					7. Rotulado		
8.					8. Confección copia microficha		
9.					9. Indicación número de jackets		
10.					10. Recepción material microfilmación		
11.					11. Control de calidad material microfilmado (Indicar con un + aquellos registros que requieran ser re-microfilmados)		
12.					12. Registro de recepción en lista inventario		
13.					13. Archivo microficha		
14.					14. Devolución documento a estantería		
15.					15. Archivo de hoja de control (optativo)		
16.							
					=====		
					Notas		
					=====		
No. total registros		No. total páginas		No. total jackets			

CEPAL
 SISTEMA BIBLIOGRAFICO COMUN
 BASE DE DATOS: CELADE/DOCPAL

Formulario de Control de Paquetes para Microfilmación (FCPM)

Año	Mes envío	Semana del-al

Letra Pqte.	Total registros	No. total páginas	Fecha confección paquete	Fecha envío microfilmación	Fecha recepción
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					

Total paquetes enviados _____

Total registros enviados _____

Total páginas enviadas _____

Total paquetes recibidos _____

Total registros microfilmados _____

HOJA LISTADO DE INVENTARIO

SELECCIONADO	ISIS	datos descriptivos	observaciones	paquete y fecha
✓	08838.00	19739	CF1 XZ	Paquete B (junio 1er curso)
✓	08848.00	19730	CF1 XZ	Paquete A (junio 1er curso)
✓	08857.00	19805	CFD XZ	Paquete B (junio 1er curso)
✓	08859.00	19811	DFN XZ	7 jackets
✓	08862.11	19834	CFD ZZ	
✓	08869.00	19752	CFD XZ	
✓	08871.02	19755	CFD XZ	
✓	08875.00	19759	DFN XZ	
✓	08876.00	19760	CFD XZ	
✓	08877.00	19761	CFD XZ	
✓	08882.11	20005	CFD XZ	Hoja de restricción de retención
✓	08882.12	20006	CFD XZ	Hoja de restricción de retención
✓	08882.27	20721	CFD XZ	Hoja de restricción de retención
✓	08882.28	20722	CFD XZ	Hoja de restricción de retención
✓	08886.00	19980	CFD ZZ	NU
✓	08889.00	19983	CFD ZZ	NU
✓	08893.00	19987	CFD XZ	NU
✓	08893.01	19988	CFD XZ	NU
✓	08893.03	19990	CFD XZ	NU
✓	08893.04	19991	CFD ZZ	NU
✓	08903.00	20001	CFD ZZ	
✓	08908.00	20007	CFD ZZ	
✓	08920.00	20031	CFD XZ	NU
✓	08924.00	20037	CFD XZ	NU
✓	08925.00	20038	CFD XZ	
✓	08926.00	20039	CFD XZ	
✓	08927.00	20040	DFN XZ	
✓	08928.00	20041	CFD ZZ	

ANEXO 3

MAQUETA DE MICROFICHA

DOCPAL 08838.00 BALAN, Jorge, ed. Poblaciones en movimiento:
una perspectiva comparada de la dinámica de la migración... 1/4



