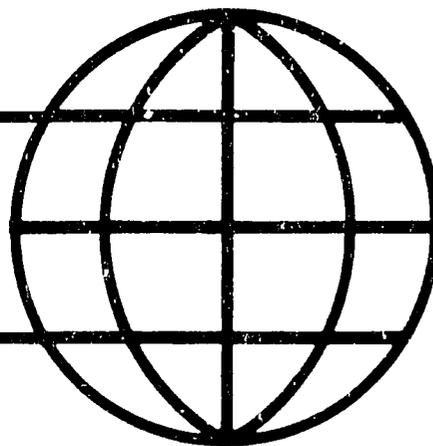
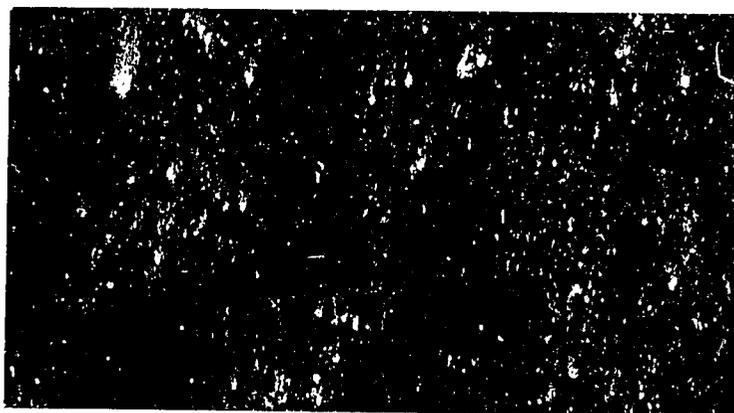


**COOPERATIVE AGREEMENT ON HUMAN SETTLEMENTS
AND NATURAL RESOURCE SYSTEMS ANALYSIS**



Clark University
International Development Program
950 Main Street
Worcester, MA 01610

Institute for Development Anthropology
99 Collier Street
Suite 302, P.O. Box 2207
Binghamton, NY 13902

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ

CORDECRUZ

Proyecto:

CENTRO DE INFORMACION DE CORDECRUZ

Tomo: II

Realizado por:

Proyecto MPC/USAID/B

Michele L. Lee,
Asesora

CORDECRUZ

Shirley Colbert de Salinas,
Elaboración y redacción

Miguel Tejada
Carlos Hugo Méndez
Adelaida Ch. de Suarez,
Apoyo técnico logístico

Santa Cruz, junio 1985

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ
C O R D E C R U Z

Proyecto: CENTRO DE INFORMACION DE CORDECRUZ

T O M O: II

Realizado por: Proyecto MPC/USAID/B
Michele L. Lee,
Asesora

CORDECRUZ
Shirley Colbert de Salinas,
Elaboración y redacción

Miguel Tejada
Carlos Hugo Méndez
Adelaida Ch. de Suarez,
Apoyo técnico logístico

Santa Cruz, junio 1985

PRESENTACION

El Proyecto "Planificación para el Desarrollo Rural" MPC/USAID/B dentro de su programa de Cooperación Técnica, viene apoyando a las Corporaciones Regionales de Desarrollo a través de la asistencia de expertos en las áreas de planificación, proyectos, organización y administración.

En ese contexto, la Corporación Regional de Desarrollo de Santa Cruz, ha solicitado la cooperación del mencionado proyecto para diseñar e implementar un Sistema de Información Regional, capaz de proveer información a todos los usuarios potenciales de la misma, especialmente a los organismos involucrados en el sistema de planificación regional.

Para cumplir con este requerimiento, el Proyecto MPC/USAID/B solicitó el concurso del Convenio SARSA/AID suscrito entre ese organismo internacional y la Universidad de Clark, y el Instituto para la Antropología de Desarrollo bajo cuyo patrocinio se envió a nuestro país a la autora de este trabajo, señora Michele Lee de León.

La señora Lee en una anterior ocasión desarrolló un modelo de organización del Sistema de información para la planificación en Bolivia. Sobre esa base fue formulada la organización e implementación del Centro de Información de CORDECRUZ que tenemos a bien presentar.

Para su diseño se efectuaron análisis y encuestas a nivel de fuentes y usuarios, habiéndose determinado la organización de un Centro que en principio se orienta a los requerimientos de información de CORDECRUZ, para luego expandir sus actividades a nivel departamental.

Bajo esta secuencia, se considera factible establecer en el mediano y largo plazo, un sistema nacional de información en base a la integración de sistemas departamentales descentralizados.

Consideramos que este es otro aporte significativo del Proyecto MPC/USAID/B a la modernización de CORDECRUZ, entidad que mantiene su liderazgo nacional, atribuible en parte a su permanente búsqueda y aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional.

Santa Cruz, junio de 1985

I N D I C E

Página

PRESENTACION

I. INTRODUCCION	1
1. Propósito del Proyecto	2
2. Diagnóstico	4
2.1 Sistema de Información	4
Unidad Planificación Regional	
2.2 Centro de Documentación INE-CORDECruz	5
2.2.1 Centro de Información	5
2.2.2 Biblioteca	6
2.2.3 Hemeroteca	6
2.2.4 Mapoteca	6
2.3 Unidad de Proyectos	7
2.4 Archivo Central de CORDECruz	7
II. METODOLOGIA	9
1. El Problema	9
2. Análisis	10
3. Diseño	11
3.1 PERT	12
III. RESULTADOS	14
1. Organización del Centro de Información	14
1.1 Definición de los Componentes	15
1.1.1 Documentación	17
1.1.2 Biblioteca	17
1.1.3 Mapoteca	18
1.1.4 Hemeroteca	19
1.1.5 Archivo	19

	Página
1.1.6 Referencias	20
1.1.7 Catálogo General	20
1.1.7.1 Catálogo Compartido	21
1.1.8 Librería	22
1.2 Organización Interna	22
1.2.1 Área Operativa	24
1.2.2 Primera Fase	25
1.2.3 Segunda Fase	27
1.2.4 Organización Óptima	31
1.3 Organización Administrativa	37
1.3.1 Alternativa I	37
1.3.2 Alternativa II	40
2. Sistemas Internos	42
2.1 Sistema de Adquisiciones	42
2.2 Sistema de Catalogación-Clasificación y Análisis ..	47
2.2.1 Catalogación	47
2.2.2 Clasificación	48
2.2.3 Análisis	48
2.2.4 Catálogo General	49
2.3 Directorios	49
2.3.1 Directorios de Fuentes	50
2.3.2 Directorios de Recursos Humanos	50
2.3.3 Directorios de Estudios	51
2.4 Sistemas de Referencias Bibliográficas	52
3. Manejo y Control del Proyecto	52
3.1 Resultados del PERT	53
3.1.1 Actividades	53
3.1.2 Control del Proyecto	53
3.1.3 Manejo del Proyecto	56

	Página
IV. REQUERIMIENTOS Y RECOMENDACIONES	60
1. Requerimientos por Area	61
1.1 Area de Servicios de Aporte	61
1.2 Area de Servicios al Usuario	61
1.3 Area de Investigación	62
1.4 Area de Servicios de Computación	62
1.5 Libros Recomendados	63
2. Para el Archivo y Reproducción de Documentos	64
2.1 Microfilm	64
2.2 Fotocopiadora	65
3. Sistema de Computación	65
3.1 Catálogo General	65
3.2 Búsquedas Computarizadas	66
3.3 Inventario Computarizado	67
3.4 Control de Estudios	67
3.5 Base de Datos	68
3.6 Computadoras en la Reproducción	68
3.7 Costo	69
4. Espacio Físico	69
5. Presupuesto	72
5.1 Pautas para el Presupuesto	73
6. Entrenamiento	75
7. Recomendaciones	77

Apendices

Bibliografía

Agradecimientos

C U A D R O S

	Página
I. Componentes del Centro de Información	16
II. Organización del Centro de Información	23
III. Requerimientos de Personal (Primera Fase)	26
IV. Requerimientos de Personal (Segunda Fase)	28
V. Procesamiento de la Información	33
VI. Sistema de Procedimientos del Archivo	34
VII. Requerimientos de Personal (Óptimo)	35
VIII. Variante de la Dependencia de la Gerencia General	39
IX. Sistema de Adquisición por Pedido	44
X. Sistema de Ingreso de Información	46
XI. Matriz de la Red de Actividades del Centro de Información	54
XII. Red de Actividades	55
XIII. Cronograma Individual de Actividades	57
XIV. Plano del Espacio Físico.	71

I. INTRODUCCION

Las Corporaciones Regionales de Desarrollo (CRD) han nacido de la necesidad de dirigir el desarrollo a través de: estudios basados en la realidad de la región, la elaboración y ejecución de proyectos y la canalización de fondos hacia áreas de beneficio para toda la región.

Como una parte integral de las Corporaciones existe una gran necesidad de basar el propósito de ellas en información que refleje la realidad de la región. Sin embargo, en el campo de la información se puede asumir que existen escasos recursos. Por lo mismo, es importante aprovechar al máximo los recursos que existen y brindarles la máxima colaboración.

En el caso de la CRD, se ha reflejado esta necesidad; razón por la cual se crearon dos sistemas o centros de informaciones; uno dependiente de la Unidad de Planificación Regional, con información especializada de planificación y desarrollo, y el otro, dependiente de la Dirección Departamental de Estadística (DDE); en cuanto a la ubicación física se refiere, este último con información más global de los diferentes sectores, así como una pequeña biblioteca y hemeroteca.

Ambas secciones de informaciones tienen las siguientes funciones:

- a) Recopilación
- b) Procesamiento
- c) Análisis
- d) Archivo
- e) Difusión (CORDECRUZ 1984a)

Se puede notar que de alguna forma se reúne información importante para realizar un diagnóstico sobre la región. Sin embargo, es importante señalar que esta información no es suficiente para la propia Unidad y menos para toda la Corporación. De este mismo vacío surgió la necesidad de una nueva organización que refleje la necesidad de la Corporación de realizar sus deberes como ente responsable del desarrollo regional

1. Propósito del Proyecto

En vista de las deficiencias del actual sistema de información, se ha reconocido la necesidad de reestructurarlo en una forma tanto interna como externa, con la finalidad de mejorar el proceso de adquirir y procesar toda la información que se requiere para aprovechar una planificación regional digna de Santa Cruz.

Se ha concentrado este proyecto en los siguientes puntos:

- a) La reestructuración del sistema interno, para poder tener un mejor servicio tanto para los usuarios como para el trabajo interno del mismo.
- b) Una ampliación de sus funciones para incorporar fuentes y recursos de información, no contemplados actualmente.
- c) Un mejoramiento de los procedimientos de adquisición, catalogación, clasificación y recuperación de la información, para que el sistema que se propone sea más eficiente.
- d) Una reestructuración del sistema de información, en cuanto se refiere a la dependencia dentro de la Corporación con la finalidad de darle suficiente jerarquía para mejorar todas sus funciones.

- e) Realizar estudios específicos sobre las verdaderas necesidades de las unidades y de los proveedores de información y la clase de información que se puede proporcionar.
- f) Determinar los enlaces fijos que se pueden establecer con las fuentes de información para asegurar un flujo con datos confiables.
- g) Determinar las necesidades de personal, equipo y espacio físico de un nuevo Centro de Información.
- h) Realizar un plan de trabajo para poder llevar a cabo este proyecto.

Con el propósito de llevar a cabo este trabajo, se ha formado un equipo que consiste en el mismo personal del actual sistema de información y con asesoramiento de USAID/Bolivia.

Se ha dividido su elaboración en alcances de corto y mediano plazo; considerando 10 meses, como tiempo suficiente para encaminar un buen centro de información.

Se considera un sistema, como una combinación de entidades que están ligadas y trabajan en conjunto para obtener determinados resultados. (Lee 1985:87).

El objetivo de un Centro de Información, es de establecer un sistema con los componentes necesarios, para proporcionar información. Para establecer un buen sistema, se requiere de un proceso largo que incluye etapas para establecer el sistema adecuado y para mantenerlo.

Es más, se considera que para mantener el Centro, fiel a su propósito, es necesario considerarlo como un proceso evolutivo. Es decir, que el proceso no termina en 10 meses, sino que esta etapa

significa el inicio de un proceso establecido anteriormente y que paulatinamente se mejorará para que se adapte a las necesidades de la Corporación.

Para tal efecto, se ha dividido el trabajo en cuatro partes que se enlistan a continuación:

- I. La introducción con el propósito y el diagnóstico
- II. La metodología utilizada
- III. Los resultados del estudio
- IV. Las recomendaciones que salen del mismo trabajo

2. Diagnóstico

La CRD como entidad rectora del desarrollo regional debe ocuparse tanto de la planificación y coordinación del desarrollo regional, como de la ejecución de programas y proyectos específicos. Para tal fin la Corporación necesita información de los diferentes sectores y fuentes, con el fin de poder contar con los insumos necesarios para los diferentes estudios y proyectos.

Sin embargo la CRD a través de sus Unidades Departamentales ha venido trabajando en forma independiente en la recolección de la información y utilización de la misma en estudios y programas; con una dispersión de esfuerzos y dinero que no se justificaría, teniendo un Centro de Información bien organizado.

La CRD tiene acumulada información socio-económica, tanto nacional como regional, centralizada en tres secciones dentro de su estructura orgánica.

2.1 Sistema de Información - Unidad Planificación Regional

Un "Sistema de Información", dependiente de la Unidad de Planificación Regional que reúne una variada información

socio-económica, cuenta a la fecha con 1.600 documentos ordenados y clasificados.

Sin embargo la colección de biblioteca es pobre, cuenta con aproximadamente 100 libros en su mayoría de poco interés y valor para la planificación, por sus ediciones ya caídas en desuso o no actualizadas.

En la clasificación de documentos se ha utilizado el Sistema Unitérmino (MACRO-THESAURUS), sistema universal muy eficiente, ya que permite una recuperación de la información en forma multidireccional y rápida. (CORDECRUZ 1984a: 1).

El sistema no cuenta con una adecuada provisión del material bibliográfico y el ingreso de publicaciones es muy irregular, por lo general llegan de otras unidades y departamentos una vez que han sido utilizados por éstos.

2.2 Centro de Documentación INE - CORDECRUZ

El Centro de Documentación INE-CORDECRUZ, está denominado así por la dependencia administrativa actual.

Este Centro está compuesto por cuatro componentes:

2.2.1 Centro de Información, que incluye: proyectos, estudios, datos estadísticos y otros afines, para su análisis se utiliza el sistema Unitérmino (Macro-Tesauro) de la OCDE; y para la catalogación las normas angloamericanas. Cuenta aproximadamente con 1.700 publicaciones. Según organizaciones internacionales la denominación de Centro de Información está mal utilizada, ya que el Centro de Información abarcaría no sólo la recopilación de la información, sino también la difusión y los enlaces con otras instituciones. Actualmente el Centro de Información opera como

un componente del Centro Operativo, cuando tendría que ser en forma inversa.

2.2.2 Biblioteca, que comprende: libros, referencias, folletos y otros. Para la clasificación utiliza el Sistema Decimal Dewey y para la catalogación utiliza las normas angloamericanas. Cuenta aproximadamente con 4.000 publicaciones.

2.2.3 Hemeroteca, comprende todo lo referente a publicaciones periódicas como ser: boletines, revistas, periódicos y otros; para la clasificación se adoptan dos sistemas:

- Las publicaciones producidas a nivel nacional, con datos de interés de la Corporación, se procesan con el sistema Unitérmino (Macro-Tesouro).
- Las publicaciones periódicas, de interes general, se clasifican en el Sistema Dewey, habiéndose efectuado una adaptación alfanumérica para la ubicación topográfica.

Para la catalogación de ambas se utiliza el sistema angloamericano.

Actualmente la hemeroteca cuenta con unas 300 publicaciones que no tienen continuidad de llegada por problemas diversos que impiden mantenerla actualizada.

2.2.4 Mapoteca, comprende mapas a nivel nacional y departamental, utiliza un sistema empírico de catalogación y clasificación.

Cabe hacer notar que esta mapoteca es de uso exclusivo de la DDE.

2.3 Unidad de Proyectos

La Unidad de Proyectos, cuenta con una serie de documentos elaborados por la Unidad, y por las diferentes Unidades de la Corporación; a objeto de seleccionar el material disponible, tiene una clasificación empírica por sector y divididos en subsectores con la numeración de 1 a 10 y se maneja por medio de catálogos; al no contar con un encargado de la documentación. Se aclara, que la documentación sólo presta información a la Unidad, ya que en su mayoría son proyectos y metodologías de los mismos.

Es importante indicar que sólo cuenta con unos 100 proyectos en su mayoría desactualizados.

2.4 Archivo Central de CORDECRUZ

La sección de archivo depende directamente de la Secretaría General de la Presidencia de CORDECRUZ. Cuyas funciones incluyen la catalogación, clasificación, organización, mantenimiento y ordenamiento de los documentos de la Corporación. Complementando estas funciones se mantienen registros de los documentos, se emiten circulares informativas, se realizan inventarios anuales y el expurgo de documentos.

Actualmente, las secretarías de las distintas oficinas y dependencias de CORDECRUZ, llevan archivos activos de la correspondencia de su propia oficina. Después de dos años aproximadamente se pasan al Archivo Central para el procesamiento y luego al Archivo para el almacenamiento.

La clasificación de los documentos, que pueden incluir mapas y planos, se hace a través del Índice General de Archivos de CORDECRUZ. Las secretarías de las oficinas utilizan este mismo índice para tener coherencia en el archivo.

Se utilizan cinco clases de clasificación que son: Documentación Administrativa; Documentos de Contabilidad; Documentos de Almacenes; Estudios y Proyectos y finalmente Mapas y Planos.

De todo lo explicado en los puntos anteriores, se desprende claramente la necesidad de que CORDECRUZ cuente con un Centro de Información moderno, que sirva de ayuda y apoyo a las diferentes Unidades y Departamentos. Asimismo un Centro moderno facilitará la realización de estudios y diagnósticos de mejor calidad, lo cual incide directamente en beneficio y en una mayor coherencia en los planes de desarrollo para la región.

Es importante hacer notar que CORDECRUZ tiene centros de documentación dispersos, lo cual dificulta la recuperación rápida de la información por parte del usuario y la comunicación entre los distintos Centros de Información. Asimismo esto significa la duplicidad de esfuerzos y gastos en el mantenimiento de los mismos.

II. METODOLOGIA

Los resultados del proyecto, el de crear un Centro de Información para CORDECRUZ, y los cambios propuestos han sido realizados con una metodología estructurada y con un análisis sistemático. En términos generales, eso significa lo siguiente:

- a) Identificación y definición del problema
- b) Análisis y evaluación
- c) Diseño

1. El Problema

Los núcleos de información existentes en la Corporación fueron establecidos para llenar las necesidades de ciertas unidades, sin interrelación entre ellos, excepto en el caso del Centro de Documentación INE-CORDECRUZ que proporciona información estadística a toda la Corporación.

Al comprobar que la información estaba dispersa se vió la necesidad de centralizarla.

La definición del problema requiere una traducción de las necesidades de los usuarios a las especificaciones técnicas para poder alcanzar los objetivos propuestos.

En la definición del problema se realiza un diagnóstico sobre los núcleos de información de la Unidad de Planificación Regional (UPR), del Centro de Documentación INE-CORDECRUZ, el Archivo Central de CORDECRUZ y los documentos archivados en la Unidad de Proyectos.

Fue importante rescatar la información que ha sido escrita sobre la creación de estos sistemas y entender cuales fueron sus propósitos originales y como se han ido desarrollando. Se examinaron todos los documentos disponibles sobre los núcleos de información existentes en CORDECRUZ. Habiéndose extractado lo concerniente a la organización dependencia orgánica, manual de funciones y reglamento; para con todo ello, poder determinar claramente los objetivos, proyectando un Centro de Información con una organización interna que cuente con los componentes y servicios deseados. Así como también con una dependencia orgánica que guarde correspondencia dentro del organigrama general de la CRD.

Por medio de esta documentación y discusiones con el Comité de Reestructuración, el Departamento de Organización y Sistema, y la Unidad de Planificación Regional se planteó cuatro opciones para la dependencia orgánica para el nuevo Centro de Información dentro de la Corporación. Estas opciones con su discusión están reflejadas en el Apéndice I .

2. Análisis

El propósito de un análisis es decidir como se puede resolver el problema actual. En este estudio se definió el análisis a tres niveles.

- Primero: Se trata de la organización del Centro. Eso se refiere a los sistemas internos requeridos para el manejo de la información; la organización funcional del Centro y la organización del Centro dentro del organigrama de la Corporación.
- Segundo: Se considera que las verdaderas necesidades de la Corporación, en cuanto se refiere a la información, podrían captarse a través de una encuesta dirigida a los 27 departamentos de las diferentes Unidades, con un total de 30 boletas realizadas.

- Tercero: Para poder determinar las fuentes de información que pueden proporcionar insumos adaptados a las necesidades de la CRD, se vió como un requerimiento básico del proyecto evaluar la información que se genera en otras instituciones.

El primer paso hacia estos objetivos, fue desarrollar un directorio de las posibles instituciones. Basándose en este directorio se vió la necesidad de enviar una carta circular explicando el propósito de este estudio, comunicando la encuesta que se programaba y pidiéndoles cooperación.

Luego, se planeó la administración de dicho cuestionario a las instituciones tanto a nivel departamental como nacional. El número de las instituciones fueron aproximadamente 146. Se puede apreciar los cuestionarios, la carta y el directorio en el Apéndice II.

Con los resultados de los cuestionarios es posible determinar la compatibilidad de las necesidades de la Corporación con la información disponible de instituciones ajenas y determinar los vacíos. En base a la falta de información descubierta se pueden programar actividades prioritarias para generar esa información.

3. Diseño

De los resultados del análisis, se puede tener una visión global de la situación actual, y en consecuencia determinar lo que un Centro de Información debe brindar. Utilizando diagramas de flujo y organización se desarrolló: la organización interna; ubicación dentro de la CRD; los componentes y servicios.

Los sistemas internos considerados fueron: adquisiciones, levantamiento de directorios, catalogación - clasificación y referencias bibliográficas.

Cuando se analicen las boletas de las encuestas será posible establecer los enlaces interinstitucionales y la relación que debe tener el Centro con cada una de ellas. Por ahora se han definido las pautas generales dentro del reglamento interno adjunto en el Apéndice III.

Para el manejo del proyecto se han dividido los deberes en pequeños trabajos fáciles de controlar utilizando el sistema PERT.

3.1 PERT (Evaluación y Método de Reevaluación de Programas)

El método PERT es una forma de manejar un proyecto complejo por medio de la división del trabajo en actividades. La idea básica es de dividir el trabajo en pasos lógicos o en actividades con cierto orden.

Para realizar un PERT es necesario pasar por los siguientes pasos:

1. Listar las actividades y calcular el tiempo requerido.
2. Desarrollar una Red de las Actividades del Proyecto.
3. Estimar el tiempo de las actividades con la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo de Actividad} = \frac{\text{Tiempo Optimo} + (4 \times \text{Tiempo Probable}) + \text{Tiempo Pesimista}}{6}$$

o en base al conocimiento de los que están desarrollando el proyecto.

4. Calcular el tiempo de iniciación para realizar la actividad (EET) y el tiempo de la terminación (LET).

En base a los resultados se puede determinar el orden y tiempo requeridos para realizar el trabajo, a la vez el

camino crítico (las actividades que tiene que empezar y terminar según lo propuesto) que suele ser el camino de control o el que determina si el proyecto está funcionando y si se va a terminar a tiempo.

Algunas actividades tienen un margen de tiempo que se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Margen total} = \text{LET} - \text{EET} - \text{duración}$$

Las actividades propuestas que tienen un margen pueden empezar antes de la fecha propuesta sin que esto afecte los resultados propuestos, siempre y cuando no excedan la fecha propuesta de terminación.

La utilidad del PERT para el manejo de un proyecto es que a través de la red de las actividades se puede notar la interrelación de las mismas, porque la relación de uno a otro está definida. Eso ayuda a los gerentes en el manejo de los proyectos y en ordenar las actividades en base a las prioridades.

14

III RESULTADOS

El objetivo principal de realizar un estudio acerca de los núcleos de información existentes en CORDECruz, ha sido el de identificar sus alcances y debilidades, y en consecuencia elaborar la propuesta de un proyecto que reuna a todos ellos de manera coherente y poder encarar la creación de un Centro de Información que encause las necesidades informativas de toda la Corporación. A través del presente documento se dan a conocer los resultados y recomendaciones que deben tomarse en cuenta para lograr concretar los objetivos postulados en este proyecto de reorganización y reestructuración de los sistemas en un sólo Centro. El diagnóstico de un sistema, el análisis sistemático, el diseño estructurado de un sistema y sus componentes, implican una coordinación y planificación con un control sobre el desarrollo del proceso.

Se han dividido los resultados de este estudio en las siguientes categorías:

- i) organización administrativa
- ii) Organización Interna
- iii) Sistemas Internos
- iv) Manejo del proyecto

1. Organización del Centro de Información.-

Un Centro de Información, para proveer un servicio eficiente como receptor y difusor de información, debe contar esencialmente con componentes indispensables para su conformación. También es determinante su dependencia orgánica dentro de la estructura general de la Corporación.

El primer caso, el de los componentes, representa los servicios de colección que debería incluir un Centro de Información. No representa la estructura del Centro y menos una organización administrativa.

En cambio, la estructura orgánica interna como la dependencia dentro de la Corporación determinan su función, el manejo de los servicios y por ende define el nivel de trabajo.

1.1 Definición de los Componentes

Un centro de información para ser llamado como tal, debería necesariamente de contar con los siguientes componentes: documentación, biblioteca, mapoteca, hemeroteca y referencias, si carceriera de uno de ellos, no sería completo; reduciéndose de acuerdo a la naturaleza de su información a una biblioteca especializada.