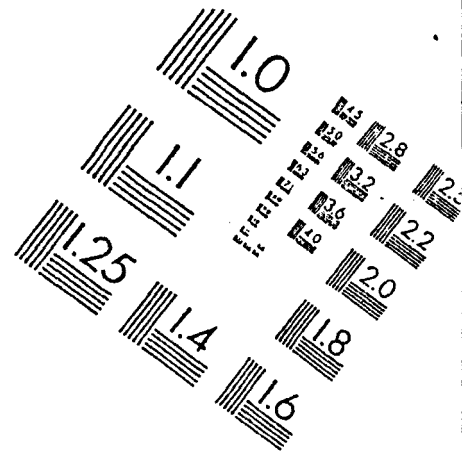
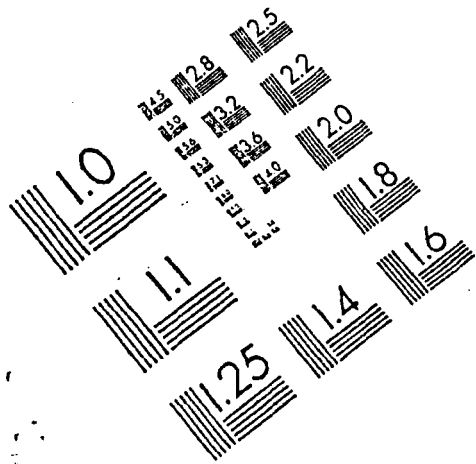
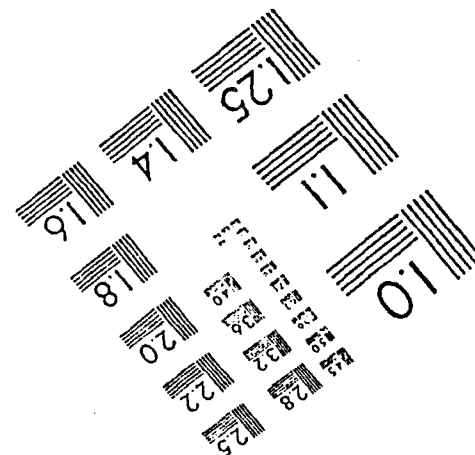
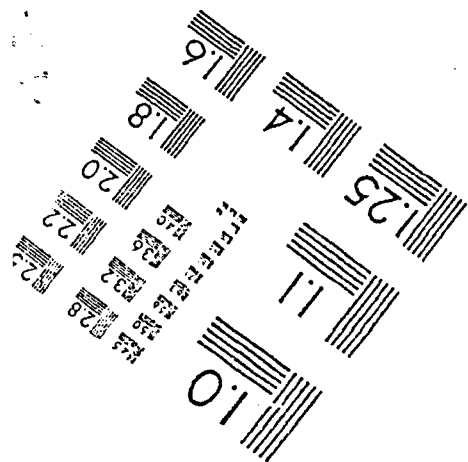
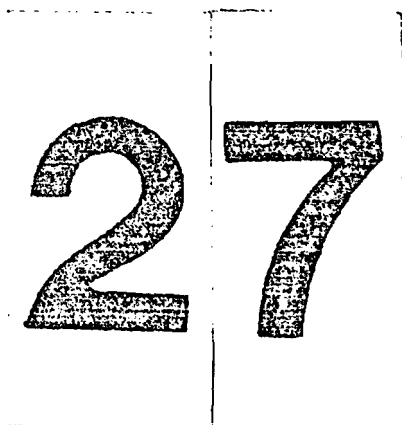
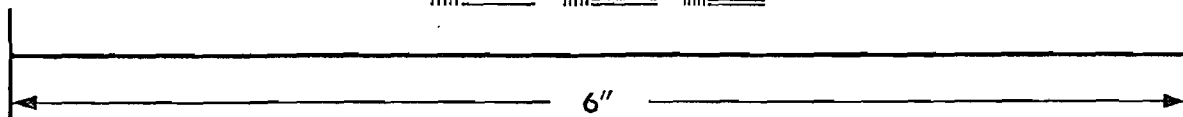
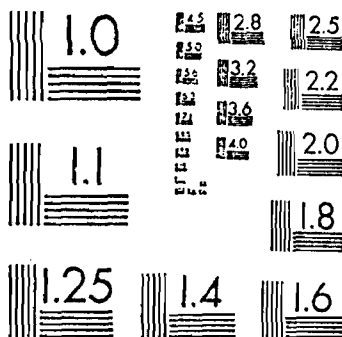


IMAGE EVALUATION
TEST TARGET (MT-3)



PHOTOGRAPHIC SCIENCES CORPORATION
770 BASKET ROAD
P.O. BOX 338
WEBSTER, NEW YORK 14580
(716) 265-1600

Sistema de Documentación sobre Población
en América Latina

Latin American Population Documentation
Centre

(CELADE/DOCPAL)

19229

XZ Bondestam, Lars

Political ideology of population control, pp. 1-38

; 24 ref.

En: Bondestam, Lars, ed.; Bergstrom, Staffan, ed..
Poverty and population control. London: Academic Press,
1980. 227 p.

1980 Impreso General En

====> Solicitar a/por: DOCPAL:08543:01

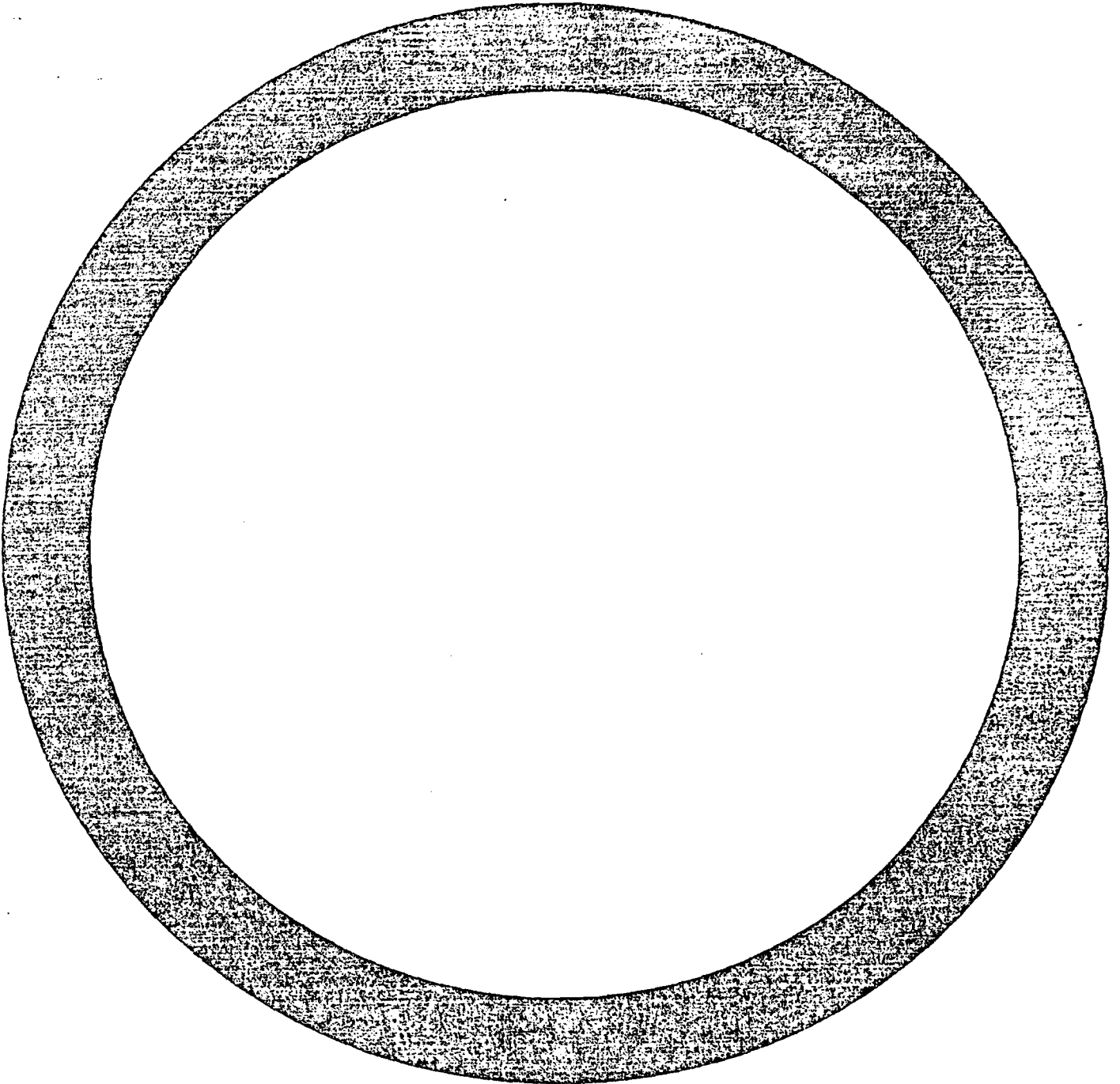
Las raíces de las teorías actuales de población se remontan a la Europa del siglo XVIII cuyo desarrollo económico permite a Maltus formular su Ley Eterna de la Naturaleza: la pobreza de la clase trabajadora se explica por su crecimiento excesivo. Los elementos del círculo vicioso de Maltus, que con algunas modificaciones se repite un siglo y medio después en la literatura neo-maltusiana, son: crecimiento demográfico-crisis y desempleo-mortalidad infantil y estancamiento de la población-período de auge y mayor desempleo-mayor crecimiento, etc. Con la transición demográfica estas ideas se tornan obsoletas en el marco del desarrollo capitalista y se enfrentan al desarrollo de las economías socialistas y a los planteamientos de Marx. Tres son los motivos ideológicos en la base del control de la población y que sustentan experiencias tan iluminadoras como la de Puerto Rico: a). los recursos no renovables son

limitados al igual que las posibilidades de aumentar la producción de recursos renovables, alimentos en especial; b). la población crece a un ritmo más rápido que el empleo originando conflictos sociales; c). los más pobres y menos inteligentes se reproducen en forma más rápida llevando a una degeneración de la sociedad. La experiencia de distintos países rebate en forma clara estos argumentos: existe una correlación positiva entre crecimiento demográfico y económico; una población pequeña no asegura un mejor nivel de vida; un mayor nivel de producción per capita no modifica la distribución consumo-inversión; los descensos rápidos de la natalidad mediante programas de control son poco realistas.