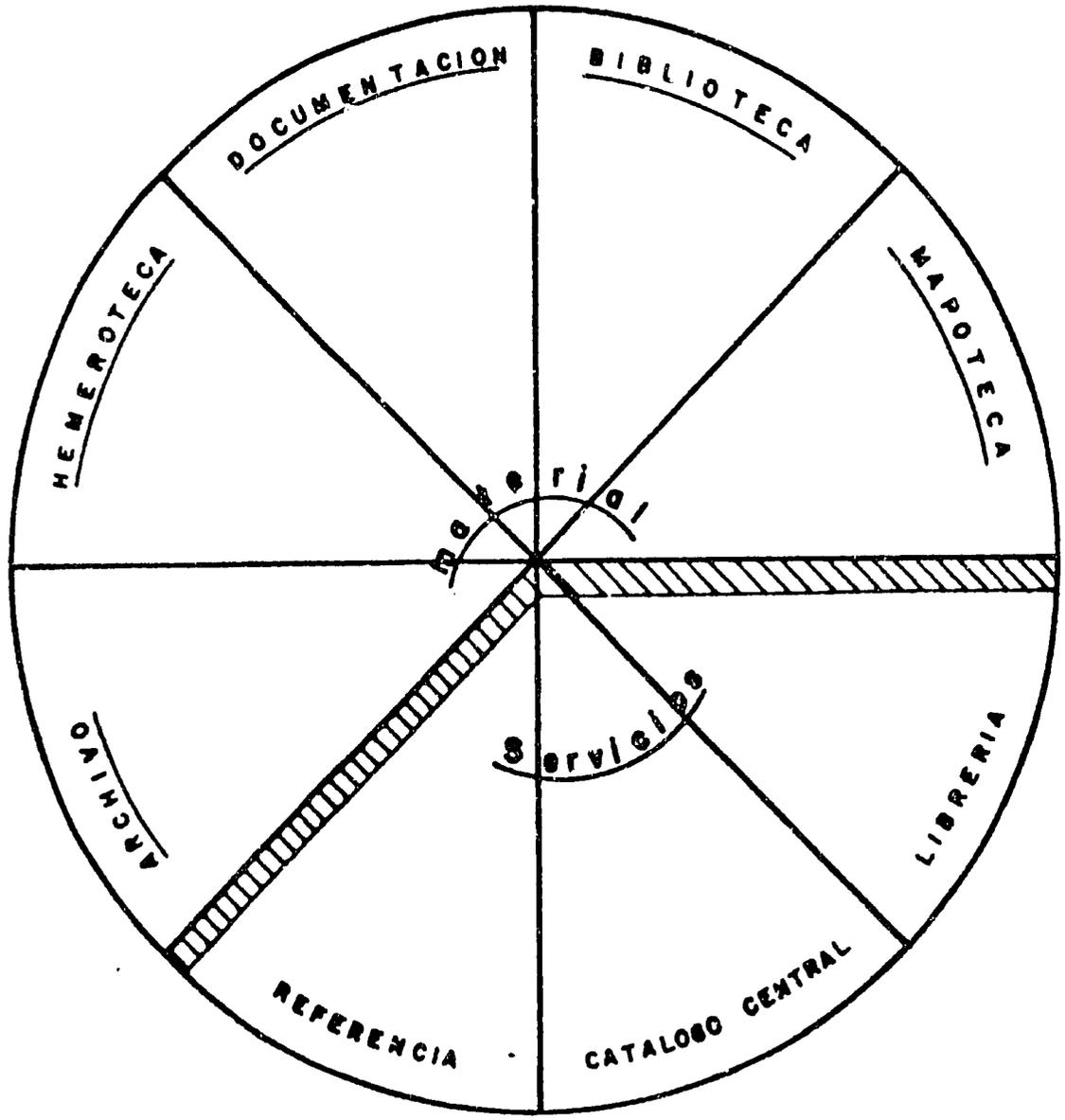
Se considera un Centro de Información como el depósito de toda la información disponible que le puede recolectar, procesar, almacenar y recobrar. Es por ello que en CORDECruz, también se incluye un componente llamado archivo.

Por lo tanto, para dar a comprender la importancia individual de cada componente de un centro de información se puede decir que no se consideran los componentes, como un esquema de organización, dado que sus funciones y servicios son similares. Puesto que al hablar de componentes se refiere a la concepción misma de un centro, y no a su organización interna de funcionamiento operativo. Sin embargo, ambos aspectos guardan correspondencia porque persiguen un mismo fin cual es el manejo de la información.

Para el Centro de Información propuesto se dividen los componentes en dos rubros: de servicios y de materia, se aprecia la relación en el Cuadro I.

A continuación se describen cada uno de los componentes contemplados para el centro propuesto, lo cual representa una expansión de lo tradicional para cubrir mejor las necesidades de la Corporación.

CUADRO I COMPONENTES DEL CENTRO DE INFORMACION



1.1.1. Documentación

El componente de documentación, para cumplir dicha función debería incluir un Banco de Proyectos, series estadísticas, estudios y/o documentación en general.

Para alimentar la parte documental de este componente, es necesario recolectar datos tales como: boletines, proyectos, y estudios que contemplan información valiosa para la planificación previniendo cubrir la demanda.

Todo este material debe ser clasificado y archivado, sobre su clasificación, cabe destacar que es suficiente el actual sistema unitérmino (Macrotesauro) utilizado. Una vez catalogados los documentos, se pueden evaluar y llevar a cabo un análisis tanto estadístico como económico; con la finalidad de ampliar la capacidad de servicio de información, se debería contar con traducción de documentos extranjeros, que sean de interés particular para la institución.

Posteriormente, habiendo cumplido con el procedimiento de apropiación de la documentación, se debe proceder a la publicación correspondiente.

1.1.2 Biblioteca

Es una organización que recolecta, almacena y dispone, para los usuarios, libros, publicaciones periódicas y otro material similar (ATHERTON, 1.977:88).

Puede provenir de suscripciones, convenios, o pedidos de compra. Como toda la información que llega al Centro de Información pasará por el proceso de selección, adquisición, clasificación, catalogación y archivo para facilitar

tar un mejor servicio al usuario se sugiere que el sistema de clasificación tanto para los libros como para las publicaciones periódicas debería de ser el sistema Dewey Decimal.

1.1.3 Mapoteca

La mapoteca se encarga de recolectar y clasificar todos los mapas de la región que pueden servir para la planificación, en cuanto a los estudios y distintos proyectos realizados por las diferentes unidades de la Corporación. Asimismo la Mapoteca elaborará sus propios mapas en función a las necesidades, siempre y cuando exista un equipo adecuado y personal capacitado.

Se implementará un sistema de clasificación de mapas basado en las recomendaciones de Ingesac y Possel (1.972), o el sistema Dewey Decimal.

Se contempla la necesidad de tres archivos de mapas los cuales consisten en:

- a) El original que nunca se pone a disposición del usuario; es para el uso exclusivo del Centro para sacar las sepias y copias.
- b) Las copias sepias y las copias (ozalid) se utiliza para realizar reproducciones exclusivamente para el manejo en el Centro y se mantienen sólo el alcance del responsable. También se las tiene que adecuarlas de tal manera que se conserven en buenas condiciones.
- c) Las copias (ozalid) quedan en un muestrario a la dis-

posición del usuario para el préstamo o el uso interno.

1.1.4 Hemeroteca.

Es todo lo que se publica periódicamente, todo material informático publicado con cierta periodicidad; tales como:

- a) Publicaciones diarias
- b) Semanales
- c) Quincenales
- d) Mensuales
- e) Bimestrales
- f) Trimestrales
- g) Semestrales

Cuando se trata de las publicaciones como: revistas y diarios que llegan al Centro y que son de interés global, su clasificación debería ser con un sistema empírico y cronológico. Las publicaciones más recientes deben estar en un espacio físico de libre acceso al usuario.

Las más antiguas, debido a su volumen, deberían ser almacenadas, a largo plazo, a través de microfilm. Las otras publicaciones periódicas pueden clasificarse con el sistema Dewey Decimal.

1.1.5 Archivo.

El Archivo Central se refiere a toda la correspondencia, documentación, y, en algunos casos mapas y planos, que llegan a la Corporación y se encuentran archivadas en los depósitos. Para el manejo del actual archivo se ha desarrollado un Índice General de Archivos, el cuál sería para guiar tanto a las secretarías en el manejo de la docu-

mentación de sus oficinas como para los mismos-funciona
rios del Archivo Central.

Las oficinas que guardan correspondencia los denominan
Archivos Activos.

El procesamiento del Archivo Central consiste en pasar
después de dos años la documentación, correspondencia
etc. de los archivos activos al Archivo Central Pasivo.
En el archivo central se llevan inventarios de registros
de documentos, se hace esfuerzos y se selecciona el mate
rial para su almacenamiento y para que esté a la dispo
nibilidad del usuario.

1.1.6 Referencias

Trata de los recursos de consulta disponibles en el Cen
tro de Información tales como: diccionarios, bibliogra
fías, directorios y otro material de consulta. Las re
ferencias servirán para el uso de la Corporación en gene
ral pero no para presentarlas.

Se pueden elaborar bibliografías propia sobre temas es
pecíficos, como también comprarlas ya realizadas.

1.1.7 Catálogo General

Es la colección de fichas que contienen información bi
bliográfica de Libros, Publicaciones, Estadísticas, Ban
co de Proyectos, Boletines y Mapas, que ha sido recolec
tados de las distintas fuentes de información disponibles
dentro del sistema, para servicio del usuario.

En la catalogación de la información se realiza las fichas catalográficas utilizando Normas Anglo-americanas establecidas. En el Apéndice están detalladas las Normas Para la Redacción de Referencias Bibliográficas.

La clasificación y los descriptores del mismo material se lleva a cabo con los sistemas de clasificación detallados en el Apéndice VI: Catalogación, Clasificación y Análisis de la Información.

En el caso de libros, las fichas catalográficas están ordenadas por autor, por título alfabético, por temas, que dan la capacidad de referencias cruzadas. En cuanto a las Publicaciones Periódicas, se las puede dividir en orden alfabético, idioma y sector, que a su vez dan la misma oportunidad de referencias cruzadas.

El sistema adecuado para clasificar los documentos como Libros y Publicaciones Periódicas es el Dewey Décimal, mientras que para las Estadísticas, Banco de Proyectos y Boletines, es recomendable el Unitérmino (Macrotesauro) y finalmente para mapas la clasificación sectorial basada en Ingesac y Possel (1972) o el Dewey Décimal.

1.1.7.1 Catálogo compartido

Este catálogo resumen fichas catalográficas mediante las cuáles el usuario tiene acceso tanto a la información existente en su centro de información como a la de otras fuentes externas. Es te catálogo se amplía a través de fichas catalográficas que se suministran de otros centros.

Es importante indicar que esta labor se puede rea

lizar en forma manual o por computadora.

Cada información, sea libro, mapa, documento o publicación periódica que ingrese al centro debe tener una ficha catalográfica la cuál se convierte en un registro lógico cuando se adapta al sistema de almacenamiento por computadora.

En el sistema computarizado toda la información contenida en la ficha catalográfica se considera como un registro y el total de los registros por cada tipo de información, como un archivo.

1.1.8 Librería

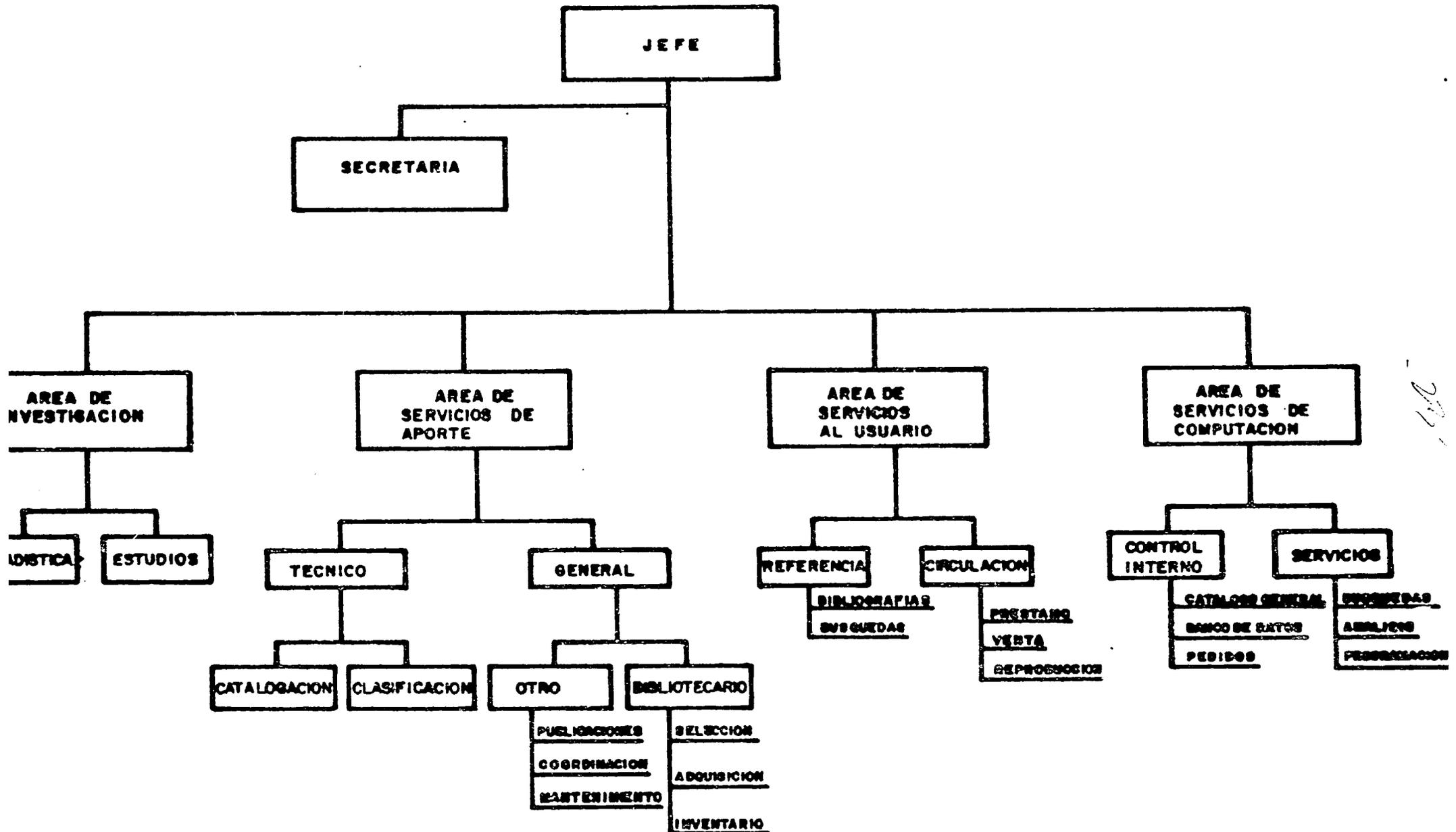
Otro servicio que puede brindar un Centro de Información, es el de publicaciones realizadas por la C.R.D. y que estarían disponibles para la venta de los usuarios, tanto en forma interna como externa.

Las normas que reglamentan este servicio, se encuentran descritas en el apéndice III, en el capítulo VII del reglamento interno. La persona encargada de llevar a cabo este servicio, es el mismo responsable de circulación.

1.2 Organización interna

Para que un Centro de Información pueda funcionar para toda la Corporación es imprescindible que cuente con una estructura interna que le permita trabajar utilizando el máximo de su potencial. Por lo tanto, se define su estructura interna de acuerdo al organigrama presentado en el Cuadro II que refleja las funciones que realiza un centro.

CUADRO II ORGANIZACION DEL CENTRO DE INFORMACION



Esta organización, debería de llevarse a cabo, sin tomar en cuenta la ubicación del Centro en cuanto a su dependencia orgánica en el organigrama general de la C.R.D. se refiere, a pesar que en el presente estudio se dan varias opciones, independiente de ello, es necesaria la reestructuración de la organización interna, para poder tener un mejor rendimiento.

1.2.1 Áreas Operativas

De acuerdo al organigrama, se puede notar que el Centro de Información debe contar con no menos de cuatro áreas operativas.

Estas áreas se refieren al procesamiento de la información, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas y documentos de archivo etc. y a los servicios disponibles dentro del Centro y que para todos los componentes es igual.

Estas áreas son las siguientes:

- a) Área de Servicios de Aporte; con la función de seleccionar, adquirir, clasificar, fichar, y catalogar la información necesaria para realizar una buena planificación y de realizar inventarios sobre lo mismo.
- b) Área de Servicios al Usuario; que presta servicios de referencias bibliográfica, búsquedas de referencias y préstamos, ventas y/o reproducción de información.
- c) Área de Servicios de Investigación; que tiene el deber de prestar servicios sobre investigación a través de estudios o de coordinación con la sección que lo requiera.

- d) Area de Servicios de Computación; que debe brindar un sistema de computación adecuada como aporte para el mismo Centro y con estudios o programas específicos para los usuarios.

En el apéndice IV se puede apreciar con más detalle las funciones y el personal necesario para realizar esta organización interna del Centro de Información.

Sin embargo, se reconoce que la organización programada, es una organización óptima por lo cual se propone realizar el trabajo en dos fases.

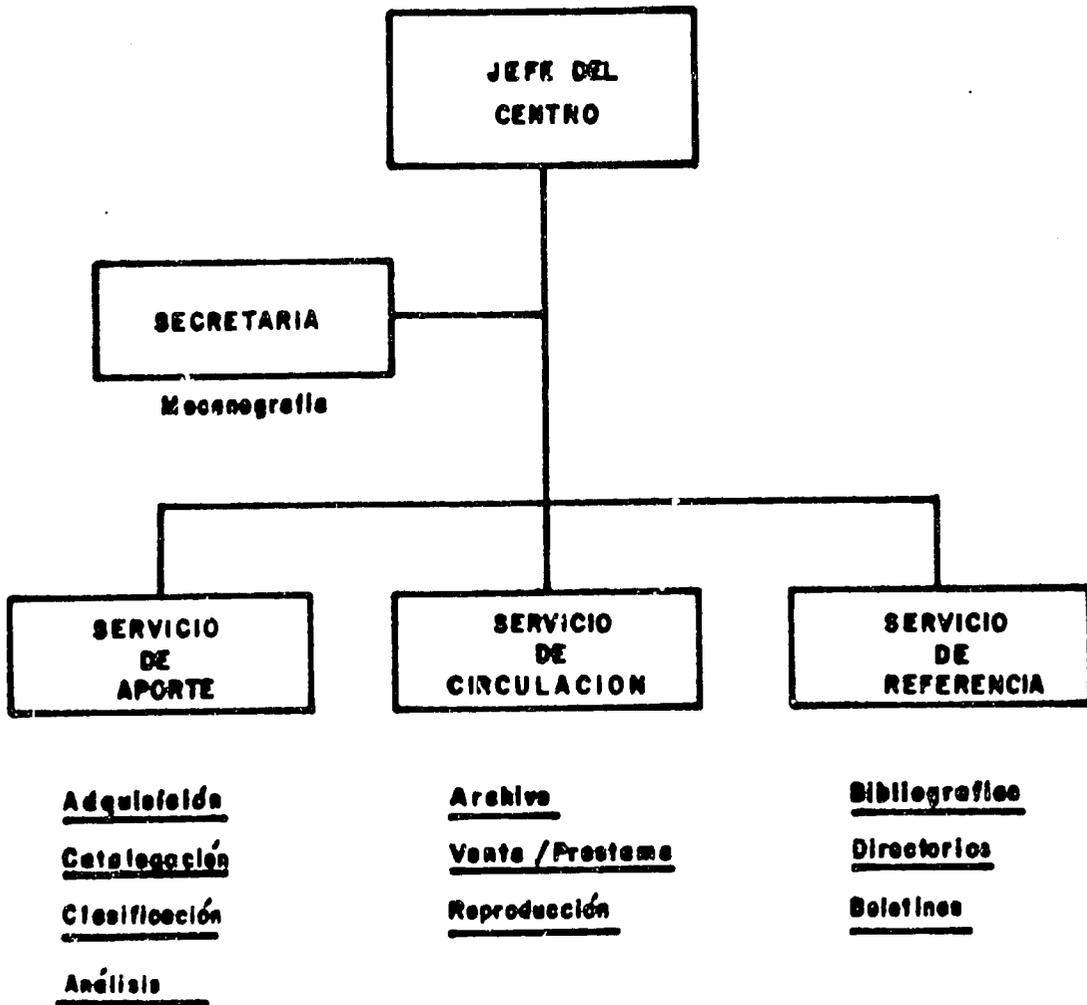
1.2.2 Primera Fase

Como una organización interna para el Centro de Información propuesto, se considera que debería de empezar con el personal que exista y de acuerdo a la estructura orgánica propuesta en el Cuadro III donde además están representados los requerimientos de personal. Se asignan tres áreas como las más indispensables para la operación básica del Centro las cuáles son:

- a) Servicios de aporte, que tiene a su cargo la selección, adquisición, catalogación, clasificación y análisis de la información.
- b) Circulación, que se encarga del archivo, venta, préstamo y reproducción del material informativo.
- c) Referencia, la cuál debería de compilar bibliografías, directorios y boletines, basados en el mismo material de información del Centro o de otras fuentes, cuando se requiera.

CUADRO III REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

(Primera Fase)



En esta primera fase, no se consideran las áreas de computación e investigación, ni los componentes de biblioteca y archivo dado que son áreas que requieren una inversión de dinero y una amplia asignación de deberes al Centro de Información, los cuáles no están encargados en el plan de trabajo existente. Los otros servicios, ya descritos, son los mínimos con los que puede funcionar un Centro.

Sobre el aprovechamiento del personal existente, en esta fase cabe destacar que se deben distribuir, racionalmente, varias responsabilidades a una misma persona.

Para poder funcionar bajo esta primera fase, el personal asignado, necesariamente requiere una base amplia, versátil en entrenamiento y desenvolvimiento de sus labores, para que el Centro pueda prestar todos los servicios requeridos.

Sin embargo, todo ello, no significa un mayor cambio en la estructura existente, sino más bien un fortalecimiento del sistema mismo.

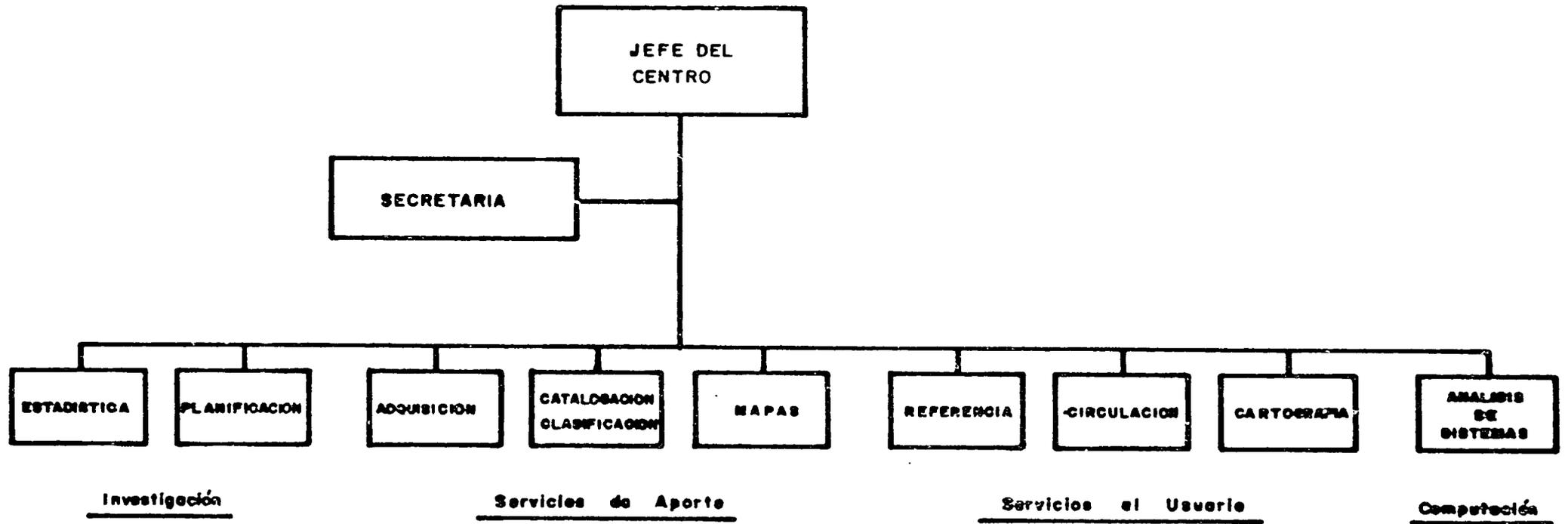
1.2.3 Segunda Fase

Una vez que el Sistema de Información, esté encaminado hacia una nueva estructuración, se puede pensar en su ampliación, tanto de funciones como de personal. Esta situación se la aprecia en el organigrama del Cuadro IV donde se contemplan los servicios de aporte; usuario, investigación y computación.

- a) Servicio de Aporte, que realiza las labores de: selección, adquisición, clasificación, análisis, fichaje, catalogación e inventario permanente de la información, incluyendo libros, documentos, publicaciones periódicas

CUADRO IV REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

(Segunda Fase)



y mapas, para cubrir estas labores se requiere de tres personas que se encarguen de:

- 1) Catalogación .- Que se encargará de catalogar, clasificar y analizar, el material que ingresa al Centro con excepción de los mapas.
 - 2) Adquisición.- Que selecciona, solicita llevar el inventario de toda la información que ingresa al Centro.
 - 3) Mapas.- Que adquiere, clasifica y archiva y mantiene los mapas que ingresan al Centro.
- b) Servicios al Usuario, que ejecuta las labores de dar a conocer, poner a disposición del usuario, presentándole sobre todo lo que el Centro de Información puede brindarle en materia de información, esta actividad se desglosa en : referencias, circulación , cartografía, con una persona responsable en cada una de ellas.
- 1) Referencias.- Suministra la guía suficiente para que el usuario pueda utilizar o ubicar el material informático que necesita, a la vez elabora directorios, búsquedas y compendios sobre referencias que tiene el Centro y, de acuerdo a las posibilidades, también da referencias externas, tanto para el usuario como para el intercambio con otros centros.
 - 2) Circulación.- Se encarga de las entradas y salidas de todo el material que ofrece el Centro, en sus distintas opciones, que pueden ser: préstamos, reproducción o venta; sujetando el servicio al Reglamento Interno del Centro. Este Reglamento está detallado en el apéndice III Capítulo 4 al 7 del presente documento.

3) Cartografía.- Se encarga de la preparación y reproducción de mapas, cuando son solicitados.

Con estos dos servicios detallados anteriormente, se puede apreciar que esta segunda fase hasta este nivel trata solamente de una expansión complementaria a la primera fase, la cuál no presentaba por ejemplo; mapas, ni cartografía y se ha incrementado el personal en un total de 8 personal para llevar a cabo estos servicios, racionalizando mejor la distribución del trabajo. Sin embargo, para llegar a una verdadera expansión que permita brindar servicios propios de un Centro de Información, con todos sus componentes, se debe considerar la creación de dos servicios adicionales, que son: investigación y computación.

- c) Investigación, en condiciones ideales, en esta sección se deben realizar acciones coordinadas con otras áreas de la C.R.D., a fin de identificar, coleccionar, analizar e interpretar información para llenar los va
cios que se presentan en estudios, proyectos, diagnósticos, etc. que la Institución esté realizando, evitan
do, de esa manera, una desinformación muchas veces com
plementaria, otras elemental o por último un análisis de consistencia, con información estadística y económi
ca, que se brindan al usuario un servicio de investiga
ción con datos confiables.

Este servicio de partida se puede iniciar con dos personas, una que realice un análisis estadístico y otra que le da la interpretación económica, pudiendo difundir información, en esta materia, a los usuarios de la Corporación otras de las responsabilidades que debe realizar esta área es de elaborar Directorios de Estudios que se estén llevando a cabo y de guiar a otros Departamentos sobre lo mismo.

- d) Servicio de Computación , esta área debería brindar servicios de computación, tanto para los usuarios como para el mismo Centro.

Incluidas en sus actividades estarían las de: desarrollar y mantener el catálogo general computarizado; hacer búsquedas de referencias en base al mismo; posteriormente hacer análisis estadístico y otros basados en programas que se puede desarrollar o comprar.

Mantener el inventario de la información ubicada en el Centro y actualizar los datos estadísticos.

Los distintos servicios que puede brindar el Centro de Información a través de una ampliación del sistema actual, son múltiples e integrales. Cada área apoya y sirve de base a los otros servicios. Por ejemplo, si el Centro no tiene un buen sistema de adquisiciones las áreas de clasificación y catalogación, y de referencia, quedan estancadas en su trabajo. Lo mismo pasaría con las áreas de investigación y computación en el sentido de que necesitan el respaldo de las otras áreas para poder hacer sus análisis o estudios, y viceversa; dando la figura de un sistema integrado por las distintas áreas.

Las funciones y requerimientos de personal que se necesitan para un cambio de esta segunda fase se encuentran en detalle en el apéndice IV, en el "Manual de Funciones de Personal"

1.2.4 Organización Óptima

Todo Centro de Información que desee brindar un servicio óptimo al usuario debe contemplar, en su organización interna, una distribución racional de responsabilidades funcionales como las que se reflejan en el Cuadro I de este

documento. Este organigrama representa la organización funcional de un Centro en condiciones ya desarrolladas. De acuerdo al organigrama están detalladas en el Apendice IV, las funciones de cada persona.

Si el deseo de la Corporación es de centralizar toda la información en un solo Centro es necesario incorporar el Archivo Central en el Centro de Información.

En el Cuadro V se puede apreciar el procesamiento de la información. Toda la información que sea: documento, libro, mapa o correspondencia necesariamente pasa por este tratamiento. El caso del Archivo Central no es una excepción, sinó un caso especial igual que el caso de los mapas, donde se requiere un tratamiento más detallado.

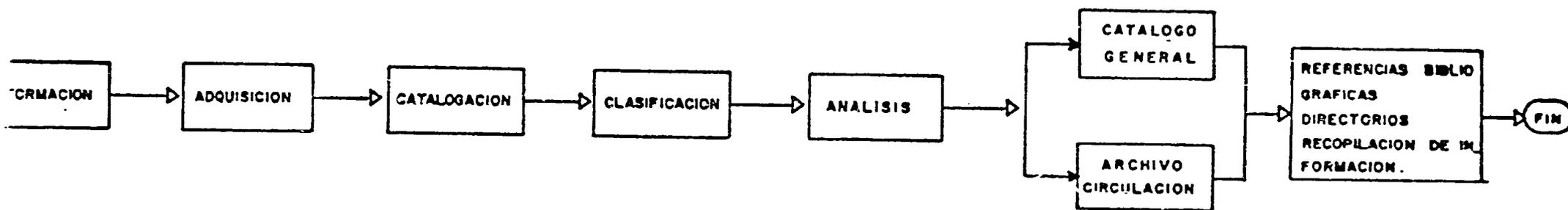
En el Cuadro VI se puede apreciar el sistema de procedimientos que corresponde a un archivo. Dado que las funciones generales del Archivo Central son compatibles con las del Centro, la incorporación de la misma significa sólo una ampliación de actividades y de personal.

El organigrama presentado en el Cuadro VII demuestra la distribución de personal en condiciones óptimas; esto significa la incorporación del Archivo Central y un mensajero.

Se puede notar que el agregar el archivo representa cuatro cargos más de los que se estimaba para la segunda fase del presente proyecto. Sin embargo, la distribución del trabajo es racional y compatible cuando se lo divide en las siguientes categorías:

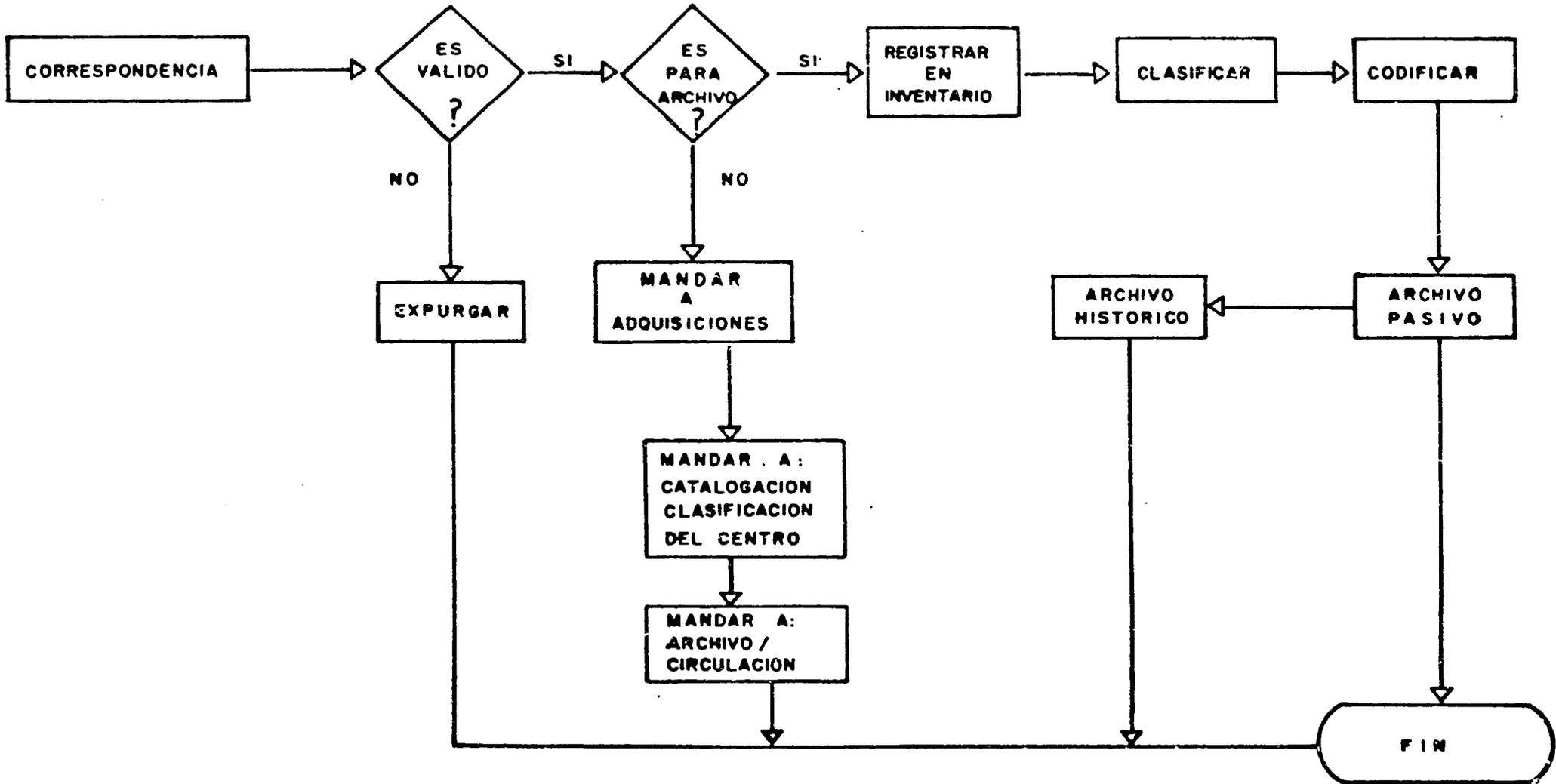
- a) adquisiciones
- b) catalogación clasificación

CUADRO V
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

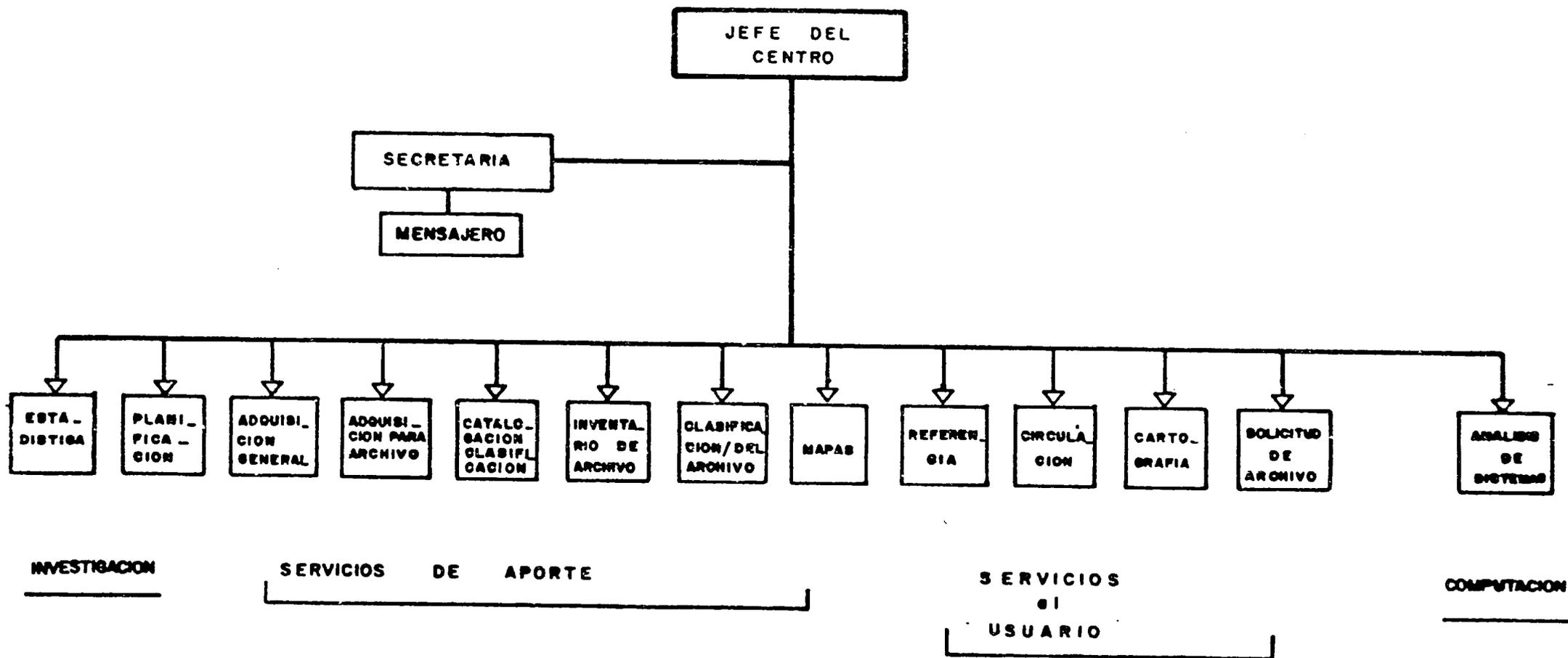


CUADRO VI

SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO



CUADRO VII REQUERIMIENTOS DE PERSONAL (OPTIMO)



- c) inventario, y
- d) circulación

Como se puede notar estas categorías son válidas para toda la información, dada que incorporan los servicios de aporte al usuario

En el Manual de Funciones (Apéndice IV) se han considerado todas las funciones específicas y detalladas de todas las posibles áreas y del personal para la organización óptima del Centro de Información

Los problemas evaluados en esta organización son solamente de personal. Actualmente, en los tres núcleos de información de Archivo Central de Centro de Documentación, y de Sistema de información, existen personas encargadas.

En el esquema propuesto sólo puede existir un Jefe de todo el Centro. Además se han denominado áreas y no secciones de servicios lo cuál significa una descentralización de trabajos sin encargados. Todas las funciones están subordinadas directamente al Jefe. Esto significa un cambio de estatus de las actuales encargadas.

Sin embargo, en el Manual de Funciones se puede notar que los requisitos para estas personas, necesariamente incorpora su nivel de entrenamiento y no debería significar un cambio de nivel salarial.

Para el cargo de Jefe del Centro sería necesario abrir un concurso de méritos.

Las personas que se clasificarían de acuerdo a los requisitos enumeradas en el Manual de Funciones (Apéndice

ce IV) tendrían derecho a participar. Otra alternativa sería de seleccionar el mejor participante del curso de entrenamiento (propuesto en la Sección 6 de este capítulo. Es importante notar que el cargo de Jefe del Centro es un puesto administrativo.

Sin embargo debe tener conocimiento sobre el manejo de la información pero no necesariamente como una bibliotecaria.

1.3 Organización Administrativa

Si el destino del actual sistema de información es de crecer y servir a todas las Unidades como un Centro que les brinda todo lo necesario para realizar una planificación efectiva es lógico y necesario elevar la capacidad, la jerarquía y el comportamiento del sistema en sí, a un nivel digno de emanar y suministrar sus nuevas funciones.

Por lo tanto, se recomienda dos alternativas para la ubicación del Centro propuesto dentro del organigrama general de la Corporación.

1.3.1 Alternativa I

Considerando que el propósito de este proyecto ha sido la centralización de todos los núcleos de información que se encuentran operando dentro de la Corporación, es imprescindible llevar el Centro de Información a un nivel tanto funcional como operativo.

En el Apéndice I fueron discutidas cuatro opciones para la organización administrativa.

La última opción, la de llevar el Centro de Información a la Gerencia General puede ser la alternativa más factible. Sin embargo, existen problemas logísticos, como el de sobrecargar la Gerencia con trámites burocráticos.

De acuerdo a esta opción se ha planteado la organización demostrada en el Cuadro VIII, como una solución.

Se puede preciar que se ha incorporado una dependencia a la Gerencia General denominada Secretaría Operativa. Esta estructura ha sido propuesta por el Comité de reestructuración y el Departamento de Organización y Sistemas.

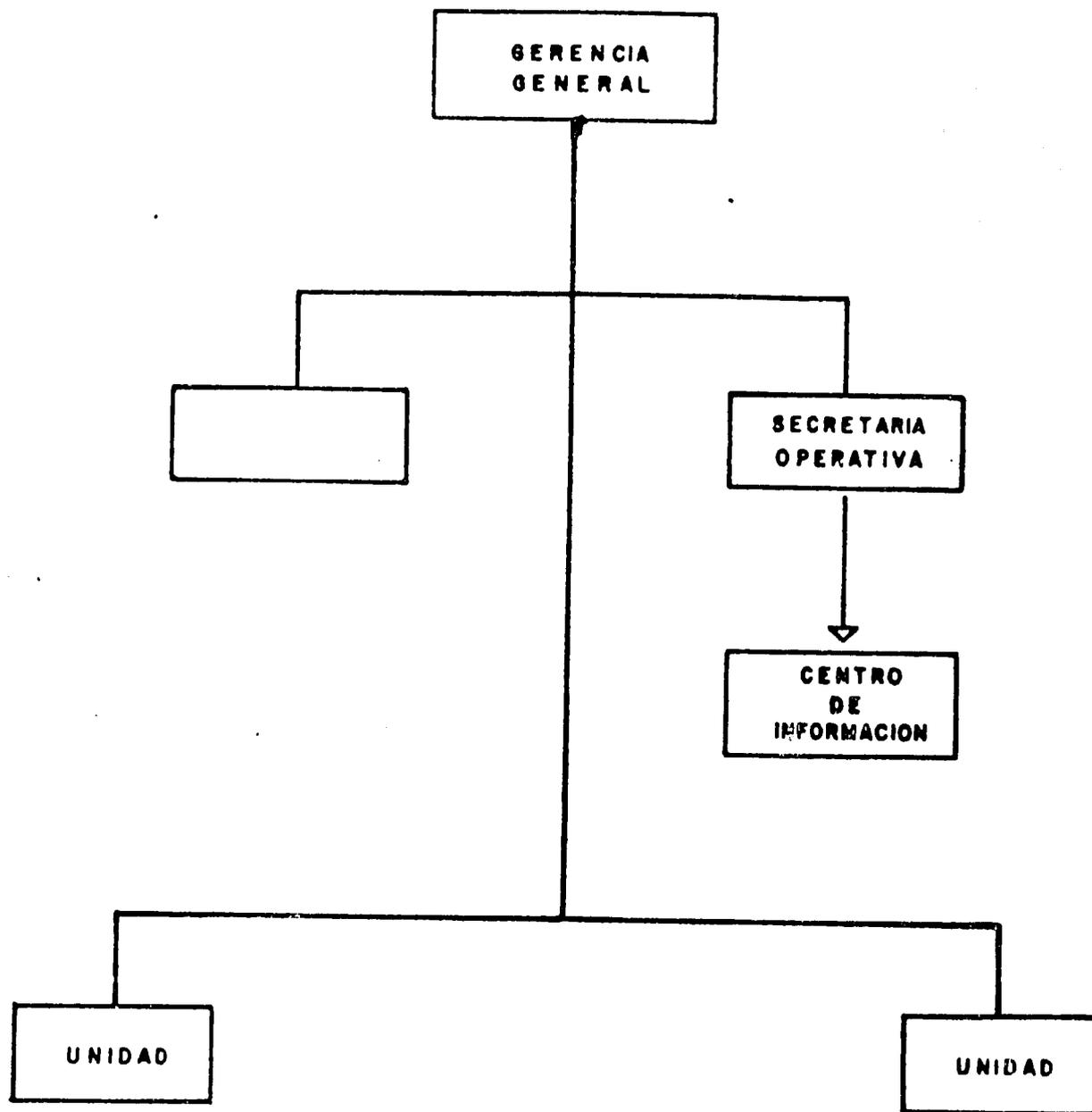
En general, la Secretaría Operativa tiene el deber de dar apoyo administrativo a la Gerencia para el desenvolvimiento de sus actividades. Por eso mismo el Centro de Información puede gozar de una elevada jerarquía sin ocupar a la Gerencia General con los trámites burocráticos. Además, el cambio de organización administrativa serviría para el Centro de Información sea entidad para el uso de toda la Corporación y no de un departamento o Unidad Específica. A la vez, la continuidad de las labores del Centro no estarían afectadas con cambios administrativos de la Gerencia.

El argumento que se ha planteado contra la ubicación del Centro de Información bajo la responsabilidad de la Secretaría Operativa ha sido de poco prestigio que puede tener el Centro funcionando bajo la responsabilidad de una Secretaría.

Sin embargo si se analizan los beneficios de esta organización se puede llegar a la conclusión que esta alternativa es compatible con las funciones y tiene la ventaja de mejorar el Centro propuesto.

CUADRO VIII

VARIANTE DE LA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA GENERAL



Es necesario considerar que una de las funciones principales del Centro es la adquisición de información, que es un deber permanente. Cuando la adquisición incluye la compra de libros por pedidos, los trámites burocráticos interfieren en la agilización de la misma.

Por lo tanto, el Centro debe tener asignado su propio presupuesto y el Jefe debe tener autorización de disponer y repartirlo como él vea conveniente. Para controlar estas gestiones la Secretaria Operativa puede pedir informes trimestrales donde el Jefe responde a la fiscalización del presupuesto. Esto significa un mejoramiento de los trámites que suelen ser bastante burocráticos en cuanto se refiere a los pedidos de libros.

También, el Jefe debe tener poder de firma para realizar convenios con instituciones que provean información. En el reglamento interno (Apéndice III) están delimitadas las responsabilidades para realizar estas acciones.

1.3.2 Alternativa II

En el caso que la Corporación decida seguir la política de descentralizar la información dándole a cada unidad autonomía para mantener sus propias bibliotecas se sugiere que se eleve el actual sistema de información al nivel de Staff de la U.P.R. En el estudio de Ingesac y Possel (1972) cuando se habló de la creación de la U.P.R. el sistema de información tenía este nivel. A través de los años eso fue cambiando y actualmente la dependencia en el sentido operativo funciona más como una sección y no como staff.

Sin embargo en la Corporación se considera la dependencia de staff como una oficina que presta asesoramiento y no apoyo. Por lo tanto, se puede pensar que esta dependencia es incompatible. En realidad se trata de un problema de definición de términos y no de las funciones básicas de un sistema de información.

Lo importante para la creación de un Centro de Información es de delegarle un nivel suficientemente adecuado para su mejor funcionamiento, donde se pueden limitar los trámites burocráticos.

Cabe destacar que el actual sistema de información sirve para toda la Corporación, pero su principal usuario es la U.P.R.

A través de los años el sistema no ha podido abastecer la demanda. Por lo tanto, si la decisión es de crear un Centro de Información y mantenerlo bajo la U.P.R. es necesario organizar su estructura interna de acuerdo a la organización propuesta en la sección 1. del capítulo III. de este documento. Además, se recomienda que el Jefe del Centro tenga autoridad de firma para realizar convenios y para manejar el propio presupuesto. También, se exige la participación del Jefe o su representante en reuniones donde se discutan los planes y programas que se están realizando en las otras entidades y departamentos de la Corporación para poder determinar las necesidades presentes y futuras de los usuarios.

Por todo lo mencionado en el Apéndice I donde se discute la opción II se considera que esta alternativa solo debería de realizarse si se descarta la posibilidad de llevar el Centro a la Gerencia General a través de la Se

cretaria Operativa y si se le asignan mayores funciones.

2. Sistemas Internos

Todo Centro de Información, para poder funcionar eficientemente, además de contar con los componentes y el personal adecuado, debe tener necesariamente una metodología para manejar la información en general, a través de la implementación de sus sistemas internos, tales como:

- a) Adquisiciones
- b) Catalogación y clasificación
- c) Directorios
- d) Referencias Bibliográficas
- e) Recopilación de Información

Los procedimientos de los mismos, se describen a continuación. Sin embargo, es necesario aclarar que en este caso la descripción de los sistemas se ha realizado de manera general, siendo necesario elaborar "Manual de Procedimientos (Apéndice IV) en detalle, para todos ellos.

2.1. Sistema de Adquisiciones

Para mantener el Centro de Información con una colección de información vigente, es necesario establecer un sistema de adquisiciones funcional que controle tanto los pedidos como los ingresos de información.

Como una primera etapa, el actual Sistema de Información debería hacer una revisión de toda la documentación existente jun-

to con el Centro de Documentación de CORDECRUZ y la Unidad de Proyectos. A través de este inventario se puede notar la duplicidad que existe entre los distintos componentes y, a la vez descubrir los documentos que actualmente no tienen vigencia o utilidad para la Corporación a través de un expurgo que puede reducir la cantidad de información que realmente sirve a la Institución.

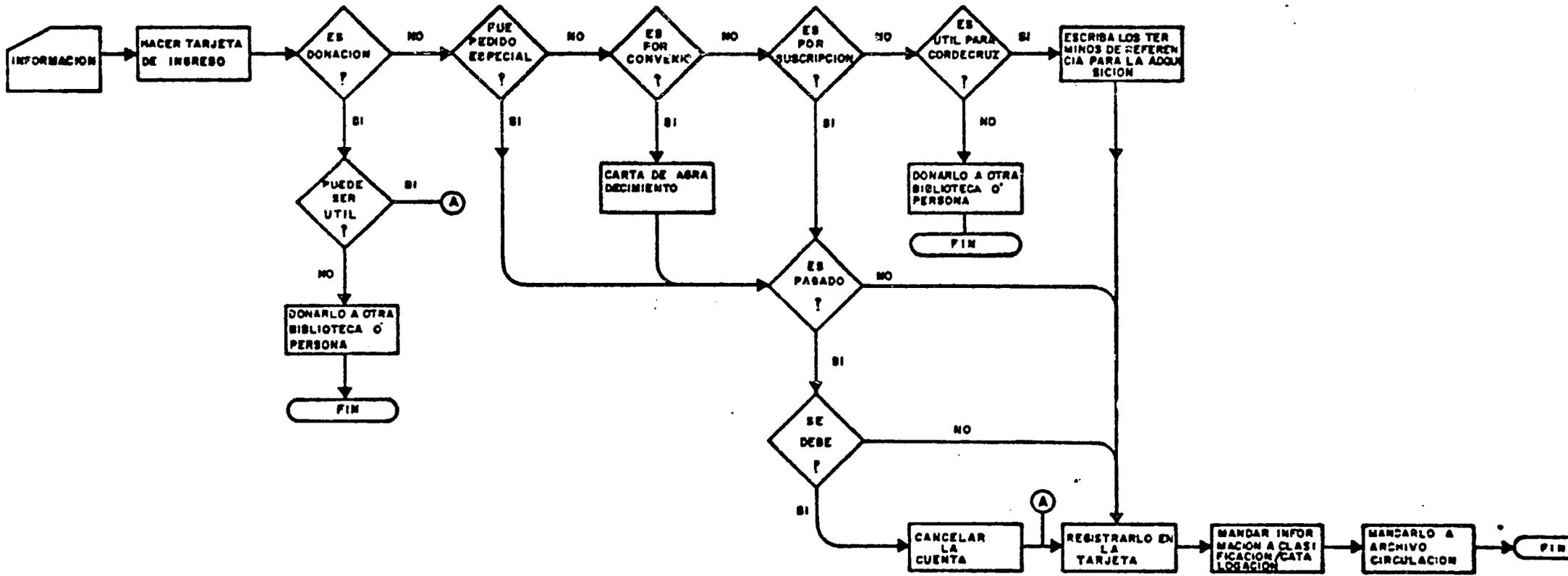
El responsable de adquisiciones, debería tener a su alcance libros de referencias los cuáles contienen registro de publicaciones relacionadas con la planificación. Estos deberían de incluir, tanto las publicaciones nacionales, como las internacionales. A través de los libros de referencia, el responsable de adquisiciones, puede revisar la información disponible y seleccionar las publicaciones más adecuadas para los intereses de la misma Corporación. A la vez se puede poner a disposición de los mismos usuarios para que puedan aportar su opinión o hacer sus propios pedidos.

El responsable del área de adquisiciones también debe realizar encuestas a los usuarios para reajustar las necesidades de información en base a los nuevos requerimientos. Los resultados, junto con los directorios que deberían estar actualizados, puede mantener un sistema de demanda y oferta funcional para proporcionar a la Corporación, la información que se necesita.

De otro modo el sistema de información cae en desuso debido a su propia debilidad.

En el cuadro IX, se propone un sistema de adquisiciones por pedido, el cuál contempla que; tanto el usuario como los mismos funcionarios del Centro pueden pedir información basándose en las necesidades detectadas.

CUADRO IX SISTEMA DE INGRESO DE INFORMACION



El responsable del área de adquisiciones, se encarga de verificar las referencias bibliográficas y llenar las tarjetas de pedido; estas fichas pueden apreciarse en el apéndice IV.