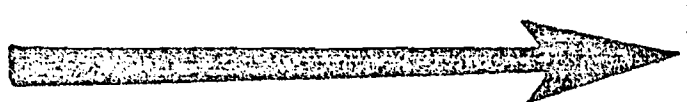
<REGULACION DE LA POBLACION*> <IDEOLOGIA POLITICA*>
<POLITICA MALTUSIANA*> <NEOMALTUSIANISMO*> <DESARROLLO
ECONOMICO Y SOCIAL*>
VE
<CONTROL> CFI

10-20/1/80
5/10/80
20/10/80
11-1-80

Página en blanco

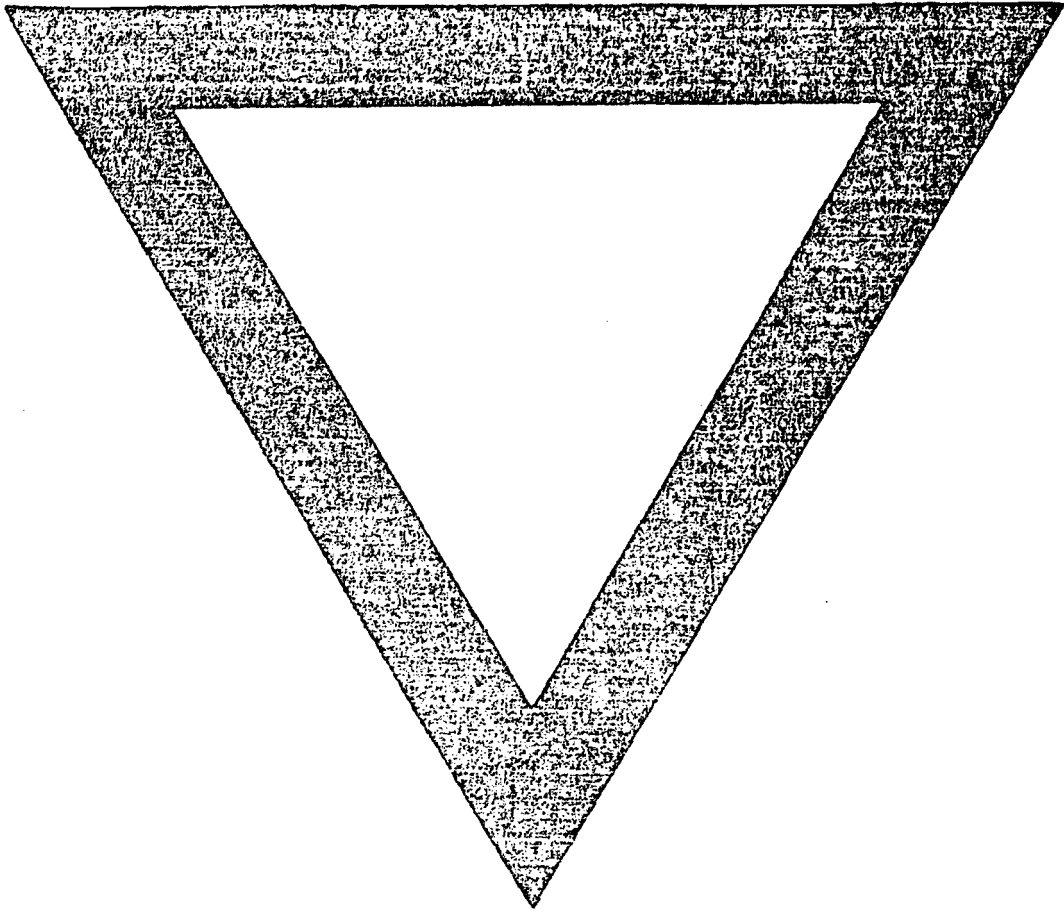


Continuación en otro jacket



Fin del documento

End of document



1985 - 05 - 28

Fecha de microfilmación

Date of microfilming