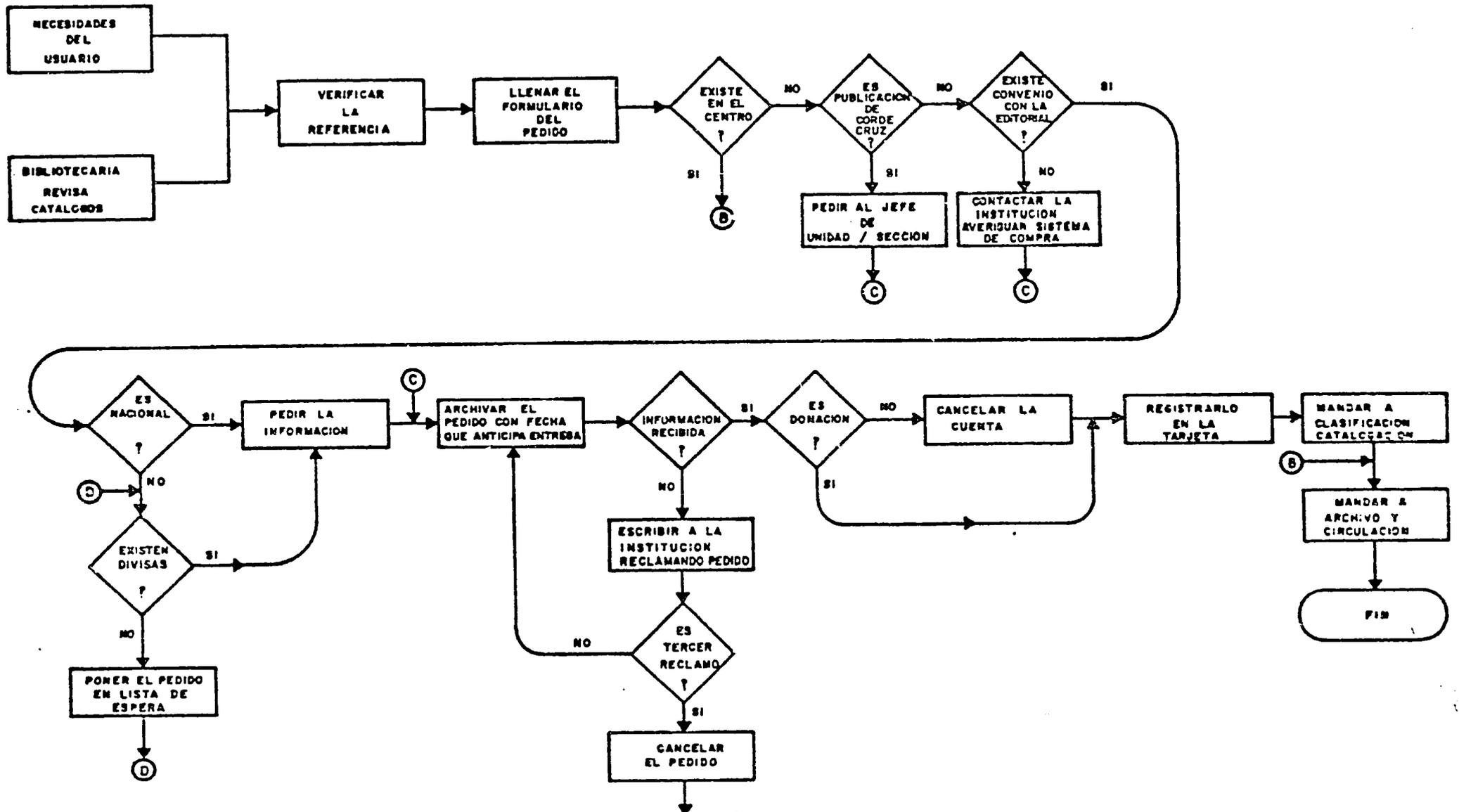
Si la información ya existe en el Centro de Información, se avisa al cliente y se cancela la ficha del pedido. Una vez que se ha determinado, que no existe dentro de la colección, hay 4 opciones para elegir; 1º. la publicación es de CORDECRUZ y no ha llegado a las manos del Centro, 2º es de una institución con la cual existen convenios firmados, 3º o es una institución no afiliada o 4º es de una institución/editorial extranjera. Una vez que se ha hecho el pedido se archiva la carta y la ficha en la caja de control de pedidos pendientes en forma cronológica, así, el proceso sigue por el camino apropiado. En términos generales, se trata de buscar la forma de pago y la manera de pedir la información. Si no llega la información en el tiempo estimado, se hacen cartas de reclamo exigiendo y dándoles un mes para contestar. Se hacen 3 reclamos y si no han contestado, entonces se cancela el pedido.

Cuando llega la información al Centro, se registra el ingreso en la ficha y se le entrega para su procesamiento técnico y subsecuentemente para el archivo y circulación. Cuando ha sido un pedido especial del cliente se comunica que ha llegado.

La información que ingresa al sistema, no siempre es por pedido, sino también puede entrar como donación, suscripción, a través de un convenio, o de la misma CORDECRUZ. El sistema de ingreso está diseñado en el cuadro X. Como se puede apreciar el ingreso de información ayuda a mantener un control de inventario constante y un control sobre el cumplimiento de los convenios y pedidos.

Cuando el sistema de adquisiciones es funcional forma una parte

CUADRO X SISTEMA DE ADQUISICION POR PEDIDO



vital del Centro de Información, porque es a través de las adquisiciones que se establece y mantiene una colección vigente basada en las necesidades de la Corporación.

2.2 Sistema de Catalogación Clasificación y Análisis

El material informático que ingresa al Centro de Información, tendrá que ser incorporado mediante un registro manual en el que se anotará la recepción del mismo y en el que constará la fecha de ingreso, la fuente y características que permitan su identificación; una vez realizando todo esto en el sistema de adquisiciones, deberá pasar al sistema de catalogación, clasificación y análisis.

El proceso en este sistema se inicia con:

2.2.1 Catalogación .- Es la actividad por la cuál se transfieren las referencias bibliográficas de información a un registro matriz o a fichas catalográficas, de acuerdo a nombres establecidos; en el Centro de Información se aplicarán las angloamericanas, enumeradas en el apéndice V.

La persona responsable de este proceso es la encargada de la catalogación, la clasificación y el análisis; quién, como primer paso del proceso, debe llenar la ficha catalográfica.

Una ficha catalográfica debe incluir los siguiente:

I. Código

II. Autor

III. Título

- IV. Edición
- V. Lugar, editorial y fecha
- VI. N° de volumen y página
- VII. N° de serie, si hay
- VIII. Resúmen sobre el contenido

Generalmente la referencia bibliográfica se la encuentra en la tapa, contratapa, portada, primeras páginas, etc., del documento.

- 2.2.2 Clasificación.- Es el ordenamiento de la información en categorías y subcategorías, con el fin de facilitar su recuperación

Para este trabajo se utilizan esquemas de clasificación establecidos y reconocidos internacionalmente con códigos estructurados, numéricos o alfabéticos, que indican la relación lógica existente entre temas distintos.

Los esquemas propuestos para la clasificación están elaborados en el apéndice VI.

- 2.2.3 Análisis.- Todo el material que ingresa al Centro de Informaciones requiere de un análisis del contenido del mismo, a excepción del material del archivo.

En el Macrotesauro, este análisis es más profundo a fin de poder extractar un resumen y adecuarlo a los descriptores con sus códigos respectivos.

En el Dewey, el análisis es más global con el fin de elaborar un resumen breve utilizando palabras claves que se encuentran en un Thesauro.

Es importante relevar que, el análisis y la clasificación son aspectos que siempre se deben realizar a todo material informático, independiente del orden en que se los aplique.

2.2.4 Catálogo General.- Un catálogo general es un archivo de fichas catalográficas, elaborado para facilitar la recuperación fácil y rápida de la información. En la conformación del catálogo general, se utilizan cuatro clases de archivo de fichas que pueden ser: por autor, por título, por tema y topográfico, diferenciando según el sistema aplicado a los distintos componentes del Centro de Información, que son la documentación, biblioteca, hemeroteca, mapoteca y archivo.

Consiguientemente, el responsable de la catalogación, clasificación y análisis, deberá elaborar cuatro fichas distintas e indizarlas en el catálogo respectivo

De tal manera que, cuando el usuario desea buscar una referencia a través del catálogo general, tiene cuatro opciones: el de buscarla por autor, título, tema o topográfico. Este método, es el de referencias cruzadas.

2.3 Directorios

Con el fin de tener una base de referencia y de consulta para los usuarios que puede brindarles recursos de información no tradicionales. Ellos pueden incluir directorios de: fuentes de información, estudios específicos realizados por los distintos departamentos de CORDECruz y de los recursos humanos como: expertos y organizaciones que puedan ser útiles como fuentes de información.

2.3.1. Directorio de Fuentes

Basándose en el cuestionario para las fuentes de información y en los resultados del mismo es posible llenar el ejemplar proporcionado en el Apéndice VII que corresponde a un ficha llamada "DIRECTORIO DE FUENTES DE INFORMACION". El propósito de dicho directorio es mantener actualizado un registro de otras fuentes de información que pueden proporcionar publicaciones o datos a los usuarios de CORDECRUZ. Así el usuario puede consultar a una proveedora sobre estudios específicos, que no necesariamente está en el Centro de Información de CORDECRUZ.

Es importante notar que este directorio debe estar actualizado por lo menos cada año, sino el mismo puede caer en desuso y perder su funcionalidad para los usuarios.

2.3.2 Directorio de Recursos Humanos

Con el fin de promover la intercomunicación entre los funcionarios de CORDECRUZ se puede levantar un directorio de los recursos humanos en el cuál debería incluir las especialidades de cada persona. A la vez, el directorio servirá como consulta para los usuarios cuando necesitan información específica, o cuando exigen conocimientos de un experto. Se puede empezar a realizar este directorio con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de CORDECRUZ y expandirlo para cubrir otros expertos que no pertenecen a la Corporación, empezando con la región y terminando con expertos nacionales é internacionales.

Tambien es importante hacer notar que el Directorio es

una fuente de información para el usuario y para mantener su utilidad es necesario mantenerlo actualizado. Un ejemplo de este directorio está en el primer tomo de este estudio (Lee, 1985:78).

Lo mismo se puede hacer con organizaciones o asociaciones profesionales.

2.3.3. Directorio de Estudios

Se puede decir que en la misma Corporación existen muchos estudios realizados pero sin mayor conocimiento por los otros departamentos no involucrados. Una manera de llevar un control sobre estos estudios y de divulgar la información es la de mantener un directorio de estudios.

Cuando un departamento desea realizar un estudio debería proporcionar la información pertinente al Centro de Información, de esta manera del Centro servirá como un núcleo de coordinación sobre los estudios que se realizan en CORDECRUZ.

A la vez, cuando un departamento plantea la idea de un estudio el directorio les servirá como referencia, en el sentido de consultarlo para estudios comparativos, para duplicar la metodología o simplemente para información.

La manera de mantener actualizado este directorio es tener gente responsable dentro de los departamentos que pueda proporcionar los datos sobre el estudio, cuando comienza y de proporcionar una copia final cuando se realiza.

2.4 Sistema de Referencias Bibliográficas

Se elaborarán mensualmente bibliografías en forma de boletines de las publicaciones recientemente ingresadas al Centro con el fin de tener actualizado al lector, y de allí se formarán volúmenes anuales.

También se elaborarán Referencias Bibliográficas especializadas (compendios) cuando lo requieran los usuarios de la Institución o como datos que se realizarán anualmente con la finalidad de proporcionar una Referencia especializada. Estas Referencias tienen la particularidad de brindar al usuario información agrupada por categoría. Ver en el apéndice normas establecidas para realizar Referencias Bibliográficas.

Una vez computarizados los cuatro sistemas internos del centro, este proceso de Referencias Bibliográficas se agilizará respecto al sistema anual que suele ser muy trabajoso causando demoras en la entrega.

El sistema de Referencias Bibliográficas, tiene la particularidad de difundir la información no sólo a los usuarios de la Corporación sino para los que integran el sistema por convenio. Es también una manera de establecer enlaces con otras Corporaciones y otras Instituciones con la finalidad de compartir información.

3. Manejo y Control del Proyecto

Existen muchos métodos para el manejo y control de proyectos que brindan distintos planes y opciones. Sin embargo para la ejecución de este proyecto, fue elegido el método PERT porque brinda un método que integra toda las actividades y las relaciones de las mismas. Además, se puede asignar las actividades al personal involu-

crado y controlar el manejo del proyecto en función del cumplimiento de las actividades.

3.1 Resultados del PERT

Basándose en el método PERT se puede programar lo siguiente: actividades, control del proyecto en cuanto al tiempo y el manejo de la reestructuración del Centro de Información.

3.1.1 Actividades

Como se puede notar en el Cuadro XI están definidas las actividades necesarias para establecer un Centro de Información funcional y basado en las necesidades de la Corporación. En la red de actividades (Cuadro XII) se puede notar la relación que tiene cada actividad con respecto a las demás.

Las flechas indican el orden que es necesario seguir. Cuando salen dos flechas de un círculo significa que son actividades que pueden comenzar al mismo tiempo y con otro personal o que son multiactividades que hace la misma persona.

En el caso de realizar el Centro de Información, hay varias actividades que se pueden ejecutar simultáneamente siempre y cuando exista el personal para hacerlo.

3.1.2 Control del Proyecto

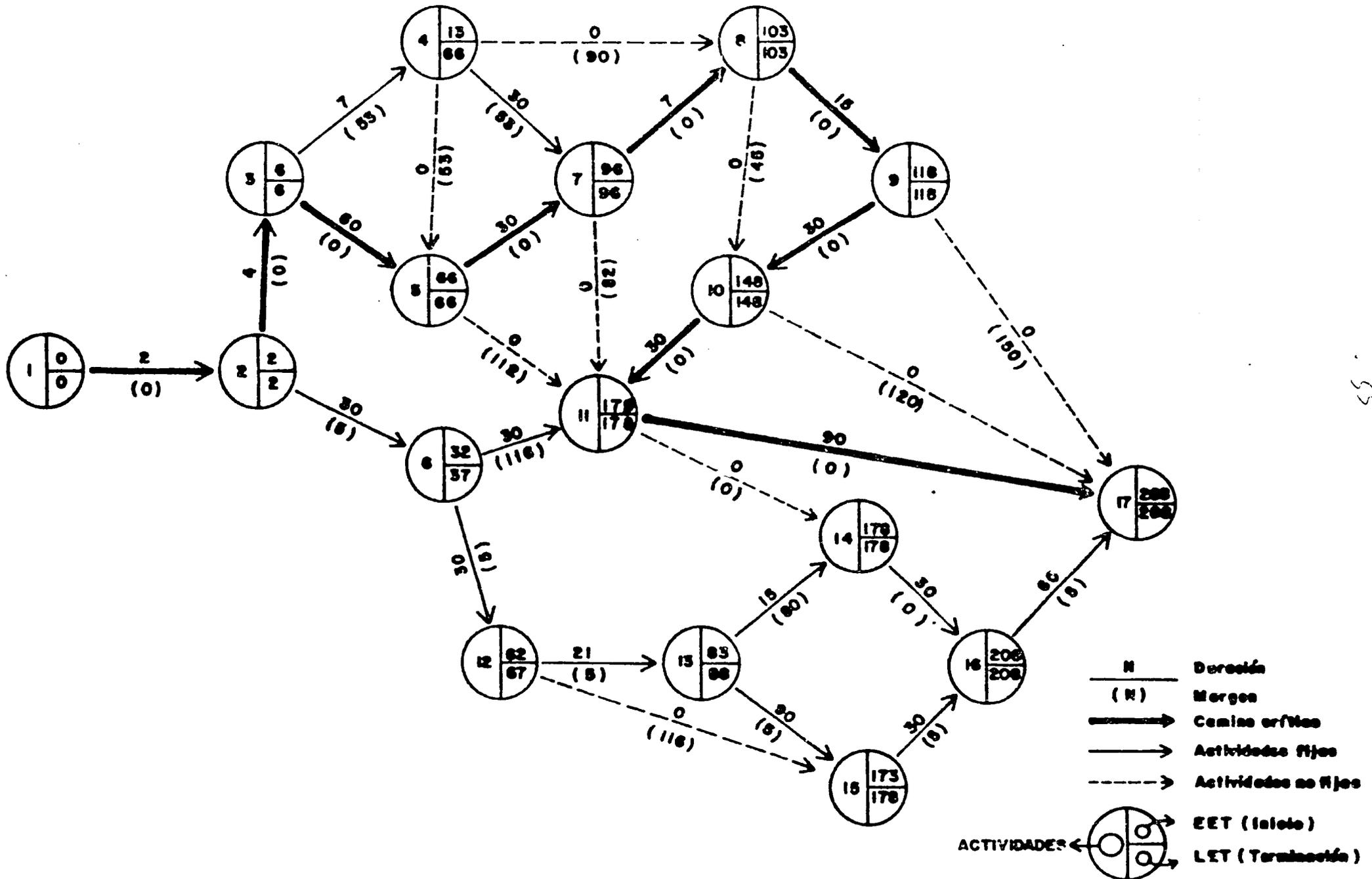
El control sobre el avance del proyecto se hace controlando el tipo de cada actividad. Como se nota en los Cuadros XI y XII cada actividad tiene un día fijo de iniciación (EET) y un día de terminación (LET) con un

CUADRO XI

MATRIZ DE LA RED DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INFORMACION

CLASIFICACION	NUMERO	ACTIVIDAD	FECHA TERMINACION (LET)	FECHA INICIO (RET)	DURACION DIAS	MARGEN (SLACK)
CORTO PLAZO	1-2	DEFINIR LOS OBJETIVOS DEL CENTRO	2	0	2	0
	2-3	HACER LAS BOLETAS DE LAS ENCUESTAS	6	2	4	0
	3-4	LLEVAR A CABO LAS ENCUESTAS A LOS USUARIOS	66	6	7	53
	4-7	PROCESAR LAS BOLETAS DE LOS USUARIOS	96	13	30	53
	4-5*	AJUSTAR LA BOLETA DE LAS FUENTES	66	13	0	53
	2-6	DESARROLLAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES	37	2	30	5
	6-11	ESTABLECER EL SISTEMA DE CLASIFICACION / CATALOGACION	178	32	30	116
	6-12	ESTABLECER LOS REGLAMENTOS INTERNOS	67	32	30	5
MEDIANO PLAZO	3-5	LLEVAR A CABO LAS ENCUESTAS A LAS FUENTES	66	0	60	0
	5-11*	RECOLECTAR LA INFORMACION	178	66	0	112
	5-7	PROCESAR LAS BOLETAS DE LAS FUENTES	96	66	30	0
	7-8	SELECCIONAR LAS FUENTES/PREPARAR CONVENIOS	103	96	7	0
	4-8*	EVALUAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS	103	13	0	90
	8-9	HACER EFECTIVO LOS CONVENIOS	118	103	15	0
	8-10*	REALIZAR DIRECTORIOS	148	103	0	45
	12-13	JUSTIFICAR / APROBAR EN CONSEJO LOS CAMBIOS	66	62	21	5
13-14	SELECCION DE PERSONAL	178	63	15	60	
LARGO PLAZO	7-11*	COMBATIBILIZAR LAS ENCUESTAS	178	96	0	82
	10-17*	MANTENER FLUJO DE INFORMACION	268	148	0	120
	9-10	ADQUIRIR LA INFORMACION DE LAS FUENTES	148	118	30	0
	11-17	PROCESAR LA INFORMACION e.g. CLASIFICAR / CATALOGAR	258	178	90	0
	9-17*	MANTENER ACTUALIZADO LOS CONVENIOS	268	118	0	150
	11-14*	MANTENER INFORMACION PROCESADA	178	178	0	0
	12-15*	DEFINICION DE LAS NECESIDADES	178	62	0	116
	13-15	PEDIDOS DE NUEVOS EQUIPOS	178	63	90	5
	15-16	ADQUISICION DE NUEVOS EQUIPOS	308	173	30	5
	14-16	NUEVO SISTEMA (ajustar)	208	178	30	0
16-17	NUEVO EDIFICIO	268	208	60	5	
10-11	MANTENER LOS DIRECTORIOS ACTUALIZADOS	178	148	30	0	

CUADRO XII RED DE ACTIVIDADES: CENTRO DE INFORMACION



lapso óptimo para realizar los trabajos y un margen que que permita un poco de flexibilidad en la programación de las actividades.

En base a lo anterior se ha desarrollado un cronograma individual de actividades para el personal asignado, que se responsabilizara de realizar las actividades. Los resultados se ven el Cuadro XIII.

3.1.3 Manejo del Proyecto

Una de las ventajas de la implementación del método PERT es el control que se puede ejercer sobre el proyecto.

Estudiando el Cuadro XII, la red de actividades, son las actividades representadas por flechas. Como se puede ver existen tres tipos de flechas. La primera, una flecha simple y llena (—→), representa las actividades fijas que se tiene que realizar para poder llevar a cabo el proyecto. La segunda, es una flecha corta y punteada (---→), que significa actividades que aportan las otras y no son fijas. En este caso son tales como:

5-11 Recolectar información durante las encuestas para poder empezar a acumularlas.

4-5 Ajustar la boleta de las fuentes de acuerdo a las boletas de los usuarios.

4-8 Evaluar las necesidades de los usuarios después de llevar a cabo el cuestionario y definir los convenios.

8-10 Realizar los directorios a través de la información adquirida por las boletas y aportarlos a la colección general del Centro.

11-14 Mantener la información procesada.

7-11 Compatibilizar las encuestas con el propósito de extraer mejor información de las boletas.

9-17 Mantener los convenios actualizados como actividad permanente del Centro.

10-17 Mantener el flujo de información como actividad permanente que se tiene que realizar en el Centro.

12-15 Definir las necesidades a través de las funciones del Centro para así poder seleccionar los equipos necesarios para la operación del sistema.

Se puede concluir, que todas estas actividades no son imprescindibles para el funcionamiento del sistema, sino que apoyan a otras actividades que se están realizando.

Las actividades representadas con la flecha gruesa y llena (\longrightarrow), significan el camino crítico del proyecto y donde el encargado maneja con más cuidado; siempre poniendo atención a la flecha de inicio y que se cumpla dentro del período de tiempo fijado.

Si se atrasa es necesario reajustar las otras actividades; si se piensa terminar todo el proyecto en el tiempo estimado eso puede significar contar con más personal o invertir más dinero en algún aspecto o simplemente manejar mejor el proyecto.

Las actividades críticas para realizar el Proyecto del Centro de Información incluyen las siguientes:

1-2 Definir los objetivos.

2-3 Hacer las boletas de las encuestas.

3-5 Llevar a cabo las encuestas a las fuentes.

7-8 Seleccionar las fuentes/preparar convenios.

8-9 Hacer efectivo los convenios.

10-11 Mantener los directorios actualizados.

11-17 Procesar la información

Una alteración en cumplir estos deberes en la fecha asignada implica un cambio en el proyecto. Se nota que ninguna de estas actividades tienen margen de tiempo es por esa razón que no se pueden atrasar.

IV. REQUERIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

Todo Centro de Información necesariamente debe contar con material, maquinarias y equipos para realizar sus deberes con mayor eficiencia. Actualmente, en los distintos niveles de información, existen materiales pero sin mayor coherencia u objetivo .

En las siguientes páginas se han enumerado las adquisiciones básicas para que el Centro de Información pueda operar sin mayor dificultad.

Las Recomendaciones representan un resumen de lo que fue estudiado y concluído en este informe.

1. REQUERIMIENTOS POR AREA

1.1. Area de Servicios de Aporte

a) Procesos Técnicos

- i. Fichas catalográficas
- ii. Cajas para las fichas
- iii. Indices
- iv. Tesouro (diccionario de términos)
- v. Sistemas de clasificación
 - Dewey Decimal
 - Unitérmino (Macro-Thesauro)

b) General

- i. Equipo de reproducción
- ii. Guillotinas
- iii. Fichas de control de inventario
- iv. Cajas de fichas
- v. Cartas para adquisiciones
- vi. Archivo para cartas de adquisiciones
- vii. Sistemas de adquisiciones
- viii. Máquina de escribir

1.2. Area de Servicios al Usuario

a) Referencia

- i. Dictionarios
 - Agrícola
 - Económico
 - Español - Inglés
 - Otros específicos

ii. Referencias Bibliográficas

- Departamentales
- Nacionales
- Internacionales

iii. Libros de referencia

- Técnicos
- Sobre temas específicos

b) Circulación

- i. Fichas de préstamo
- ii. Caja de fichas
- iii. Equipo de reproducción
- iv. Tablas de inventario
- v. Tablas de venta
- vi. Tablas de control de ingresos
- vii. Cartas de devolución de libros

1.3. Area de Investigación**a) Estadística**

- i. Calculadora programable
- ii. Máquina de escribir

b) Estudios

- i. Calculadora - programable
- ii. Máquina de escribir

1.4. Area de Servicios de Computación**a) Computadora**

- i. Terminal
- ii. Impresora

iii. Papel

iv. Modum

b) Programas

1.5. Libros recomendados

- a) UNISIST GUIDELINES ON THE CONDUCT OF A NATIONAL INVENTORY OF SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL INFORMATION AND DOCUMENTATION FACILITIES.

Paris, Unesco. April 1975, 46 páginas (Doc. SC. 75/ws/28)

Desarrolla una metodología para hacer inventarios y preparar los directorios de bibliotecas, centros de documentación e información.

- b) UNISIST GUIDELINES ON THE CONDUCT OF A NATIONAL INVENTORY OF CURRENT RESEARCH AND DEVELOPMENT PROJECTS.

Paris, Unesco, March 1975. 49 páginas (Doc. SC/75/ws/13)

- c) UNISIST MANUAL FOR INFORMATION HANDLING PROCEDURES.

Define las normas uniformes, guías y reglas o las herramientas necesarias para los centros interesados en interconectar los sistemas.

- d) REFERENCE MANUAL FOR MACHINE READABLE. BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTIONS

Paris, Unesco. 1974 71 páginas (Doc. SC/74/ws/20)

Define los elementos de datos que constituyen las anotaciones bibliográficas.

- e) BRITISH UNION CATALOGUE OF PERIODICALS

Contiene detalles de la mayoría de las publicaciones periódicas publicadas en diferentes idiomas.

f) ULRICH'S PERIODICALS DIRECTORY

Publicado por Bowers

2. Para el Archivo y Reproducción de Documentos

2.1. Microfilm

El Microfilm, es un sistema para archivar grandes cantidades de material informativo en espacio reducido y no se puede leer sin la ayuda de un microlector que es una máquina para aumentar la imagen.

Este sistema, presenta una serie de ventajas sobre todo para un Centro que cuenta con un volumen apreciable de publicaciones periódicas, tales como: boletines, periódicos, etc., esta clase de información, demanda la necesidad de mantener lo más reciente a mano y la colección de ejemplares antiguos almacenados; es aquí, donde la reproducción en microfilm se justifica, consiguiendo un acceso rápido, las colecciones grandes las hace portátiles y el costo de reproducción es mínimo.

Es importante hacer notar, que para la elaboración de las microfichas o el proceso de reducción, no es necesario contar con el equipo, se puede contratar el servicio y sólo sería necesario comprar o alquilar el microlector. Se debe cuidar que el microlector, sea de buena calidad para conseguir una buena imagen de las microfichas, puesto que no todas las fichas son a colores y el uso de blanco y negro se vuelve incómodo si la imagen no es clara.

Sin embargo, a pesar de que el uso de este sistema sea incómodo, es el más práctico, cuando se pretende mantener una buena hemeroteca.

2.2. Fotocopiadora

En un Centro de Información es imprescindible la adquisición de una fotocopiadora para sacar copias de la información de manera fácil y sin mayor costo. En un Centro de Información, las copias que se sacan, pueden ser desde unas páginas de una publicación periódica hasta copias en volumen para la venta.

Cuando la demanda de reproducción es grande, se puede pensar en dos máquinas fotocopiadoras; una para los usuarios, con un mínimo de costo por el servicio, y la otra de uso exclusivo del Centro.

En cuanto al cálculo del costo para el usuario, se calcula sobre lo siguiente:

- a) Costo de material ejemplo: papel, tinta
- b) Costo de alquiler/compra de la máquina
- c) Costo de servicios
- d) Número de copias/tiempo

Todos los costos se dividen por el número de copias por un tiempo definido.

3. Sistema de Computación

3.1. Catálogo General

Cuando se trata de un catálogo general computarizado, no es más que la transformación contenida en el Centro a una computadora con suficiente memoria para mantener la colección y con la capacidad de recobrar una o más bibliografías por referencias cruzadas.

Se considera que cuando ingresa nuevo material al Centro de Información, es necesario hacer varias fichas y almacenarlas de acuerdo a las referencias dictadas. Eso permite recobrar la información por medio de referencias cruzadas.

Cuando el catálogo general está computarizado, la ficha catalográfica entra al sistema una sola vez y por medio del programa aplicado se cruzan las referencias para poder extraer la(s) referencia(s) solicitada(s).

A la vez el sistema computarizado, tiene la ventaja sobre el sistema manual de poder actualizar la ficha catalográfica de una sola vez. En cambio, en el Sistema Manual, donde las fichas están almacenadas por autor, título, y descriptores un cambio del contenido de una ficha requiere el mismo cambio de todas las fichas de la referencia.

Para el futuro se puede hablar de un intercambio de información entre áreas geográficas por medio de la computadora con enlaces establecidos con otros Centros o bibliotecas. Lo cuál representa un avance y mejoramiento en cuanto se refiere a la disponibilidad de la información.

3.2. Búsquedas Computarizadas

El uso de la computadora para la búsqueda bibliográfica, facilita el acceso a las fichas catalográficas en una forma más rápida y precisa para obtener las referencias, que en un sistema manual. Una ficha catalográfica en este sistema es considerada como un registro que contiene todos los elementos para obtener referencias.

Es así que la computadora permite la recuperación de la información en forma parcial o total ya sea por título, autor, tema o cualquier otra característica que se elija.

3.3. Inventario Computarizado

Para poder contar con un Centro de Información con información actualizada, es importante tener un sistema de control sobre los ingresos del nuevo material y egresos para venta o préstamo.

Cuando el sistema es manual, puede ser muy laborioso y con una gran probabilidad de error debido a la enorme cantidad de información procesada.

En cambio, cuando el sistema de adquisiciones involucra al sistema de inventario computarizado todo el proceso se convierte en un mantenimiento de lo mismo.

Es decir, que cuando el Centro recibe información se hace la ficha catalográfica la cuál significa su ingreso en el Centro. Cuando se presta la información se hace notar que aunque existe la referencia no se encuentra disponible.

Lo mismo con ventas y reproducción de material.

El sistema de inventario computarizado permite un control sobre el flujo de información y puede ser de gran utilidad para la administración del mismo Centro. Se puede notar cuál información es más precisa para la planificación y cuál tiene menos uso, así mismo, se puede estimar la cantidad de copias que se requieren de ciertos documentos basándose en el control que se está llevando.

3.4. Control de Estudios

Con un sistema de almacenamiento de estudios, se puede realizar mayor control sobre los trabajos que se están llevando a cabo dentro de la Corporación.

directorios. También servirá como un procesador de palabras, para la reproducción de boletines publicados por el propio Centro.

3.7. Costo

Para seleccionar cuál sistema aplicar, es importante considerar dos factores: a) el costo que implicaría la viabilidad del sistema adecuado y b) que el sistema seleccionado cumpla con los requisitos para cubrir las necesidades del Centro de Información.

Para seleccionar un sistema en función al costo, se consideran los siguientes factores:

- i) almacenamiento
- ii) programación
- iii) uso
- iv) ejecución

Para seleccionar un sistema en función a las necesidades se consideran los siguientes requisitos:

- i) número de archivos
- ii) total de caracteres (bytes)
- iii) número de registros

4. Espacio Físico

En cuanto se refiere a la ubicación física del Centro de Información, se hace notar que CORDECRUZ, está en el proceso de construcción de un nuevo edificio, donde se piensa reunir todas las unidades que actualmente se encuentran en diversos edificios.

Para comienzos del año 1986, está programado el traslado del Centro de Información a las nuevas instalaciones. La nueva ubicación consiste en

aproximadamente 250 m², lo cuál es un gran adelanto para el Centro propuesto, dado que el espacio donde se encuentra actualmente se considera como reducido y causa un desorden total en el almacenamiento de los documentos.

En el Cuadro XIV está propuesta la distribución espacial que debería ser considerado para el Centro de Información en el nuevo edificio. Se ha tomado en cuenta la función básica del Centro; la de permitir acceso a los usuarios a la mayor cantidad de información y como aprovechar mejor el espacio disponible.

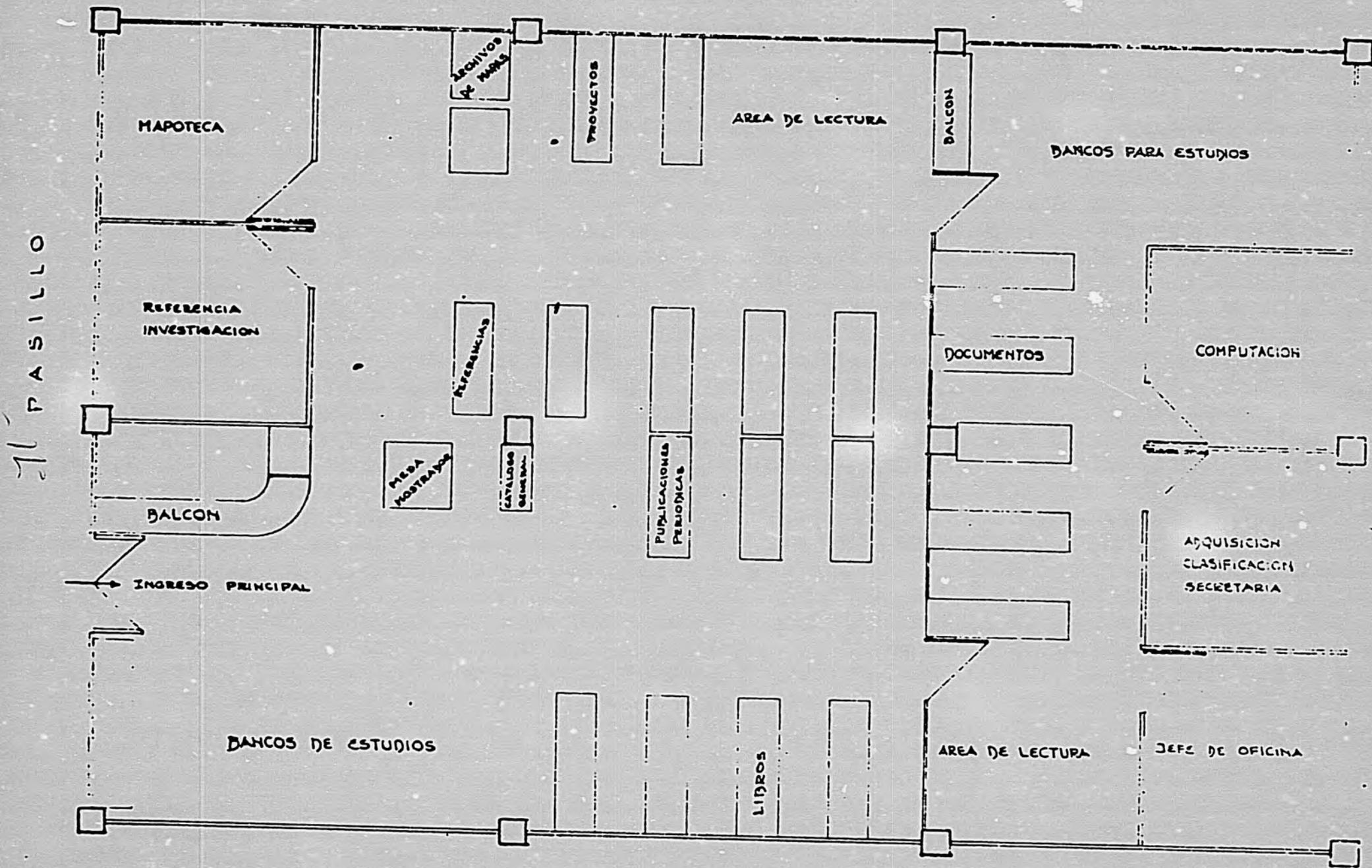
Se considera que, el control de las entradas y salidas, tanto de los usuarios como de la información, debería ser hecho por personal de servicio de circulación, estando ubicado cerca de la entrada. A la vez las referencias de consulta y el catálogo general; deberían de estar al alcance de los usuarios siendo un área de mayor utilización.

También se han considerado áreas para la colección de libros, documentos y mapas, áreas de estudios y oficinas para el personal; tomando en cuenta las funciones de cada uno.

A pesar de que se ha considerado el Archivo Central como parte del Centro de Información, en la distribución espacial se le ha asignado otra ubicación. Sin embargo, el espacio designado para el Archivo puede servir como el depósito y no necesariamente influye en la organización del Centro. El espacio asignado para el Archivo está ubicado a lado del Centro de Información y no conectado. Como el depósito debe operar en una área restringida, su asignación espacial no es conflictiva.

Se ha definido el Centro de Información, como un Sistema semiabierto en cuanto al acceso que tienen los usuarios a la colección. Eso significa que todos los usuarios pueden entrar a las colecciones de referencia, publicaciones periódicas, libros y mapas, para

CUADRO XIV



consulta de sala; consulta restringida y/o, en algunos casos, para préstamos externos. A la vez, y como se puede notar en el Plano, existe un área designada para la colección de documentos que tiene acceso limitado. Esta colección está separada por mamparas de media pared, lo cuál ayuda a controlar la entrada de los usuarios y la vigilancia de las salidas de documentos que son de consulta restringida.

5. Presupuesto

Para cubrir los gastos de establecer un Centro de Información y para asegurar el funcionamiento a largo plazo, es necesario considerar el presupuesto.

En la Tabla I se ha dividido el costo en tres faces: Inicial, Operacional Anual y futuras necesidades. Cuando se establece el presupuesto del Centro es necesario tomar en cuenta estos gastos.

No se puede considerar que todos los gastos operacionales deberían de venir del presupuesto del Centro. Existen muchas organizaciones internacionales, tales como las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos que pueden proporcionar insumos para cubrir gastos. Estas vienen en forma de préstamos; regalos de equipos o materiales, costos de entrenamiento, consultores y becas, y finalmente fondos para pedidos específicos.

Además, el centro debería cobrar a los usuarios ajenos de la institución por los servicios que les brinden.

Adjunto están listadas las pautas que deberían ser consideradas para asegurar ingresos monetarios en el Centro de Información. En el reglamento interno (apéndice III) donde se refiere a ventas y reproducción, está más detallado.

5.1. Pautas para el Presupuesto

Insumos Monetarios

A. Posibles Fuentes

1. Gobierno Nacional

- a) Subsidios
- b) Préstamos

2. Organizaciones Internacionales

3. Fundaciones y Organizaciones Privadas

- a) Dentro del País
- b) Internacional

B. Otras Fuentes: Pagos de los Usuarios (Atherton, 1977:80)

1. Inscripción Básica

- a) Permite servicios básicos como:
 - 1) Boletines
 - 2) Derecho a préstamo
 - 3) Derecho a utilizar las referencias
 - 4) Descuento en compra de publicaciones
 - 5) Descuentos para búsquedas computarizadas

El costo de inscripción puede ser más barato para los miembros.

2. Costo para la Información

- a. Préstamos de libros, publicaciones periódicas bibliográficas anotadas
- b. Compra de búsquedas, boletines, listados de datos, bibliografías (Aumento de costo por rapidez de servicio)
- c. Compra de traducciones
- d. Costo de reproducción de documentos, artículos de publicaciones periódicas
- e. Costo de participación en seminarios, conferencias, entrenamiento.

TABLA I
SUMARIO PRESUPUESTARIO (ATHERTON 1977: 76)

	COSTO INICIAL	COSTO OPERACIONAL ANUAL	FUTURAS NECESIDADES
UBICACION	1. Espacio Físico	1. Renovaciones del Ambiente	1. Nueva Ubicación
MUEBLES Y MAQUINARIA	1. Compras de muebles, maquinaria (Fotocopiadora, computadora, máquina de escribir, etc.)	1. Reparaciones, compra de otros equipos	1. Compra de equipos más modernos muebles
SALARIOS	1. Consultores 2. Profesionales de Corto Plazo 3. Contratados	1. Profesionales 2. Técnicos 3. Trabajadores de oficina	1. Aumentos de sueldos 2. Aumento de personal
COLECCION	1. Compra de libros publicaciones periódicas Documentos	1. Suscripciones anuales de publicaciones periódicas y documentos 2. Actualización de libros 3. Otros Servicios	1. Aumento de la colección
INSUMOS	1. Materiales y otros insumos.	1. Materiales y otros insumos	1. Insumos para nuevas adquisiciones
OTRO	1. Consultores 2. Enseñanza 3. Preparación de Personal	1. Investigación 2. Cursos de Preparación Personal 3. Conferencias	1. Investigación

76

6. Entrenamiento

Para poder implementar en todo su potencial un Centro de Información, creando una dinámica propia con todos sus componentes, es indispensable contemplar como prioridad la capacitación de los recursos humanos que se desempeñarán en las distintas funciones.

Esta capacitación, demandará de una inversión económica suficiente para poder llevar a cabo una serie de cursos de entrenamientos, orientados a desarrollar principalmente los conocimientos necesarios para cada función. En este sentido, es importante considerar como primera medida el elemento humano que ya se está desempeñándose en este trabajo, a fin de aprovechar la experiencia adquirida y que su entrenamiento signifique un fortalecimiento de su área de conocimiento.

A través de la Oficina de Planificación para el Desarrollo de USAID/B existen dos alternativas para recibir aportes para el entrenamiento de personal y son las siguientes:

- a) Cursos de entrenamiento en el país
- b) Becas para entrenamiento en el exterior

A partir de Septiembre de 1985, ésta oficina de USAID/B, empezará a asignar los recursos para sus programas de entrenamiento. En el Apéndice VIII está desarrollada una propuesta con el presupuesto que debería llegar a dicha oficina de USAID/B.

Se considera que Santa Cruz puede servir como ente coordinador de un curso de entrenamiento para todo el país. Como está descrito en la propuesta, el curso servirá para cubrir las necesidades más urgentes de las Corporaciones, en cuanto se refiere a entrenamiento básico en el campo de la información.

Sin embargo, existen muchas organizaciones internacionales que brindan apoyo en esta área. Se sugiere que los funcionarios del Centro de Información, se pongan en contacto con estas organizaciones para buscar alternativas para entrenamiento y capacitación.

Las áreas de capacitación de primer orden, deberían incluir:

- a) Selección/Adquisición
- b) Catalogación/Clasificación
- c) Tesoros y Referencias
- d) Archivos
- e) Circulación
- f) Organización y Administración

Para una segunda fase de entrenamiento, que no está incluido en el presupuesto, se pueden considerar las áreas de:

- a) Manejo de base de datos/elementos de computación
- b) Análisis de información/estadística y
- c) Investigación

El propósito de esos cursos, es de darle a los participantes suficiente conocimiento en las áreas de información para adaptarlas a las necesidades de sus centros.

A largo plazo y si la Corporación lo desea, puede postular candidatos para el programa de becas para estudios superiores en el extranjero. Para realizar dicho propósito, la Corporación debería de seleccionar candidatos y conseguir de ellos compromisos para regresar a trabajar en la Corporación, una vez que terminen los estudios. Mayores detalles, se pueden conseguir de la Oficina de Planificación para el Desarrollo USAID/B. La Paz.

Además, la Corporación debería contactarse con otras organizaciones internacionales que pueden aportar entrenamientos, tales como:

- a) Organización para la Agricultura y Alimentación (FAO)
- b) Organización de Estados Americanos (OEA), y
- c) Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO).

7. Recomendaciones

- 7.1. Cambiar el nombre del actual Sistema de Información a "Centro de Información", dado que el accionar de un Centro es a base de sistemas, pero la suma de ellos es lo que conforma un Centro de Información.
- 7.2. Reunir los distintos depósitos de información tales como el Centro de Documentación INE-CORDECRUZ, banco de proyectos de la Unidad de Proyectos, el Sistema de Información de la Unidad de Planificación Regional y el Archivo Central de la C.R.D., para crear un sólo Centro de Información, que tenga el propósito de abastecer todas las necesidades informáticas de todos los usuarios de la Corporación.
- 7.3. Reestructurar el actual Sistema de Información en cuanto a su organización interna dirigiendo su expansión de acuerdo a las dos fases propuestas.
- 7.4. Cambiar la dependencia del Centro de Información dentro del organigrama general de la Corporación, conforme a los resultados del Estudio.
- 7.5. Delegar autonomía y autoridad, al Jefe del Centro para obviar trámites burocráticos, especialmente en aquellos que son de carácter exclusivo del Centro de Información, tales como hacer contactos nacionales e internacionales con in-

stituciones afines, para la adquisición de material dentro del presupuesto asignado, y para la selección de personal y otros deberes.

- 7.6. Incorporar en el Centro los componentes de: biblioteca, mapoteca, documentación, hemeroteca, librería y archivo central.
- 7.7. Cuidar que la administración del Centro de Información resista las siguientes características:
 - idoneidad
 - agilidad
 - dinamismo
 - identificación con los objetivos del proyecto.Para asegurarlo es necesario abrir un concurso para la selección del jefe del Centro de Información. Solo así se puede dirigir el desarrollo armónico de la implementación del proyecto propuesto.
- 7.8. Tratar en lo posible de cumplir el cronograma de actividades en el tiempo estipulado, principalmente en las acciones claves.
- 7.9. Se debe cuidar que la incorporación del archivo central, como componente del Centro de Información, sea coherente, debido a la falta de consenso sobre su incorporación.
- 7.10. Seleccionar a los posibles candidatos para los cargos funcionales dentro del Centro de Información, entre los Recursos Humanos existentes en la Corporación, para capacitarlos a tiempo y puedan desempeñar sus funciones o asumir los cargos de nueva creación, eficientemente.
- 7.11. Se debe dotar al Centro de Información del equipo necesario para que realice sus funciones, la falta de equipo en su

infraestructura, significa un grave retraso en su desarrollo.

- 7.12 Se sugiere la adquisición de una micro-computadora de característica de disco duro y 10 megabytes, que se considera el doble de la capacidad de los requerimientos actuales enumerados en el Apéndice IX.
- 7.13 Implementar rígidamente los sistemas internos del Centro, tales como: adquisiciones, catalogación - clasificación, directorios, referencias bibliográficas y recopilación de información. Esta implementación está íntimamente ligada al cumplimiento de las funciones específicas asignadas a cada uno de los funcionarios que trabajan en el Centro.
- 7.14 Abrir concurso para la selección del Jefe del Centro de Información.
- 7.15 Seleccionar participantes para curso de entrenamiento.
- 7.16 Mandar la propuesta para el entrenamiento de personal para USAID/B La Paz y organizar dicho curso en conjunto con las otras Corporaciones y USAID/B.

A P E N D I C E S

- I. Opciones para la Organización Administrativa
- II. Boletas, Carta
- III. Reglamento Interno del Centro de Información de la Corporación de Desarrollo de Santa Cruz
- IV. Manual de Funciones de Personal del Centro de Información
- V. Normas para la Redacción de Referencias Bibliográficas
- VI. Catalogación, Clasificación y Análisis de la Información
- VII. Directorios y Fichas
- VIII. Propuesta para Entrenamiento en Sistemas de Información
- IX. Cálculos para la Computadora.

A P E N D I C E I

OPCIONES PARA LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. Opción I : Situación Actual
(Dependencia de la U.P.R.)
2. Opción II : Staff de la U.P.R.
3. Opción III : Unidad de Información
4. Opción IV : Staff de la Gerencia General

CUADROS

1. La Situación actual, Dependencia de la U.P.R.
2. Staff de la U.P.R.
3. Unidad de Información
4. Staff de la Gerencia General

TABLAS DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS

1. Situación actual
2. Staff de la U.P.R.
3. Unidad de Información
4. Staff de la Gerencia General

OPCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

En el aspecto de una dependencia en el organigrama general de la Corporación, se han considerado cuatro opciones, propuestas por diferentes entidades de la corporación.

1. Opción I - Situación Actual (Dependencia de la U.P.R.):

Actualmente existe un sistema de información que funciona como una biblioteca de documentos técnicos, bajo la dirección de la Unidad de Planificación Regional (U.P.R.) que por cierto fué creada para consulta exclusiva de esta Unidad. El organigrama representado en el Cuadro I, refleja esta organización. Sin embargo, el servicio que presta es extensivo a todas las Unidades de la Corporación, sin tomar en cuenta las personas e instituciones ajenas a CORDECRUZ que por cierto son numerosas; de donde se tiene que los usuarios del actual sistema de información, no son limitados ni exclusivos. Como resultado, en la relación oferta-demanda, el sistema de información, es insuficiente teniendo grandes lagunas que cubrir para poder denominarlo como una fuente de información aceptable.

Tal como está el sistema, se tendría que pensar en un fortalecimiento del mismo a fin de mantenerlo en condiciones aceptables para uso exclusivo de la Unidad de Planificación Regional. Esta opción limita la posibilidad de expansión y necesariamente significa una duplicidad de esfuerzos dado que las otras Unidades tendrían que crear sus propios sistemas con todo el esquema completo como ser: personal, equipos, adquisición de información, espacios físico y otros. Las ventajas y desventajas de esta opción se plantea en la Tabla I.

Por lo tanto se piensa, que esta opción, limita la potencialidad



del sistema; para el cual se ha realizado el actual Proyecto, porque las actividades que realiza en el presente, lo propugnan precisamente a consolidarse como un Centro de Información con todos sus componentes, lo contrario a su desarrollo como Centro, sería cortar el proceso en que está siendo orientado.

Por todo lo anotado sobre esta opción, se sugiere descartarla y elevar el actual sistema de información a la categoría de un "Centro de Información" que realmente brinde un servicio suficiente a todas las áreas de la Corporación y conformar una red de sistemas propios de un Centro, con todas sus fuentes existentes de oferta y demanda.

CUADRO I LA SITUACION ACTUAL DEPENDENCIA DE LA U.P.R.

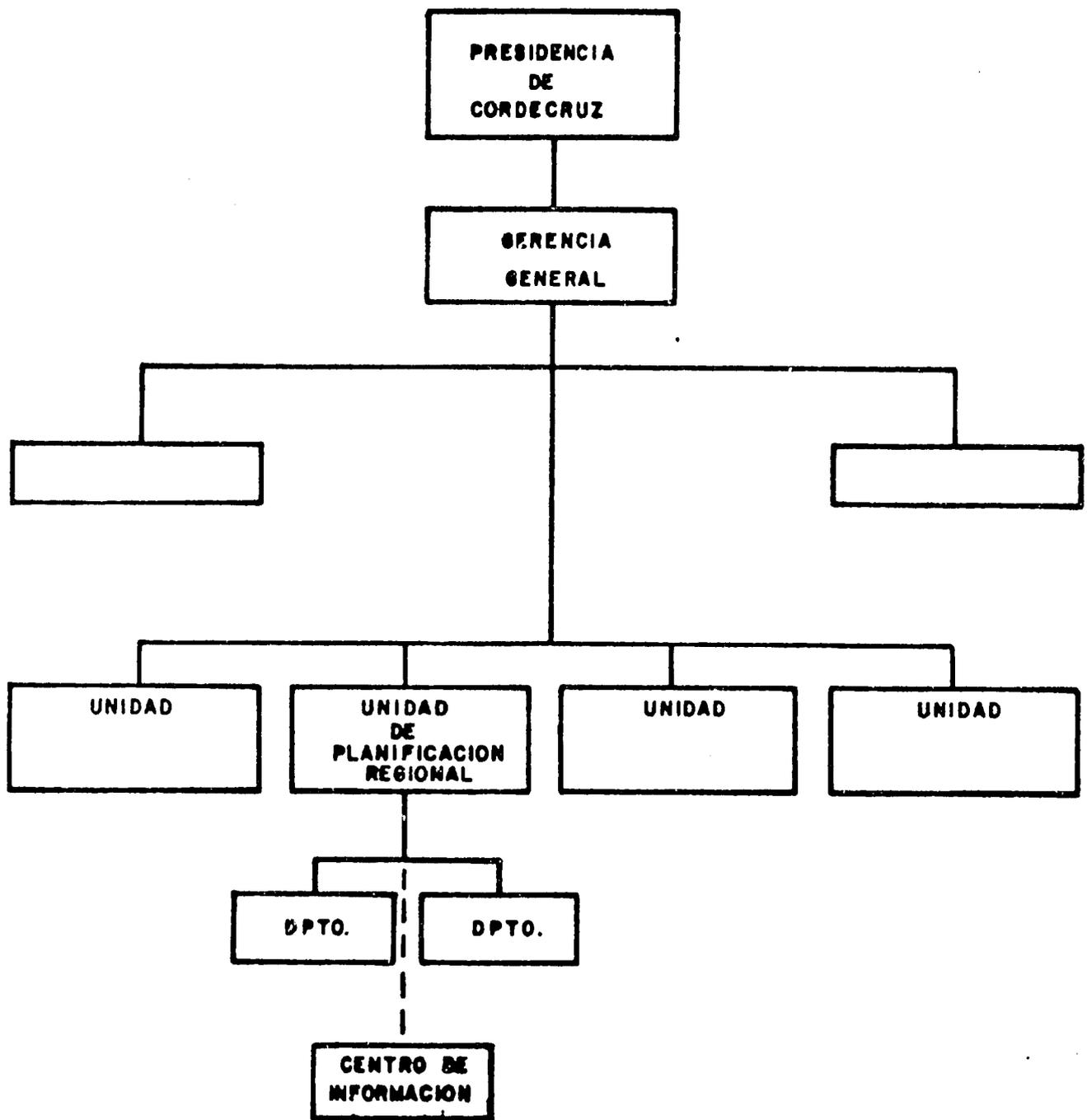


TABLA: I

OPCION I: Situación Actual

Ventaja	Desventaja
1. Mantener el sistema de información exclusivamente para la Unidad de Planificación Regional.	1. Se limita el potencial del Centro en cuanto a la captación de la oferta y demanda de los servicios.
2. Puede mantener su especialización en cuanto a los recursos requeridos por la Unidad de Planificación Regional.	2. Se reduce el poder de decisión y capacidad de expansión debido al reducido nivel jerárquico.
	3. Falta de representabilidad para establecer contactos tanto externos como internos.
	4. Falta de incentivo para el personal administrativo.
	5. Por su falta de categoría no se toma en cuenta como fuente de consulta en planes y programas que están realizando.
	6. Trámites burocráticos para las adquisiciones de material causan demoras en la prestación de servicios adecuados.

2. OPCION II : Staff de la Unidad de Planificación Regional

Esta opción II, considera que el Centro de Información debería estar a nivel de staff, como se aprecia en el cuadro II, pero que sirva a toda la Corporación.

Esta opción determina que si bien hay que jerarquizar el Centro a un nivel de departamento, también tiene que estar controlado para su buen funcionamiento.

Esta opción tiende a garantizar los requerimientos de información de la Unidad de Planificación Regional, al otorgarle esta autonomía en la toma de decisiones propias de la dinámica del Centro, y por lo tanto reducir los trámites burocráticos en la adquisición de materiales.

Asimismo, la opción II, estaría enmarcada dentro de la propuesta de descentralización, lo cual implicaría que este Centro se transforme en el Centro Regional de Información.

Otras ventajas y desventajas de ésta opción están argumentadas en la Tabla II.

3. OPCION III - Unidad de Información

Por la importancia que reviste el manejo de información en toda su extensión, se puede considerar que sus actividades lo eleven hasta un nivel de unidad dentro del organigrama general de la Corporación, tal como se refleja en el organigrama del cuadro III. Un Centro de Información ubicado a nivel de Unidad, tendría amplio radio de acción que vendría a cubrir con suficiencia la necesidad de oferta y demanda de información, abarcando todas las áreas de CORDECRUZ y tendría jerarquía suficiente para realizar intercambio con fuentes externas. Asimismo, gozaría de la participación continua en toma de decisiones operativos - administrativos por su carácter de suminis -

trar insumos informativos necesarios para cualquier acción; los trámites de adquisiciones, estarían garantizados. Sin embargo, quedaría insuficiente su conformación y ubicación debido a que no es un área de operación, tal como se muestra en la tabla III.

En resumen, se puede decir que existen muchas ventajas por las cuales la ubicación del Centro de Información debería estar a nivel de Unidad, pero la razón fundamental contraría a ésto, es que sus funciones no son compatibles con una Unidad Operativa.

4. OPCION IV - Dependencia de Gerencia General

Considerando las características de CORDECRUZ, se puede decir que tiene actividades claramente definidas; por una parte la operativa y por otra la administrativa; que están delimitadas en dos grandes núcleos, cual es la Presidencia como rectora de planes operativos y la Gerencia General de los planes administrativos. En consecuencia, se puede decir que un Centro de Información, estaría enmarcado en un nivel de staff administrativo, puesto que la información en general se brinda a los usuarios para cualquier acción, tanto operativa como administrativa, coincidiendo con el nivel de apoyo gerencial.

En ese sentido, si a un Centro de Información se le asigna dependencia directa de una Gerencia General, su radio de acción informativa se amplía, su operación interna, propia del centro, se jerarquiza agilizando su accionar, y su expansión se vuelve dinámica. Por último, a nivel cuantitativo cualitativo del material del centro, se eleva.

El organigrama, se puede apreciar en el cuadro IV. Se considera ésta como la ubicación más acertada, ya que la actual situación del servicio de información, está encuadrada hacia un proceso de evaluación para constituirse en un Centro de Información; con todos sus componentes detallados en la sección N° 1.0 del capítulo III del presente estudio.

Esto demuestra que esta opción permite lograr una explotación al máximo del potencial de un Centro de Información y no contradice las acciones de otras dependencias de apoyo a la Gerencia General. Sino más bien sería confirmar el objetivo para el cual se ha elaborado este Estudio, que en resumen es de concentrar material informativo para toda la Corporación.

En la tabla IV se enumeran los Pro y Contras de esta opción que arroja pocas desventajas en comparación con las ventajas.

Con referencia al punto uno (1) de las desventajas, se considera que la continuidad de las labores programadas por el Centro no se vería en sí afectadas, dado que el gerente no guarda íntima relación con ellas, sino con el resultado de esas labores. En cuanto al punto dos (2) de la misma, se evitaría, delegando autoridad de firma.

CUADRO II STAFF DE LA U.P.R.

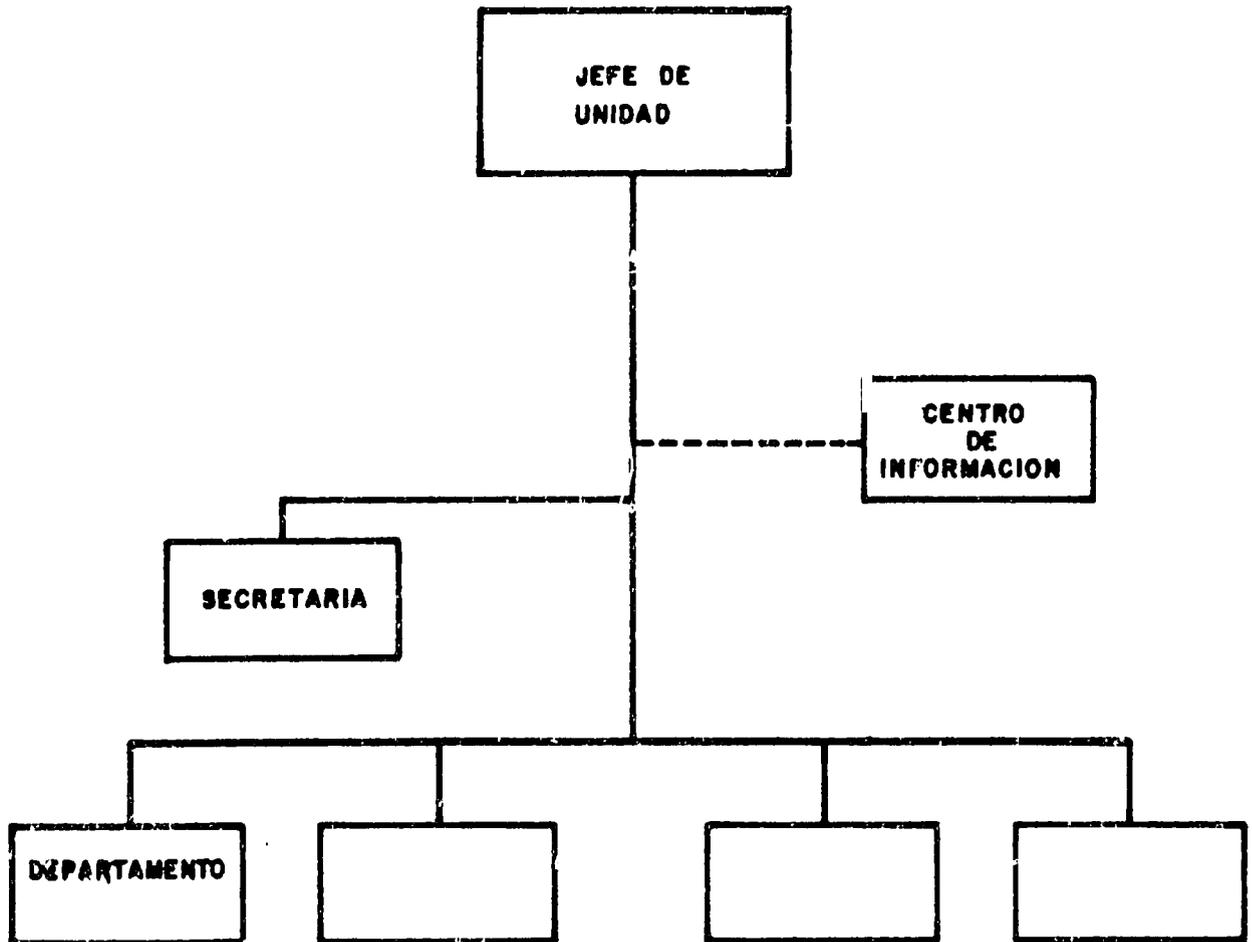


TABLA II

OPCION II: Staff de la Unidad de Planificación Regional

Ventajas	Desventajas
1. Mantiene especializado y adecuado el Sistema de Información para la Planificación Regional.	1. Falta de representatividad para establecer y mantener contactos con Instituciones externas a CORDECRUZ.
2. Le delega cierta autonomía para tomar decisiones y firmar.	2. No hay vínculo de integración para consultar a los jefes sobre planes y programas que se están realizando en otras Unidades de CORDECRUZ.
3. Mayor incentivo para el personal administrativo.	3. Ligando el Centro de Información a una sola Unidad se limita la capacidad para servir a todas las Unidades y Departamentos de CORDECRUZ.
4. Se reducen los trámites burocráticos para la adquisición de material.	
5. La Unidad de Planificación Regional, por su carácter de brindar insumos a todas las otras Unidades, releva el objetivo del Centro de Información al servir de fuente de información para todas las Unidades.	

913

CUADRO III UNIDAD DE INFORMACION

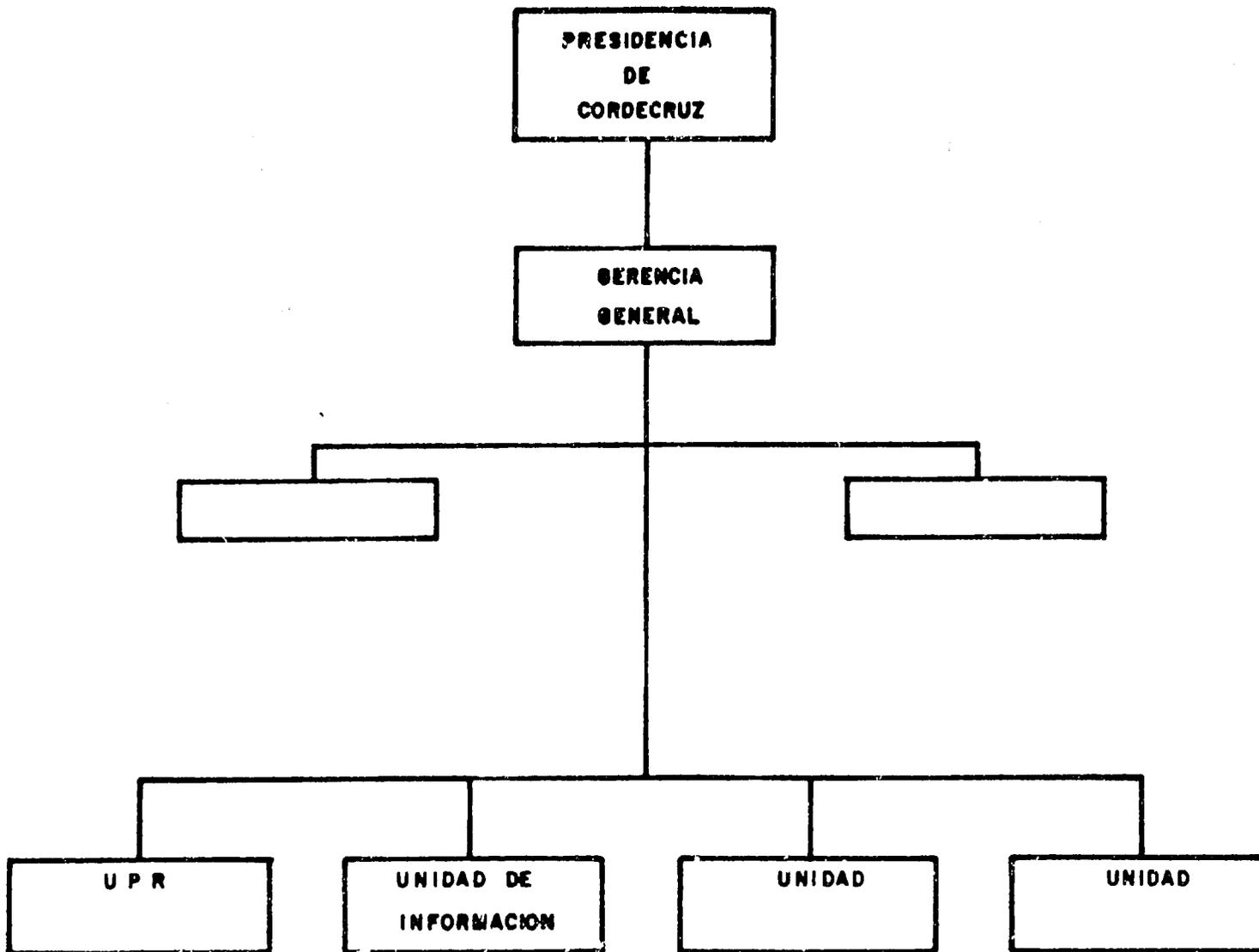
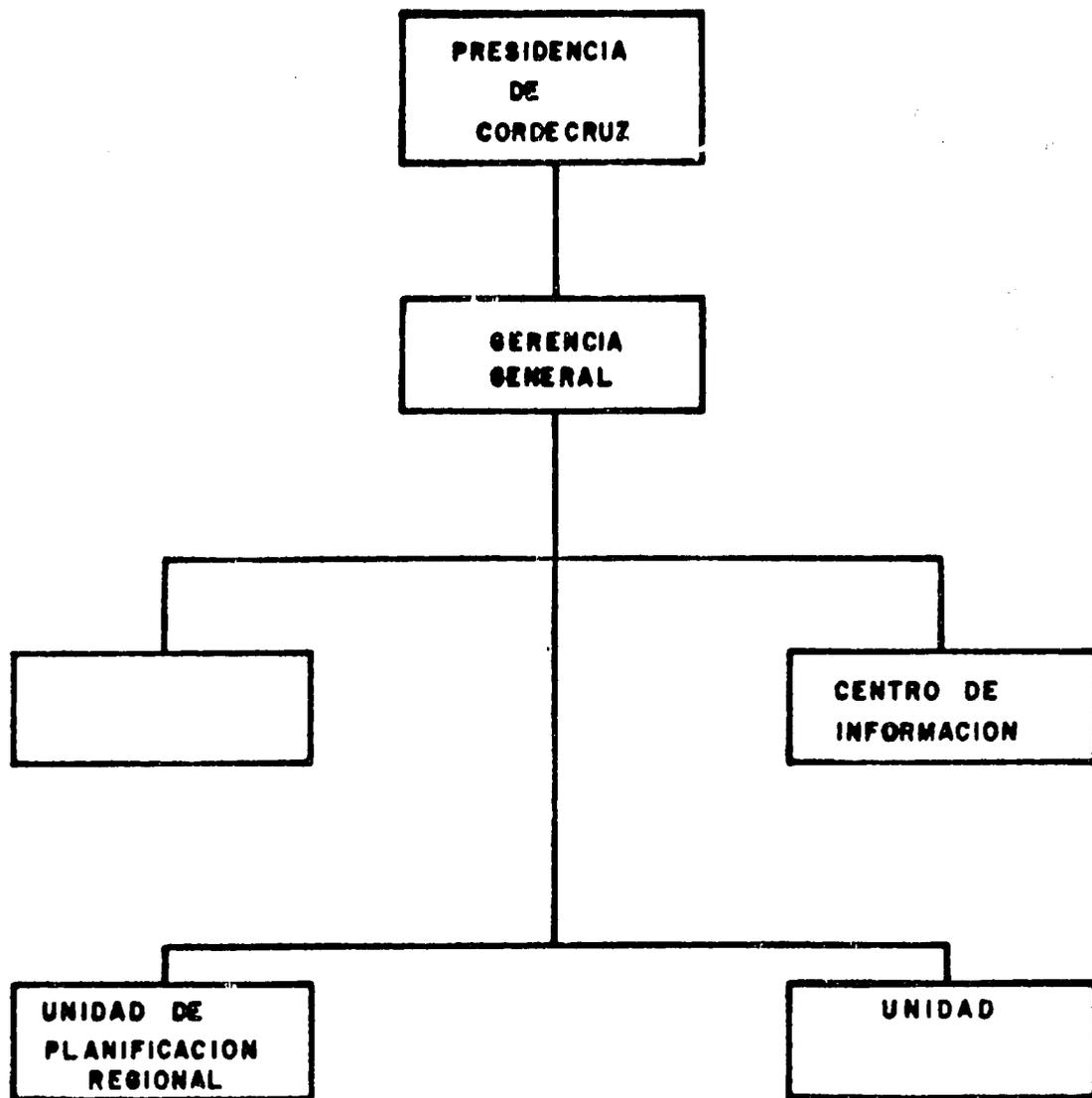


TABLA III

OPCION III: Unidad de Información

Ventaja	Desventaja
1. Prestación de servicios tanto en la oferta como en la demanda servirá para toda la Corporación.	1. Dado que el Centro de Información propuesto no es una unidad operativa la ubicación no es compatible con la función.
2. Se reducen los trámites burocráticos para la adquisición de material.	2. Por la reducida cantidad de personal no se justifica la elevada jerarquía.
3. Se facilita el intercambio inter-institucional debido a la elevada jerarquía.	
4. Forma parte de las decisiones tomadas a nivel operativo de la institución.	

CUADRO IV STAFF DE LA GERENCIA GENERAL



Esto demuestra que esta opción permite lograr una explotación al máximo del potencial de un Centro de Información y no contradice las acciones de otras dependencias de apoyo a la Gerencia General. Sino más bien sería confirmar el objetivo para el cual se ha elaborado este Estudio, que en resumen es de concentrar material informativo para toda la Corporación.

En la tabla IV se enumeran los Pro y Contras de esta opción que arroja pocas desventajas en comparación con las ventajas.

Con referencia al punto uno (1) de las desventajas, se considera que la continuidad de las labores programadas por el Centro no se vería en sí afectadas, dado que el gerente no guarda íntima relación con ellas, sino con el resultado de esas labores. En cuanto al punto dos (2) de la misma, se evitaría, delegando autoridad de firma.

TABLA IV

OPCION IV: Dependencia de la Gerencia

Ventaja	Desventaja
1. Prestación de servicios, tanto en la oferta como en la demanda, <u>ser</u> virá para toda la Corporación.	1. La continuidad de las labores programadas por el Centro podrían verse <u>afec</u> tadas por cualquier cam - bio de nivel ejecutivo.
2. La ubicación como Staff es compa - tible con la función del centro de información.	2. Por el volumen de activi - dades que centraliza el gerente, cualquier docu - mento que requiera su <u>fir</u> ma podría verse retardado.
3. Se versatiliza en función dándole mayor radio de acción sin tener el caracter operativo de la Uni - dad.	
4. Mayor grado de rendimiento.	
5. Se establecen los contactos <u>exter</u> nos e internos con más fluidez <u>da</u> da la jerarquía.	
6. Posibilita la coordinación entre Unidades para efectos de la <u>infor</u> mación.	

A P E N D I C E I I

BOLETAS, CARTA

ENCUESTA SOBRE OFERTA Y DEMANDA DE INFORMACION

Ciudad Santa Cruz-Gestión 1985

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____

CARGO QUE OCUPA: _____

UBICACION GEOGRAFICA: UV: _____ MANZANA: _____

DIRECCION: _____ N° _____ TELF.: _____

1. PRODUCE INFORMACION ESTADISTICA?

SI NO

2. LA INFORMACION QUE PRODUCE SE ENCUENTRA:

EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS
ELABORADA O PROCESADA

3. QUE TIPO DE INFORMACION PRODUCE?

- LIBROS TECNICOS
- PUBLICACIONES PERIODICAS
- BOLETINES PROFESIONALES
- BOLETINES INSTITUCIONALES
- BOLETINES DE PRENSA
- DIARIOS
- PROGRAMAS O ESTUDIOS
- PROYECTOS
- ESTADISTICAS
- PLANOS
- MAPAS
- OTROS (Especifique)

6) TIENE ALGUN SISTEMA PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION?

SI NO

7) DE QUE TIPO ES EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION?

CENTRO DE DOCUMENTACION

BIBLIOTECA

ARCHIVO

HEMEROTECA

MAPOTECA

OTROS (Especifique)

8) CON QUE TIPO DE INFORMACION DISPONE SU CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y LA CANTIDAD DE LOS MISMOS?

TIPO DE INFORMACION QUE DISPONE Y LA CANTIDAD

SECTORES	LIBROS TECNI- COS	PUBLICA- CIONES PERIODIC.	BOLETI- NES PRO FESION	BOLETI- NES INS TITUCIO.	BOLETI- NES DE PRENSA	DIARIOS	PROGRA- MAS O ESTUDIOS	PROYEC- TOS	ESTA- DISTI- CAS	PLA- NOS	MA- PAS	OTROS (Especi- fique)
POBLACION												
HABITACION												
ENSEÑANZA												
SALUD												
AGRICULTURA												
GANADERIA												
SILVICULTURA												
PESCA												
INDUSTRIA												
COMERCIO INTERNO												
SERVICIOS												
COMERCIO EXTERIOR												
TRANSPORTE												
TRABAJO												
INSTITUC. FINANCIERAS												
FINANZAS PUBLICAS												
SEGURIDAD SOCIAL												
COMUNICACIONES												
CIENCIA Y TECNOLOGIA												

104

9) UTILIZA ALGUN TIPO DE PROCESAMIENTO PARA ORDENAR SU INFORMACION?

SI NO

10) QUE SISTEMA DE PROCESAMIENTO UTILIZA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION?

DEWEY
MACRO - TESAURO
LIBRARY OF CONGRESS
EMPIRICO
OTROS (Especifique)

11) TIENE REGISTROS DE USUARIOS?

SI NO

12) CUAL ES EL PROMEDIO MENSUAL DE USUARIOS QUE TIENE?

13) A QUE INSTITUCIONES PERTENECEN LOS USUARIOS?

- CORDECRUZ - CAMARA IND. Y COMERCIO
- MACA - CIAT
- CAO - OTROS (Especifique)
- UNIVERSIDAD

14) QUE INSTRUMENTOS DE APOYO TIENE?

- MICRO FICHA - CATALOGOS DE REFERENCIAS
- MICRO FILM - BIBLIOGRAFIAS
- FOTOCOPIADORA - OTROS (Especifique)

15) CON CUANTAS PERSONAS SE ENCUENTRA FUNCIONANDO ESTE CENTRO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION?

16) TIENE ESTE CENTRO ALGUNA ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA SU MEJORAMIENTO?

SI NO

105

17) CONSIDERA UD. CONVENIENTE LA CAPACITACION DE SU PERSONAL PARA UNIFORMAR EL SISTEMA A NIVEL DEPARTAMENTAL?

SI

NO

18) CREE UD. QUE ES CONVENIENTE QUE ENTRE SU INSTITUCION Y CORDECRUZ DEBE HABER UN CONVENIO PARA INTERCAMBIAR INFORMACION?

SI

NO

Nombre del Encuestador: _____

Fecha: _____



Casilla Postal N.º. 218 - Teléf. 3-2770
Telex 4271 - CORCRUZ Bv.
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
BOLIVIA

OF. UPR-SI. 006. 85
9 de mayo de 1985

Señor

Presente.-

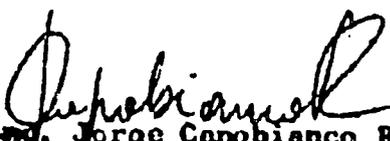
REF.: SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACION

Señor

La Corporación Regional de Desarrollo de Santa Cruz entre sus múltiples actividades ligadas a la Planificación y el Desarrollo, está encarando un estudio sobre "Sistemas de Información para la Planificación" de manera tal que pueda ser aplicado en nuestro medio en forma científica y más positiva, que vendría a llenar una sentida necesidad, en cuanto se refiere a la oferta y la demanda de información básica para la elaboración de planes efectivos orientados al desarrollo y la planificación.

En este sentido, nuestro equipo de trabajo asesorado por USAID, tendrá que realizar una serie de investigaciones para conformar la Unidad Central de Información Regional, entre las cuales se contempla el establecimiento de enlaces con las distintas entidades públicas y privadas de la región, tanto para la identificación de fuentes como para los requerimientos de información, para tal efecto, se ha programado visitar o contactar telefónicamente a su Institución, en el curso de la segunda quincena de mayo, oportunidad en la cual mucho le agradeceremos brindarnos su apreciable colaboración; asimismo, si contarán con material editado por su entidad, suministrárnoslo con el objeto de clasificarlo y poder llenar fichas catalográficas destinadas a conformar un catálogo de información.

Por todo lo antes expuesto y seguros de contar con su positiva aportación, aprovecho la oportunidad para saludar a Ud. (s) con nuestras consideraciones más distinguidas.


Ing. Jorge Capobianco R.,
P R E S I D E N T E



107

**INVENTARIO DE REQUERIMIENTOS Y PRODUCCION
DE INFORMACION DE CORDECRUZ**

ENCUESTADOR:

BOLETO N° :

NOMBPE :

UNIDAD O PROYECTO :

DEPARTAMENTO :

SECCION :

1. QUE ACTIVIDADES DESARROLLA SU OFICINA, DETALLE :

.....
.....
.....
.....
.....

2. DEMANDA Y OFERTA DE LA INFORMACION

2.1. UTILIZA LA INFORMACION PARA SU TRABAJO

SI

NO

REGULAR

OCASIONALMENTE

2.2. PRODUCE INFORMACION

SI

NO

REGULAR

OCASIONALMENTE

100

2.3. ESPECIFICAR EN DETALLE SU REQUERIMIENTO DE INFORMACION POR SECTOR, CUANDO ES POSIBLE NOMBRE LAS PUBLICACIONES Y DE DONDE PROVIENEN

SECTOR	DATOS O PUBLICACION	INSTITUCION	NIVEL DE CONFIANZA		
			CONFIA <u>BLE</u>	MALA CA-LIDAD	INCOM- PLETO

2.4. INFORMACION QUE UTILIZA, PRODUCE, O PUEDE GENERAR

S E C T O R	UTILIZO GESTION PASADA	UTILIZA EN ACTUALIDAD	INTERESA RECIBIR	PRODUCE	PUEDE GENERAR
1. Demographico 2. Social 3. Salud 4. Educación 5. Económico 6. Infraestructura 7. Agropecuario 8. Climatológico 9. Mapas 10. Minería, Metalurgia o Hidrocarburos 11. Industria y comercio 12. Gobierno					

3. RECOPIACION DE DATOS

3.1. RECIBE SU OFICINA INFORMACION DE OTRAS INSTITUCIONES A NIVEL:

DEPARTAMENTAL

NACIONAL

INTERNACIONAL

3.2. NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES Y ESPECIFICA LA FRECUENCIA:

INSTITUCION	PAIS	PUBLICACION	FRECUENCIA
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.3. COMO SE UTILIZA LA INFORMACION:

USO PERSONAL

RECOPIACION PARA PUBLICACION

PARA ESTUDIOS ESPECIFICOS

3.4. SEÑALA LOS TIPOS DE INFORMACION RECIBIDA O QUE DESEARIA RECIBIR EN ESA OFICINA

RECIBIR

DESEARIA
RECIBIR

1. Libros técnicos
2. Publicaciones Periódicas
3. Boletines Profesionales
4. Boletines Institucionales
5. Boletines de Prensa
6. Diarios
7. Otros especifique

4. PRODUCCION DE INFORMACION

4.1. PRODUCCION DE INFORMACION COMPRENDE LA ETAPA DE :

RECOPILAR DATOS

ELABORAR INFORMACION

ANALIZAR LA INFORMACION

PUBLICAR ANTECEDENTES INFORMATIVOS

4.2. CON QUE FRECUENCIA PUBLICA ESA INFORMACION

QUINCENAL

TRIMESTRAL

3.4. SEÑALA LOS TIPOS DE INFORMACION RECIBIDA O QUE DESEARIA RECIBIR EN ESA OFICINA

RECIBIR

DESEARIA
RECIBIR

1. Libros técnicos
2. Publicaciones Periódicas
3. Boletines Profesionales
4. Boletines Institucionales
5. Boletines de Prensa
6. Diarios
7. Otros especifique

4. PRODUCCION DE INFORMACION

4.1. PRODUCCION DE INFORMACION COMPRENDE LA ETAPA DE :

RECOPIRAR DATOS

ELABORAR INFORMACION

ANALIZAR LA INFORMACION

PUBLICAR ANTECEDENTES INFORMATIVOS

4.2. CON QUE FRECUENCIA PUBLICA ESA INFORMACION

QUINCENAL

TRIMESTRAL

MENSUAL

OTRO

ANUAL

4.3. QUIENES RECIBEN LA INFORMACION

.....
.....

5. EL SISTEMA DE INFORMACION DE CORDECruz, LE PROPORCIONA INFORMACION ELEMENTAL O BASICO A LOS TRABAJOS QUE REALIZA

SI

NO

DE QUE FORMA :

RUTINARIA

EXTRAORDINARIA

6. OBSERVACIONES :

.....
.....
.....

A P E N D I C E I I I

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACION DE
LA CORPORACION DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ

APENDICE III

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ

Definición

El Centro de Información es una dependencia de CORDECRUZ, cuya función es prestar apoyo a los diferentes departamentos, técnicos, profesionales, personal de la Corporación en cuanto se refiera a la información.

Objetivo

El Reglamento Interno del Centro de Información, tiene el propósito de aplicar un conjunto de normas para llevar a cabo las funciones del Centro.

Vigencia

El presente reglamento rige a partir de fecha.....

Aprobación, Modificaciones e Interpretaciones

La aprobación de este reglamento, será responsabilidad de la Gerencia General de CORDECRUZ.

Las interpretaciones y/o modificaciones de las normas del presente reglamento, será responsabilidad del Departamento de Organización y Sistemas.

Distribución

Será entregada copia del reglamento a los siguientes sectores:

- Unidades
- Grandes Proyectos
- Asesorías y Ayudantías
- Departamentos y Secciones

NORMAS ESPECIFICAS

CAPITULO I

DEFINICIONES DEL CENTRO DE INFORMACION

Artículo 1: El Centro de Información tiene dos grandes funciones:

- a) Adquirir información relacionada con la planificación de la región.

b) Ponerla a la disposición de los usuarios.

Artículos 2: Información se define como todos los datos, documentos, boletines, libros, publicaciones periódicas, catálogos, mapas o cartas geográficas y diarios, que están relacionados con la planificación de la región.

Artículo 3: Se define como usuario, a la persona que tiene acceso al material existente en el Centro de Información.

Se establecen dos tipos de usuarios:

a) Usuarios de CORDECRUZ, conformado por el personal de la Institución.

b) Usuario particular, las personas ajenas a la Institución.

Artículo 4: Se define como fuente o proveedor al que origina la información, pudiendo ser Institución, persona ó casa editorial.

CAPITULO II

DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL CENTRO DE INFORMACION

Artículo 5: El Material del Centro de Información está conformado por los siguientes componentes: Documentación, Biblioteca, Mapoteca, Hemeroteca y Archivo.

Artículo 6: Para el análisis y clasificación de la documentación se utilizará el sistema Unitermino (macrotesauro) de la OCDE. La Documentación comprende un Banco de Proyectos, series estadísticas, estudios y documentación en general.

Artículo 7: Para la clasificación del material de la Biblioteca, se utilizará el sistema Dewey Decimal. La Biblioteca comprende libros, otras publicaciones de referencia y documentos afines.

Artículo 8: Para la clasificación de los mapas se utilizará el sistema
La Mapoteca comprende mapas y otros planos a nivel nacional, departamental, provincial, cantonal y sectorial.

Artículo 9: Para la clasificación del material de la Hemeroteca se utilizará el sistema Dewey Decimal. La Hemeroteca comprende todo lo referente a publicaciones periódicas.

Artículo 10: Para la clasificación de los diarios se utilizará un sistema empírico cronológico.

Artículo 11: Para la clasificación del material de Archivo se utilizará un sistema empírico desarrollado por el Archivo Central. El Archivo comprende documentos de la Corporación incluyendo: Documentación Administrativa; Documentos de Contabilidad; Documentos de Almacenes; Estudios, Proyectos, Mapas y Planos.

CAPITULO III

DE LA FORMA DE ADQUISICIONES

Artículo 12: Para la obtención de información existen seis formas:

- a) Por convenio (artículo 13°)
- b) Por suscripción (artículo 14°)
- c) Por compra directa (artículo 14°)
- d) Por pedido (artículo 14°)
- e) Por donación
- f) Por canje

Artículo 13: El Centro de Información, se reserva el derecho de hacer convenios con las fuentes de información que puedan abastecer las necesidades del Centro y de acuerdo con el convenio de Adquisiciones de Información, presentado en este documento.

Artículo 14: El Jefe del Centro de Información, tiene la autoridad y autonomía, dentro de su cargo para firmar convenios con Instituciones y para pedir la compra directa, por pedido o por suscripciones a la Unidad de Administración y Finanzas (Departamento de Abastecimiento) de la Corporación.

Artículo 15: Todo Jefe de Unidad o Departamento de la Corporación Regional de Desarrollo, podrá requerir en calidad de donación hasta (3) tres ejemplares de todo documento o estudio generado por el mismo Departamento, en forma escrita al responsable de adquisiciones del Centro, excediendo este número será necesario recabar autorización del Jefe del Centro.

Artículo 16: De toda "Reproducción de Documentos" o "Reproducción de Planos" que sea procesada en Sala de Máquinas, el responsable de esta deberá remitir tres ejemplares al Centro de Información.

Artículo 18: Todo material informativo que ingresa al Centro de Información deberá ser valorado según el precio de adquisición o establecido por el Jefe de Centro de Información, cuando no se pueda obtener el precio de compra.

Artículo 19: El valor según el precio de adquisición debe ser actualizado permanentemente en base al costo de reposición mas gastos de administración.

CAPITULO IV

DE LA FORMA DE PRESTACIONES

Artículo 20: El préstamo de documentos puede realizarse de tres maneras:

- a) Libre consulta: Es la conformación de información que no es única y que los empleados de CORDECRUZ pueden pedir prestada para sacar del Centro.
- b) Consulta de Sala: La información que es única es solamente para el uso dentro del Centro.
- c) Consulta Restringida: Información, que es única ó que por su propio valor, no permite una circulación libre por el Centro y menos para fuera de éste, por lo que solo puede prestarse en áreas de acceso restringido.

Artículo 21: Los usuarios de CORDECRUZ pueden retirar la información a su domicilio, cuando se trate de empleados de planta, podrán retirar hasta 5 ejemplares de libre consulta de diferentes temas, por un período de prés-

tamo máximo de diez (10) días calendarios. Dicho préstamo puede ser renovado por dos períodos consecutivos, previa devolución y bajo una nueva renovación de ficha en un intervalo igual al préstamo original (10 días) siempre y cuando la documentación pertinente no sea requerida por nuevos prestatarios.

Artículo 22: Para gozar el derecho de retirar información, es condición previa para los usuarios de CORDECRUZ la presentación del carnet de asegurado del Servicio de Salud.

Artículo 23: Los usuarios particulares, solo podrán consultar la información requerida por consulta de sala y por consulta restringida. Para el derecho de consulta de información es condición previa la presentación del carnet de identidad, libreta de servicio militar o pasaporte.

Artículo 24: Toda devolución de información se debe realizar personalmente asegurándose su descargo en la ficha de préstamo correspondiente.

Artículo 25: La prestación de mapas será exclusivamente de las copias ozalid y para consulta restringida. Si se desea prestar mapas para consulta libre será mediante autorización del Jefe del Centro de Información.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 26: Los usuarios no podrán aducir en ningún caso desconocimiento de las condiciones que fija este Reglamento.

Artículo 27: En caso de que el usuario no devuelva el material de consulta en el plazo estipulado en el presente reglamento, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se le enviará una primera nota circular de reclamo, en la cual se le otorgará un plazo de tres (3) días.
- b) Al no tener una respuesta de parte del deudor moroso, se le enviará una segunda nota de reclamo, otorgándole un plazo último de un (1) día y notificándole que

que en caso de persistir la deuda se descontará por planilla el valor real del material.

Artículo 28: Todo retraso en la devolución del material de información, dará lugar a una multa equivalente al 1% del valor del material por día de atraso.

Artículo 29: En caso que el usuario pierda el material de consulta, se le enviará una nota notificándole, que se le descontará por planilla el valor real del material.

Artículo 30: En el caso que el usuario cause daños al material de consulta, el Jefe del Centro determinará el valor del daño que será descontado al usuario por planilla.

Artículo 31: Todo funcionario de CORDECRUZ que tramite su finiquito, deberá recabar una certificación de no ser deudor moroso del Centro de Información. En caso que lo sea, el valor real del material que adeude le será descontado de su liquidación final.

CAPITULO VI

DE LA FORMA DE REPRODUCCION DE INFORMACION

Artículo 32: Toda la información almacenada en el Centro, puede ser reproducida a través de los servicios de reproducción del mismo Centro. Ello incluye la reproducción de publicaciones, documentos y mapas.

Artículo 33: La reproducción de documentos, publicaciones y mapas para el usuario de CORDECRUZ a nivel personal, se cobrará al costo de factores.

Artículo 34: La reproducción de documentos y mapas para los usuarios particulares, será calculado en base al costo de reproducción más gastos administrativos.

Artículo 35: El área de circulación del Centro de Información se encargará de entregar la factura del usuario. Quien debe presentar la factura cancelada para poder retirar la reproducción solicitada al Centro. Cualquier demora

121

en el retiro del material reproducido, dará lugar a la actualización de su valor a precios del día.

CAPITULO VII

DE LA FORMA DE VENTA

- Artículo 36: La documentación producida por las distintas Unidades ó Departamentos de CORDECRUZ, será dispuesta para la venta al público en el Centro de Información de CORDECRUZ.
- Artículo 37: El precio de venta de dichos documentos, será fijado por el Jefe del Centro e indexado al valor de reposición mas gastos administrativos. El pago y retiro de material se efectuará en la forma descrita en el Capítulo VI (artículo 35).
- Artículo 38: Todo requerimiento de donación de documentos o estudios que generen las distintas Unidades o Departamentos de la Corporación, deberá contar con la autorización escrita del Jefe del Centro de Información. Solo las instituciones externas a la Corporación que tengan convenio de adquisición de información, pueden acceder a donaciones de acuerdo a lo establecido en el convenio.

CAPITULO VIII

DE LA FORMA DE CONVENIOS

- Artículo 39: El Jefe del Centro de Información, tiene la suficiente autoridad para formalizar convenios con otras Instituciones a fin de establecer los enlaces interinstitucionales, tanto locales como nacionales.
- Artículo 40: De acuerdo con el convenio de adquisición de información, el Centro de Información puede proporcionar a las instituciones lo siguiente:
 - a) Participarles información producida por CORDECRUZ como donación;

- b) Poner para consulta de sala la información disponible en el Centro;
- c) Proporcionarles copias de los documentos del Centro a costo de factores.

FORMULARIOS Y REGISTROS

CONVENIO DE ADQUISICION DE INFORMACION

Entre el Centro de Información de la Corporación Regional de Desarrollo de Santa Cruz, en adelante "EL CENTRO" y la Institución
.....
en lo sucesivo "LA INSTITUCION" acuerdan suscribir el presente convenio relativo a la adquisición de información, con sujeción a las siguientes cláusulas:

Primero: El objetivo para la suscripción de este convenio es dotar al Centro, el medio más adecuado y de menor costo para la adquisición de información.

Segundo: La adquisición de información puede ser en forma de donación o de suscripción.

Tercera: En carácter de donación:

La Institución deberá hacer llegar al Centro la siguiente información, al momento de su publicaciones:

1. _____

2. _____

3. _____

Por el período . _____ a _____

Per su parte el Centro, se compromete a:

- a) Participar a la Institución la información producida por CORDECRUZ en calidad de donación.
- b) Poner a disposición de la Institución la información disponible en el Centro para consulta de sala.
- c) Proporcionar a la Institución su servicio de reproducción a costo de factores.

124

Cuarto: En carácter de compra o suscripción:

La institución _____ declara recibir
del Centro la suma de \$b. _____,
y son _____
Pesos Bolivianos.

Para la compra o suscripción de la siguiente información:

la cual cubre el período de _____
a _____.

Quinto: Ambas partes aceptan y expresan su conformidad con los
términos de redacción del presente convenio.

Santa Cruz,de de 198_

JEFE CENTRO DE INFORMACION

JEFE DE INSTITUCION

125

A P E N D I C E I V

MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL

CENTRO DE INFORMACION

APENDICE IV

MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACION

OBJETIVO.

Centralizar las necesidades de información y satisfacer las demandas del usuario desde una sola fuente.

FUNCION GENERAL.

La de mantener información suficiente y oportuna que pueda servir de apoyo a los diferentes estudios que se generan en la Corporación.

FUNCION ESPECIFICA.

- Establecer relaciones de intercambio de información a través de convenios con centros de información, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- La adquisición de toda clase de información, según la demanda CRD a través de suscripciones, donaciones, compra, etc, tales como:
 - a) Libros
 - b) Publicaciones periódicas
 - c) Boletines
 - d) Datos
 - e) Mapas
 - f) Otros
- Procesamiento de la información a través de: recepción, análisis, catalogación, clasificación, codificación, archivo y conservación.

- Elaborar y mantener elementos de consulta de la información, por medio de: el catálogo general, guías bibliográficas, boletines y directorios nacionales e internacionales y todo lo referente a consulta de información.
- La difusión del material existente en el centro de información a través de préstamos, venta, reproducción, etc.

I. JEFATURA DEL CENTRO.

1. Jefe del Centro de Información.

a) Función General:

Definir el alcance y los objetivos del Centro de Información y programar las actividades para poder llevarlas a cabo.

b) Funciones específicas:

i. Preparar el presupuesto.

ii. Seleccionar el personal para los cargos del Centro de Información.

iii. Elaborar cronograma de trabajo en base a las prioridades y preparar los informes anuales de las actividades y futuros planes del Centro de Información.

iv. Supervisar, dirigir y coordinar todos los trabajos y servicios que se realizan en el Centro de Información.

v. Responsabilidad de la expansión adecuada del Centro de Información acorde con los intereses de la Corporación.

vi. Mantener contactos y preparar la suscripción de convenios de intercambio de información con otras instituciones públicas y privadas, tanto regionales como nacionales e internacionales.

vii. Decidir acerca de los criterios que se adopten en la catalogación, clasificación, adquisición y descarte de material informativo del Centro.

viii. A fin de coordinar los requerimientos de información de las distintas áreas de la Corporación deberá participar activamente en las reuniones.

c) Requisitos:

- i. Título Universitario en Administración o Ciencias de la Información.
- ii. Experiencia en el campo de la información.
- iii. Condiciones personales: organización y administración tanto en personal como en presupuesto.
- iv. Conocimiento de la institución y la región.

2. Secretaría.

- a) Función General: redactar, recibir, registrar correspondencia y archivar documentos.
- b) Funciones Específicas:
 - i. Orientar y atender al público cuando sea necesario.
 - ii. Efectuar todos los trabajos de mecanografía que se requieran.
 - iii. Atender y orientar al público.
 - iv. Redactar memorandums, cartas y oficios.
 - v. Registrar y archivar la correspondencia despachada y recibida.
 - vi. Realizar otras actividades propias de su cargo o que le encomiende su jefe.

c) Requisitos:

- i. Título: Secretaria Ejecutiva
- ii. Experiencia: por lo menos dos años en cargo similar.
- iii. Condiciones personales: buena presencia, con aptitud para relaciones públicas.
- iv. Conocimientos: mecanografía.

3. Auxiliar.

- a) Funciones Generales: Enviar y recoger la información que suministran las instituciones y colaborar con las demás áreas de trabajo.
- b) Funciones Específicas:
 - i. Recoger oportunamente la información suministrada por las instituciones.
 - ii. Informar sobre los retrasos en la entrega de la información.
 - iii. Colaborar con las labores del Encargado de Adquisiciones.
 - iv. Apoyar toda actividad necesaria del Departamento.
- c) Requisitos:
 - i. Estudiante universitario.
 - ii. Condiciones personales: buena presencia, con aptitud para relaciones públicas.

II. SECCION DE SERVICIOS DE APORTE.

FUNCION GENERAL:

Selección, adquisición, catalogación, fichaje, análisis y clasificación de la información que recibe el Centro y el inventario permanente.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Seleccionar la información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
2. Coordinar con la Jefatura los requerimientos de información para poder realizar la selección de publicaciones.
3. Adquirir material a través de suscripciones o pedidos directos de publicaciones permanentes o eventuales.
4. Catalogar, analizar y clasificar la información de acuerdo a los índices y sistemas vigentes.
5. Mantener el inventario de la información existente en el Centro.
6. Archivar el material de información que ingresa.
7. Mantener actualizado el Directorio de Generadores de Información.
8. Mantener actualizado el catálogo general.

PERSONAL:1. Especialista en Adquisicióna) **Función General.**

Se encargará de seleccionar y solicitar toda la información del Centro incluyendo libros, publicaciones periódicas, boletines, reportes y datos.

b) **Funciones Específicas.**

i. Diseñar el sistema de adquisición de la información, basada en las necesidades de los usuarios.

ii. Mantener el Directorio de proveedores de información, actualizado.

iii. Seleccionar las nuevas publicaciones, datos, mapas, etc. que puedan ingresar al Centro.

iv. Solicitar toda la información requerida por el Centro o por pedido.

v. Mantener los registros de los nuevos ingresos y preparar boletines sobre lo mismo.

vi. Ingresar las publicaciones en la lista del inventario.

c) **Requisitos:**

i. Técnico: Administración, ciencias sociales, secretaría, contabilidad y bachillerato en humanidades.

ii. Experiencia: dos años en un cargo similar

iii. Condiciones personales: trabajar con detalle y capacidad de ordenar.

iv. Conocimientos: sobre el proceso de adquisiciones, hacer y seguir pedidos, y llevar registros.

2. Auxiliar en Adquisición para el Archivo.

a) **Función General:**

Se encargará de solicitar la correspondencia (general) de los archivos activos, con la finalidad de pasarla al archivo pasivo.

b) **Funciones Específicas:**

i. Adquirir la correspondencia de los archivos activos de los distintos departamentos y unidades de la Corporación para pasarla al archivo pasivo.

ii. Seleccionar la correspondencia que puede servir a la Corporación y expurgar la correspondencia que ya no tiene valor.

iii. Seleccionar la correspondencia que puede servir al Centro como parte de la documentación y pasarla a adquisiciones para su procesamiento.

iv. Seleccionar la correspondencia que puede pasar al archivo histórico del Departamento de Santa Cruz.

c) **Requisitos:**

i. Título de bachiller o estudiante universitario

ii. Experiencia: dos años en un cargo similar.

iii. Condiciones personales: capacidad de concentración para ordenar la información.

iv. Conocimientos: manejo de documentación, archivo y otros afines.

3. Especialista en Catalogación/Clasificación (analista)

a) Función General:

Preparación de la información del Centro para la recuperación física y el uso general.

b) Función Específica:

i. Preparar guías para indicar la información y el uso de la misma.

ii. Adaptar normas uniformes de catalogación.

iii. Implementar las normas uniformes en la clasificación y catalogación de la información.

iv. Recibir la información y su procesamiento para la catalogación, clasificación y archivo.

v. Preparar las fichas catalográficas.

vi. Mantener actualizado el catálogo general.

c) Requisitos:

i. Título universitario: Licenciatura en Ciencias Bibliográficas.

ii. Experiencia: dos años en un cargo similar.

iii. Condiciones personales: capacidad de trabajar con detalle y captar la idea principal de información para su clasificación.

iv. Conocimientos: sobre esquemas de clasificación tales como Dewey Decimal y Unitérmino (Macro-tesauro).

4. Encargado de Clasificación del Archivo.

a) Función General:

Preparación de la información del archivo para la recuperación fácil y el uso oficial.

b) Funciones Específicas:

- i. Preparar el sistema de clasificación para la correspondencia del archivo.
- ii. Mantener actualizado y aplicar en las distintas oficinas de CORDECRUZ el Sistema de Clasificación.
- iii. Analizar el contenido de la correspondencia/documentación para la catalogación y clasificación.
- iv. Catalogar/clasificar y preparar la información para el archivo.

c) Requisitos:

- i. Título de Bachiller o estudiante universitario.
- ii. Experiencia: dos años en un cargo similar.
- iii. Condiciones personales: capacidad de concentración para catalogar/clasificar y ordenar la información.
- iv. Conocimientos: manejo de documentación, archivo y otros afines.

5. Auxiliar de Inventario.

a) Función General:

Mantener un registro de control sobre la correspondencia en los archivos activos y pasivos.

b) Función Específica:

- i. Registrar la información que se encuentra en los archivos activos y pasivos.
- ii. Mantener inventarios sobre los archivos activos y pasivos.
- iii. Avisar al auxiliar de adquisiciones la información de los archivos activos que puede pasar a los archivos pasivos.
- iv. Publicar boletines sobre la ubicación y existencia de la correspondencia que se encuentra en el archivo central.

c) Requisitos:

- i. Técnico o estudiante universitario en Administración, Ciencias Sociales, Secretaría, Contabilidad o Bachiller en Humanidades.
- ii. Experiencia: Dos años en un cargo similar.
- iii. Condiciones personales: trabajar con detalle y capacidad de concentración para ordenar la información.
- iv. Conocimientos: manejo de documentación.

6. Especialista en Mapas.

a) Función General:

Adquirir mapas de acuerdo a las necesidades; catalogar, clasificar, archivar y guardarlos.

b) Función Específica:

- i. Seleccionar los mapas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

- ii. Clasificar los mapas de acuerdo a la codificación establecida y guardar los mapas.
- iii. Preparar y mantener las fichas de catalogación.
- iv. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de mapas.
- v. Guiar a los usuarios en la búsqueda de mapas.
- vi. Mantener los originales, copias sepias y copias ozalid en buen estado.

c) Requisitos:

- i. Título de bachiller o estudiante universitario.
- ii. Experiencia: dos años de trabajo en cargo similar.
- iii. Condiciones personales: trabajar con detalle.
- iv. Conocimientos: algo de geología, cartografía del Departamento de Santa Cruz, ciencias bibliotecarias y de clasificación de mapas.

III. SECCION DE SERVICIOS AL USUARIO

FUNCION GENERAL:

La prestación de servicios tales como referencias bibliográficas, búsquedas y préstamos, venta o reproducción de información.

FUNCION ESPECIFICA:

1. Realizar bibliografías sobre temas específicos
2. Preparar resúmenes de documentos con referencias cruzadas.
3. Mantener un registro sobre préstamos y devoluciones de la información.
4. Ingresar y archivar las publicaciones prestadas a los usuarios.
5. Atender a los usuarios para orientarlos en la selección de la información.
6. Control de salida de información por renta, préstamo o reproducción.
7. Explicar el uso de los ficheros y del catálogo general.
8. Vigilar el cumplimiento de los plazos a los usuarios y mandar avisos de vencimiento del plazo de préstamo.

12/1

PERSONAL:

1. Especialista en Compendios. (referencista)

a) Función General:

Revisar y estudiar las publicaciones para hacer resúmenes de documentos tales como bibliografías anotadas y especializadas.

b) Funciones Específicas:

- i. Orientar al usuario hacia las referencias disponibles.
- ii. Investigar sistemáticamente todas las publicaciones que ingresan al centro con el fin de hacer bibliografías.
- iii. Organizar referencias bibliográficas cuando sea necesario.
- iv. Mantener los directorios de recursos humanos vigentes.
- v. Preparar resúmenes o referencias bibliográficas anotadas.

c) Requisitos:

- i. Bachiller en humanidades o estudiante universitario en ramas afines.
- ii. Experiencia: dos años en un cargo similar o en trabajos de investigación.
- iii. Conocimientos: Sobre las áreas específicas de la planificación incluyendo agronomía economía, ciencias bibliotecarias y las ciencias en general.
- iv. Condiciones personales:
 - Habilidad para comprender y sistematizar la información de tal manera que se facilite la preparación de resúmenes

- Habilidad para manipular las referencias e índices para poder organizar bibliografías y búsquedas.

2. Encargado de Circulación.

a) Función General:

Control sobre las entradas y salidas de información que sea por venta, préstamo o reproducción.

b) Funciones Específicas:

i. Se encargará de los ingresos y salidas de información del Centro, a través de los préstamos, ventas o reproducción; y llevar control sobre los mismos.

ii. Mantener control sobre los plazos de préstamos al usuario y mandar avisos de vencimiento.

iii. Archivar la información ingresada de los préstamos.

iv. Orientar al público.

c) Requisitos:

i. Título Técnico: en ciencias bibliotecarias o sociales.

ii. Experiencia: dos años en trabajo similar.

iii. Condiciones personales: buena presencia, con aptitud para atender y orientar al público.

iv. Conocimientos: sobre el manejo de información en cuanto a su ubicación.

3. Encargado de Solicitudes del Archivo

a) Función General:

141

Controlar la salida de la información (documentos, correspondencia) del Archivo Central.

b) Funciones Específicas:

- i. Guardar la información que ha sido procesada en las cajas, estantes, etc.
- ii. Prevenir factores destructivos de material, uso indebido de documentación, circunstancias que ocasionen pérdida y desorden de los documentos y materiales.
- iii. Colocar etiquetas y distribución en estantes.
- iv. Atender al público que consulta documentos.
- v. Llenar los formularios para préstamos y devoluciones.

c) Requisitos:

- i. Técnico o estudiante universitario.
- ii. Experiencia: dos años en cargo similar
- iii. Condiciones personales: trabajar con detalle, buena presencia con aptitud para atender y orientar al público.
- iv. Conocimientos: sobre manejo de información.

4. Cartografía.

a) Función General:

Preparar mapas cuando se requieran o cuando sean solicitados.

b) Funciones específicas:

- i. Realizar trabajos cartográficos cuando sea necesario.
- ii. Preparar mapas básicos sobre la región.

c) Requisitos:

- i. Título técnico: en cartografía o dibujante.
- ii. Experiencia: dos años en trabajo de realización de mapas.
- iii. Condiciones personales: Tener formación elemental sobre la materia.
- iv. Conocimientos: sobre la región y el país.

IV. SECCION DE SERVICIOS DE INVESTIGACION.

FUNCION GENERAL:

Prestar servicios de investigación a los usuarios a través de estudios realizados o coordinados por la sección.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Mantener el sistema de ingreso de datos
2. Analizar la información recopilada.
3. Preparar los estudios con la información estadística.
4. Elaborar índices estadísticos.
5. Interpretar la información procesada por otros sectores o unidades dentro de la Corporación.
6. Coordinar los trabajos de investigación realizados en la Corporación.
7. Otorgar recursos para trabajos de investigación.
8. Mantener el directorio de estudios vigente.

PERSONAL:

1. Estadística.

a) Función General:

Hacer los trabajos relacionados con la estadística departa-
mental.

b) Funciones Específicas:

i. Recobrar la información estadística sobre el Departamento.

ii. Llevar control estadístico sobre datos producidos en la
región o a nivel nacional.

iii. Determinar los vacíos en el campo estadístico.

iv. Hacer análisis estadísticos cuando sea necesario.

c) Requisitos:

i. Título universitario: Licenciatura en Estadística,
Economía o áreas relacionadas.

ii. Experiencia: dos años en cargo similar.

iii. Condiciones personales: capacidad analítica.

iv. Conocimientos: sobre demografía, estadística.

2. Planificador.

a) Función General:

Realizar estudios o coordinar investigaciones para la pla-
nificación.

1/2

b) Funciones Específicas:

- i. Recopilar los estudios económicos para la planificación.
- ii. Realizar estudios comparativos sobre planificación con otras fuentes de información.
- iii. Coordinar trabajos de investigación realizados por la sección o la Corporación.
- iv. Asesorar a otras unidades sobre estudios de investigación.
- v. Coordinar estudios específicos, cuando sea necesario.
- vi. Mantener los directorios de estudios, vigentes.

c) Requisitos:

- i. Título universitario: Licenciatura en Economía.
- ii. Experiencia: en planificación por lo menos dos años.
- iii. Condiciones personales: capacidad analítica.
- iv. Conocimientos: economía, planificación o estadísticas.

V. SECCION DE SERVICIOS COMPUTARIZADOS.

FUNCION GENERAL:

Aportar al Centro de Información un sistema de computación, de acuerdo a sus necesidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar al usuario acceso a la base de datos.
2. Desarrollar programas específicos para determinado usuario o para el mismo Centro.
3. Llevar a cabo el catálogo general computarizado.
4. Ejecutar búsquedas de referencias cuando sea necesario.
5. Analizar estadísticas.
6. Solicitar paquetes de programas, de acuerdo a las necesidades del Centro.

PERSONAL:

1. Analista de Sistemas.

a) Función General:

Se encargará de todos los programas relacionados con la computadora.

b) Funciones Específicas:

- i. Ejecutar búsquedas específicas.
- ii. Preparar programas y ejecutarlos
- iii. Mantener la base de datos.
- iv. Realizar, junto con el especialista en compendios, referencias bibliográficas.

c) Requisitos:

- i. Título universitario: Analista de sistemas o áreas relacionadas.
- ii. Experiencia: dos años en trabajo de analista de sistemas.
- iii. Conocimientos: manejo de programas relacionados con bases y bancos de datos, capacidad de programación para elaborar programas específicos. Manejo de la computadora.

A P E N D I C E V
NORMAS PARA LA REDACCION DE
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Realizado por :
Adelaida Ch. de Suárez

I N D I C E

1. INTRODUCCION
 - 1.1. DEFINICION
 - 1.2. ELEMENTOS
 - 1.3. ORDEN DE LOS ELEMENTOS
2. CITAS PARA DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS
 - 2.1. ESTUDIOS, PROYECTOS, LIBROS, FOLLETOS, MONOGRAFIAS Y TESIS
 - 2.2. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE CONGRESOS, CONFERENCIAS Y REUNIONES
 - 2.3. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS PARA SEPARATAS
 - 2.4. COMUNICACIONES PERSONALES (CORRESPONDENCIAS)
 - 2.5. ANALITICAS
3. PRESENTACION DE CADA ELEMENTO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
 - 3.1. AUTOR
 - 3.2. TITULO
 - 3.3. TRADUCTOR Y/O EDITOR
 - 3.4. EDITOR
 - 3.5. LUGAR DE PUBLICACION
 - 3.6. CASA EDITORA O EDITORIAL
 - 3.7. AÑO DE PUBLICACION
 - 3.8. PAGINACION
 - 3.9. NOTA DE SERIE PARA LIBROS
 - 3.10. ARTICULO O ESCRITO DE UN AUTOR EN UNA OBRA COLECTIVA
 - 3.11. NOTAS
4. PUBLICACIONES PERIODICAS
 - 4.1. DEFINICION
 - 4.2. PUBLICACIONES PERIODICAS CONSIDERADAS COMO TAL TODO
 - 4.3. ARTICULOS EN PUBLICACIONES PERIODICAS
 - 4.4. PRESENTACION DE CADA ELEMENTO
 - 4.5. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA DE ARTICULOS CUYO ORIGINAL NO HA SIDO CONSULTADO

- 4.6. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA DE ARTICULOS EN MAS DE UNA PUBLICACION
 - 4.7. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA PARA ARTICULOS APARECIDOS EN
PERIODICOS
 - 5. MATERIALES NO LIBROS
 - 5.1. MAPAS
 - 5.2. FOTOGRAFIAS AEREAS
 - 6. ORGANIZAICON DE LA BIBLIOGRAFIA
 - 7. ABREVIATURAS
- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. INTRODUCCION

1.1. DEFINICION

Referencia bibliográfica es el conjunto de indicaciones exactas y suficientemente detalladas que permiten la identificación de una publicación, o parte de ella.

1.2. ELEMENTOS

Los elementos básicos de una referencia bibliográfica son:

- Autor
- Título
- Notas tipográficas (lugar, editorial, fecha, paginación)

Los elementos complementarios de una referencia bibliográfica pueden ser:

- Traductor o editor
- Edición
- Notas:
 - de serie
 - Tesis y Grado Académico
 - Original no consultado directamente
 - Contenido
 - Separatas o reimpresos
 - Localización del documento
 - Idioma del original
 - En los mapas:
 - escala
 - original, litografía, heliografía

Toda tapa, portada y contra portada de un documento debe llevar los datos arriba mencionados.

1.3. ORDEN DE LOS ELEMENTOS

El orden de los elementos en una referencia bibliográfica varía según el tipo de publicación que se cite:

- Estudios, Proyectos
- Libros, folletos, monografías y tesis
- Analíticas:
 - Artículos o capítulos de libros y documentos de eventos (Cursos, Reuniones, Seminarios);

- Artículos en Publicaciones Periódicas

- Materiales no libros (mapas, audiovisuales, etc.)

2. CITAS PARA DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS

Se presenta a continuación el orden de secuencia, puntuación, es
pacios y presentación, para cada tipo de referencia bibliográfica:

2.1. ESTUDIOS, PROYECTOS, LIBROS, FOLLETOS, MONOGRAFIAS Y TESIS

El orden de secuencia, puntuación, espacios y presentación
para citar estudios, proyectos, libros, folletos, monografías
y tesis es como sigue:

- AUTOR PERSONAL O INSTITUCIONAL

- Título; subtítulo

- Traductor y/o editor

- Edición

- Lugar de publicación

- Casa editorial

- Año de publicación

- Paginación o volúmenes

- Notas (de serie, Tesis y Grado Académico, separatas,
Reimpresos, Original no consultado, Contenido, Localización
del documento, microfilm, microficha, etc.)

2.1.1. Para separar cada uno de los elementos de la referenca
bibliográfica se utiliza el punto, seguido de
dos espacios.

AUTOR. Título. Traductor y/o editor. Edición.
Lugar de Publicación. Casa editorial. Año
de publicación. Paginación o volúmenes.
(Notas: de Serie; Tesis y Grado Académico;
Separatas o Reimpresos; Original no consultado;
Contenido; Localización del documento, etc.)

Ejemplos:

- REYES, U. Características y problemas de desarrollo económico de Santa Cruz, macrodiagnóstico. Santa Cruz - Bolivia. C.OO.PP., 1973. 403p.
- INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI. BOGOTA (COLOMBIA) Breve descripción de las series de suelos dominantes en las principales regiones agrícolas de Colombia. Bogotá, Banco de la República, 1951. 44p.
- HERRERA, J.E. Organización administrativa del sector agropecuario de Bolivia. La Paz, MACA 1966, 5.v.
- LONDOÑO B., F. OCHOA N., N. Bibliografía de la educación en Colombia. Bogotá, Instituto Caro y Cuervo, 1976. 658p. (Serie bibliográfica XII).

2.1.2. Referencia bibliográfica para tesis

La presentación y redacción de una referencia bibliográfica de una tesis, se elabora en igual forma que la referencia para libros y monografías, agregando al final y entre paréntesis, la palabra "Tesis y el grado académico" en forma abreviada, en el idioma en el cual esté redactada la tesis.

Ejemplos:

- ARDAYA, B., G. Agrarian Reform and colonization planning in Bolivia. Tennessee, 1972, 155p.
(Tesis master en Ciencias de planificación)
- FRANCO, A. Preparación profesional del personal de extensión y sus necesidades de adiestramiento en ciencias sociales, un estudio realizado en 13 países de América Latina en 1958. Medellín, Facultad Nacional de Agronomía, 1958. 188p.
(Tesis Ing. Agr.)

- 2.2. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA DE CONGRESOS, CONFERENCIAS, REUNIONES
- Se considera como el autor de informes, memorias, actas, etc., de los congresos, conferencias, simposio, etc., nacionales o internacionales, el "nombre mismo de la conferencia, su número (en arábigo), la ciudad y el país donde se celebró, día, mes o meses y el año en que tuvo lugar"; a continuación se dan los otros datos, tales como "título, lugar de publicación, casa editora, año de publicación y páginas".

Ejemplos:

CONFERENCIA SOBRE LAS CORPORACIONES DE DESARROLLO REGIONAL.-
Funciones, tipos y experiencias., 1ra. Santa Cruz-Bolivia 6-8
marzo de 1972. Informe - Santa Cruz-Comité de Obras Públicas.
1972 405p.

CONFERENCIA DE TRANSPORTE E INTEGRACION ANDINA, 2da., La Paz
del 8 al 13 de septiembre., 1972. Actos. La Paz-Bolivia,
1972. 425p.

- 2.2.1 Cuando se trate de una reunión de una Institución, se
considera como autor el nombre de la Institución.

Ejemplos:

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA.
9a. REUNION ANUAL DE LA JUNTA DIRECTIVA, MAR DEL PLATA,
ARGENTINA, 1970. Informe. Mar del Plata, IICA, 1970. 363p.

FEDERACION DE EMPRESARIOS PRIVADOS DE SANTA CRUZ. 1a. REUNION
SOBRE EL SISTEMA DE TRANSPORTE. Santa Cruz, 30-31 de
Mayo, 1974. Memoria. Santa Cruz-Bolivia, 1974. 525p.

2.3. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA PARA SEPARATAS

Para citar "separatas" o reimpresos se menciona la publicación original de preferencia a la del reimpreso, si está el original disponible. Cuando se da la referencia bibliográfica del reimpreso, debe indicarse en "nota" la fuente donde fue originalmente publicada.

Ejemplos:

QUIJANO RICO. M. New trends in research for the protection of coffee plant against coffee rust. Ciudad del Vaticano, Pontificia Academia Scientiarum, 1977. p. 747.-753.
 Separata de: Semaine d'Etude sur le Theme Produits Naturels et la Protection des Plantes. Ciudad del Vaticano, Pontificia Academia Scientiarum, 1977. 4v. (Pontificia Academiae Scientiarum Scripta Varia no. 41).

2.4. COMUNICACIONES PERSONALES (CORRESPONDENCIA)

Las comunicaciones personales "no" deben figurar en la literatura citada. En los casos en que ello sea estrictamente necesario, este tipo de información se mencionará como "nota" al pie de página en el texto (*), separando el texto de la nota con una línea de 12 espacios.

MULLER, R. Deficiencias minerales en el cafeto. (Comunicación personal, 1970).

2.5. ANALITICAS

2.5.1. Capítulos de libros y documentos de Eventos (Cursos, Reuniones, etc.)

La referencia bibliográfica de un capítulo o parte de un libro, o para documentos presentados a eventos, se describe en la siguiente forma:

- AUTOR DEL CAPITULO O ARTICULO O PARTE
- Título del capítulo o artículo
- En:
- Autor del libro
- Título del libro
- Traductor y/o editor
- Edición
- Lugar de publicación
- Casa editorial
- Año de publicación
- Paginación del Capítulo citado
- Notas

2.5.1.1. Para separar cada uno de los elementos de la referencia bibliográfica se utiliza el punto, seguido de dos espacios:

AUTOR DEL CAPITULO O PARTE CITADA. Título del capítulo o parte citada. En: Autor del libro. Título del libro. Traductor Y/O editor. Edición. Lugar de publicación. Casa editora, año de publicación. Paginación, del capítulo o parte citada. (Notas).

Ejemplos:

VILLAMARINA, J.A. Haciendas en la Zona Cordillera, Bolivia en la época colonial: 1559-1810. En: Florescano, E. Haciendas, latifundios y plantaciones en América. México, siglo veintiuno, 1975. p.5-28.

VILLAMIZAR, F. La política agraria en los planes de desarrollo. En: Seminario sobre Desarrollo Rural para Gerentes Regionales de Corporaciones, La Paz, 22-30 marzo, 1971. Memoria. La Paz, IICA-CIRA-PNCA, 1971. p.103-116.

2.5.2. Analíticas de congresos, Conferencias, etc.

Siguen las mismas normas y presentación que los artículos o escrito de un autor en una obra colectiva (ver numeral 5.10), anotado después de En: la referencia completa del Congreso, conferencia o reunión.

Ejemplos:

MARTINEZ VILLALBA, B. Diseño y alcances de un modelo de las relaciones sobre los macrocomponentes de la industria de café. En: Colloque International Sur Chinie des Cafés Verts, Torreflés et leurs Derivés, 7o., Hambourg, Allemagne, 9-14 juin, 1975. Communications, Paris, ASIC. 1976. p.367-378.

2.5.2.2. Conferencias, congresos y reuniones sin nombre propio, ni título asignado, se redactarán anotando la palabra "Publicación".

3. PRESENTACION DE CADA ELEMENTO EN LA REFERENCIA BIBLIOGRAFICA
- En la presentación de los elementos de la referencia bibliográfica completa, la segunda y siguientes líneas del párrafo comienzan en el quinto espacio de máquina, es decir, se conserva un margen de cuatro espacios con relación con la primera línea. Se indica a continuación, la presentación de cada uno de los elementos que conforman una referencia bibliográfica para libros, folletos, monografías y tesis.

3.1. AUTOR

El primer elemento de una referencia bibliográfica es el autor y debe transcribirse en mayúsculas fijas. Se considera autor al Individuo o a la Entidad Corporativa, intelectualmente responsable de una publicación.

3.1.1. Autor Personal

El nombre del autor personal se presenta dando primero los apellidos y luego, separada por una coma, la inicial del nombre. Ejemplos:

QUEVEDO HURTADO, J.
 QUIJANO RODRIGUES, M.; SAUCEDO C.
 AMAYA PUERTO, S.
 BARRERA, L. A.
 CARDENAS G., J.
 LLERAS CAMARGO, A.
 LLERAS RESTREPO, C.

Se citarán todos los autores, separándoles entre sí, por punto y coma. Ejemplos:

LOPEZ MICHELSEN, A.; RAMIREZ O., J.; GOMEZ, L.

3.i.1.1. Apellidos que comienzan por prefijos

Los apellidos de autores personales que comienzan por prefijos, tales como A', Ap, Fitz, N', Mac', Mc, O', Saint, San, se consideran como parte del apellido y se anteponen a éste.

Ejemplos:

O'MEILLY, J.
 FITZ GERALD, G.
 Mc DONALD, J.
 MacKINTOSH, S.
 Mc GREEVE, W. P.

3.1.1.2. Apellidos que comienzan por una preposición o un artículo

Los apellidos que comienzan por una preposición, un artículo o una contracción de los dos, se citan por el prefijo o por la parte que sigue al prefijo, según el origen idiomático del apellido del autor:

3.1.1.2.1. En los apellidos españoles y portugueses los prefijos de, del, de la, da, de, do, des, se posponen.

Ejemplos:

JOSE ANTONIO DE LA CRUZ CRUZ, J.A. DE LA

CLOVIS P. DE ABREU	ABREU, C.P. DE
ROGERIO DE CAMARGO	CAMARGO, R. DE
ALFONSO DEL CAMPO O.	CAMPO O., A. DEL
JOAO SILVERIO DOS SANTOS	SANTOS, J.S. DOS

- 3.1.1.2.2. En los apellidos franceses que lleven los artículos le, la, les, o combinación con la preposición de (du, de la, des) se antepone el prefijo. La preposición de o d' sigue a las iniciales del nombre de pila.

Ejemplos:

JEAN LeBEAU	LeBEAU, J.
MICHEL DU BARY	DU BARY, M.
CHARLES DES GRANGES	DES GRANGES, C.
ALFRED DE MUSSET	MUSSET, A. DE

- 3.1.1.2.3. En los apellidos italianos cuando el prefijo es un artículo se antepone; si es una preposición o incluye una preposición, se cita por el apellido que sigue al prefijo.

Ejemplo:

NICOLO LO SAVIO	LO SAVIO, N.
ADELINA D'AMIGO	AMIGO, A. D'
EDMUNDO D'AMICIS	AMICIS, E. D'
ANTONIO DEGLI ALBERTI	ALBERTI, A. DEGLI

- 3.1.1.2.4. En los apellidos alemanes, holandeses, daneses y escandinavos, el prefijo se pospone.

Ejemplos:

CARL VON LINNE	LINNE, C. VON
JOACHIM VON DER HAGEN	HAGEN, J. VON DER
CLARLES VAN DER HOLLE	HOLLE, C. VAN DER

3.1.2. Autor Corporativo

Se considera como autor corporativo a la entidad que se responsabiliza por un trabajo o cuando expresa en una obra el pensamiento o las actividades de la institución y se registra directamente por el nom

bre de la entidad, seguido de la dependencia, la ciudad y el país.

Ejemplo:

MINISTERIO DE AGRICULTURA. OFICINA DE PLANEAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO. LA PAZ (BOLIVIA).

Se citarán tantos niveles de dependencia, como sea necesario, para darle mayor claridad a la entrada del autor.

Ejemplos:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, OFICINA DE PLANEAMIENTO GRUPO MERCADEO. LA PAZ (BOLIVIA)

- 3.1.2.2. Entidades gubernamentales descentralizadas o autónomas, sociedades de economía mixta, empresas comerciales del Estado.

Ejemplos:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. LA PAZ (BOLIVIA)

INSTITUTO BOLIVIANO DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA. LA PAZ (BOLIVIA)

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO. LA PAZ (BOLIVIA)

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGRICOLA. BUENOS AIRES (ARGENTINA).

Dado que las entidades gubernamentales descentralizadas a nivel de Bolivia y América Latina poseen dependencias en varios lugares del territorio nacional, debe especificarse el lugar geográfico de la responsabilidad intelectual del documento.

Ejemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. DDE. SANTA CRUZ (BOLIVIA)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. DDE. BENI
(BOLIVIA)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. LA PAZ
(BOLIVIA)

3.1.2.3. Asociaciones

Ejemplos:

ASOCIACION DEPARTAMENTAL DE AVICULTORES. SANTA CRUZ-
(BOLIVIA)

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE ALGODON. SANTA CRUZ-
(BOLIVIA)

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE MAIZ Y SORGO. (PROMASOR)
SANTA CRUZ (BOLIVIA)

ASOCIACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCTORES DE LECHE.
SANTA CRUZ (BOLIVIA)

3.1.2.4. Universidades, colegios, escuelas, institutos,
independientes, bibliotecas, museos, etc.

Ejemplos:

ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA TROPICAL. SANTA CRUZ
(BOLIVIA)

CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL. SANTA
CRUZ (BOLIVIA)

BIBLIOTECA NACIONAL. LA PAZ (BOLIVIA)

INSTITUTO BOLIVIANO DE ESTUDIOS Y ACCION SOCIAL.
LA PAZ (BOLIVIA)

Si el autor es una facultad de una universidad, la
cita será por la universidad seguida de la facultad,
la ciudad y el país.

Ejemplos:

UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO JAVIER. FACULTAD ODON
TOLOGIA. SUCRE (BOLIVIA)

UNIVERSIDAD BOLIVIANA GABRIEL RENE MORENO. FACUL
TAD AGRONOMIA. SANTA CRUZ (BOLIVIA)

3.1.2.5. Las organizaciones internacionales se citan directa
mente por el nombre, en forma desarrollada, en el
idioma en que aparece la publicación.

Ejemplos:

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS

3.1.3. Leyes Modernas

Las leyes modernas entran bajo el estado, país, jurisdicción, etc., seguidas de LEYES, DECRETOS, etc.

Ejemplos:

BOLIVIA. LEYES DECRETO, ETC.

COLOMBIA. LEYES DECRETOS, ETC.

ARGENTINA. LEYES DECRETOS, ETC.

Formas comunes de publicaciones de leyes son:

- Colecciones generales
- Estatutos compilados y todas las leyes vigentes
- Códigos generales
- Códigos civiles
- Códigos penales
- Códigos judiciales
- Códigos comerciales

3.1.4. Obras sin autor

Cuando la publicación no posee autor o editor responsable, la cita debe hacerse directamente por el título de la obra, con las dos primeras palabras en mayúsculas fijas.

Ejemplo:

ESTIMACION DE COSECHAS 1960; cacao. Santa Cruz (Bolivia) s.e. 1962. 22p.

3.2. TITULO

El título debe transcribirse completo, tal como aparece en la publicación. Ejemplos:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. Departamento Técnico Regional. Información Demográfica de la ciudad de Trinidad, 1978. Trinidad (BOLIVIA) 1979. 14p.

HIONS J.P. ; HARI A.G. Estructura de la economía: introducción al estudio del ingreso nacional. México, Fondo de Cultura Económica, 1966. 282p.

3.2.1. Cuando las publicaciones por su título no dan claridad sobre su contenido, es conveniente enriquecer el título con algunos indicativos tales como: descriptores, nombres científicos, fechas, etc., al final del título y entre paréntesis.

Ejemplos:

MINISTERIO DE AGRICULTURA. Oficina de Plancamiento del Sector Agropecuario, La Paz (Bolivia), programas agrícolas 1977 (arroz), La Paz (Bolivia), Imprenta Nacional, 1978.

WELLMAN, P.L. La herrumbre amarilla de la hoja de café (*Hemilete vastatrix* Berk. et br.). San Salvador, Instituto Salvadoreño del Café, 1970. 94p.

LEGUIZAMON CAYCEDO, J. Informe del viaje de estudios sobre la Roya del Cafeto en el Brasil (*Hemileia vastatrix* Berk. et br.). Chinchiná, CENICAFE, 1974. 54p.

3.3. TRADUCTOR Y/O EDITOR

La mención del traductor o del editor intelectual debe registrarse, si aparece en la obra, después del título y separado de éste por punto y dos espacios.

Ejemplos:

MYRDAL, G. El elemento político en el desarrollo de la teoría económica. Traducido de la 3ra. ed. inglesa por José Díaz García. Madrid Gredos, 1967. 242p.

BRIGHTA, A.M., SHARP, P.E.M. Del proyecto al producto. traducción de José María Martín Triana. Salamanca, Anaya Editores, 1973. 277p.

3.4. EDICION

El número de la edición, a excepción de la primera; se indica a continuación del título o del traductor o editor intelectual (si existen). La mención de reimpresión se omite.

Ejemplos:

REYES, U. Identificación de Centros de Desarrollo Prioritario en el departamento de Santa Cruz, 3 ed. Santa Cruz-Bolivia, Cordecruz, 1980. 29p.

BEYER, R.C. The colombian coffee industry: origins and major trends, 1740-1940. 2 ed. Minnesota, Prentice-Hall, 1947. 390p.

3.4.1. Si la edición no está numerada pero sí identificada por palabras descriptivas, se transcriben en forma abreviada, en el idioma en que aparece la publicación.

Ejemplo:

Edición revisada	Ed. Rev.
New edition	New ed.
Revised and enlarged	Rev. and enl.
Edition Corrigée	Ed. corr.

3.5. LUGAR DE PUBLICACION

Es el nombre de la ciudad donde se ha publicado el documento y debe anotarse en forma completa; en caso de que la ciudad no sea muy conocida o en homónimos, debe especificarse el país. Ejemplos:

Ocaña, Colombia

Ocaña, España

Montevideo, Minnesota

Montevideo, Uruguay

Santa Cruz, Bolivia

Santa Cruz, Argentina

3.5.1. Cuando la ciudad no aparece mencionada en ninguna parte de la publicación; se indica con la abreviatura s.l. que significa sin lugar. Ejemplo:

VIANNA, A.C.G. Parasitología práctica. s.l., Offset Vilar, 1973. 22p.

3.6. CASA EDITORA O EDITORIAL

La editorial de una publicación puede ser una casa editora comercial o una entidad corporativa. En caso de ser una entidad comercial, se suprimen las iniciales, los artículos y las palabras comp., Compañía., Inc., Editorial, Hijos, Ltda. En caso de ser una entidad corporativa, se registrará en forma desarrollada, excepto aquellas que sean conocidas por sus siglas. Ejemplos:

162

Losada Uteha Wiley

Secretaría de Agricultura

Instituto Boliviano de la Reforma Agraria

UNESCO FAO

- PINEDA, R. Normas mínimas de productividad. La Paz, servicio Interamericano de Información sobre Desarrollo Urbano, 1977. 200p.
- SIMMONDS, N.W. Los plátanos. Versión española por Esteban Ríambau. Barcelona. Blume, 1973. 539p. (Colección Agricultura Tropical).

3.6.1. Cuando el autor corporativo de una publicación es a la vez el escritor responsable, se anota la sigla de la institución, si esta se conoce, como editor.

Ejemplos:

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO. UPRA. DEPARTAMENTO AGROPECUARIO. Cacao boliviano un estudio de mercado; propuesta de San Pedro Hardemann. Santa Cruz (Bolivia) CORDECRUZ, 1982. 47p.

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION. ROMA (ITALIA). DOCUMENTOS SOBRE MERCADEO. Roma, FAO, 1978. 34p.

3.6.2. Cuando hay más de una casa editora, se registrará la que aparece en primer lugar.

Ejemplos:

McGraw-HILL, Limusa-Willey Aparecerá McGRAW-HILL

3.6.3. Si el nombre de la casa editora no aparece en la publicación, se indicará con la abreviatura s.e., Significa sin editorial.

Ejemplos:

CAMACHO, F. Estudio especial del Tomate. La Paz-Bolivia, s.e., 1977 34p.

CORTEZ, L.A. Génesis y clasificación de suelos de la amazonía colombiana. Bogotá, s.e., 1972. 34p.

3.7. AÑO DE PUBLICACION

Se registra siempre en números arábigos, separados por coma de la casa editora.

Ejemplos:

La Paz (Bolivia), La Papelería, 1980.

Santa Cruz (Bolivia), UBGRM., 1981.

Santa Cruz (Bolivia), Los Huérfanos. 1978.

3.7.1. Cuando la fecha de publicación de una obra no puede ser localizada, debe realizarse una aproximación a ella o en su defecto a la década o al siglo.

1976?

197?

19?

Al efectuar una aproximación, debe indicarse ésta, colocando al final un signo de interrogación.

3.7.2. Cuando una obra posee varios volúmenes o tomos, debe indicarse la fecha de publicación del primero y del último.

Ejemplo:

Barcelona, Salvat, 1956-1962. 7v.

Si solamente se ha consultado un volumen, se registrará la fecha del volumen consultado. Ejemplo:

Barcelona, Salvat, 1960. v.5.

3.7.3. Cuando no aparezcan los datos de edición, úsese la abreviatura s.n.t., que significa sin nota tipográfica. Ejemplos:

ALVARADO, J.A. Tratado de caficultura práctica.
s.n.t. 130p.

3.8. PAGINACION

La paginación da a dos espacios después del año de publicación y en números arábigos. Puede comprender el número total de páginas, el número total de volúmenes o indicar solamente las páginas o volúmenes consultados de una obra.

3.8.1. En las obras de un solo volumen, se mencionan el

número total de páginas, seguido de la abreviatura p.

Ejemplo: New York, McMillan, 1960. 560 p.

3.8.2. Cuando la publicación tiene más de un volumen, se indicará el número total de volúmenes. Ejemplo: Medellín, La Oveja Negra, 1970. 3.v.

3.8.3. Si solamente se cita un volumen de una obra que consta de varios, se mencionan el número de volumen y sus páginas.

Ejemplo:

Bolivia, Voulentad, 1967. v8, 200p.

3.8.4. Si dentro de un volumen se consultó solamente un capítulo o una parte específica, se citan el volumen y las páginas consultadas. Ejemplo:

La Paz-Bolivia, La Papelera, 1976. v.3, p.68-70.

Sao Paulo, Hoepli, 1976. v.3. p.58-60.

3.8.5. Cuando un volumen está formado por dos o más tomos o partes, éstos se indican después del número del volumen.

Ejemplo:

Madrid, Losada, 1960. v.8, tomo1

Barcelona, Laobr, 1975. v.3, partes c.

3.8.6. Si la publicación tiene dos o más paginaciones principales, paginación irregular o no aparecen numeradas las páginas, deberá registrarse la totalidad de páginas impresas o las abreviaturas p. irr. o s.p. que significan paginación irregular y sin paginación. Ejemplos:

Cochabamba, 1954, 74, 78p. Aparecera

Cochabamba, 1954, 152p.

Medellín, Voluntad, 1971. p.irr.

París, Unesco, 1971. s.p.

3.9. NOTA DE SERIE PARA LIBROS

La nota de serie o colección, es el título o nombre colectivo asignado por el autor, casa editorial o institución a un grupo de trabajos puestos en circulación, en forma separada pero sucesiva y muy a menudo relacionados el uno

con el otro, por la materia o la presentación. Ejemplo:
 Colección Agricultura Tropical
 Serie Técnicas Modernas de Administración
 Documento HS-53/72

3.9.1. La inclusión de la nota de serie o colección, ha
rá entre paréntesis y a dos espacios de la pagina
ción. Si la serie o colección incluye también un
 número, éste se indicará en números arábigos, pre
cedido de la abreviatura no. que significa número.

Ejemplo:

McGREEVEY, W.P. Historia económica de Bolivia
 1845-1930. La Paz, La Papelera,
 1975. 325p. (Colección Aventu
ra del Desarrollo, no. 143.

MESA ABADIA, A., SAMPER PIZANO, E.: SILVA COLMENA
 RES, J; VILLAVECES PARDO, R. La
 bonanza cafetera. Bogotá, Tercer
 Mundo, 1977. 123p. (Colección
 Universal y Pueblo, no. 20.)

3.10. ARTICULO O ESCRITO DE UN AUTOR EN UNA OBRA COLECTIVA.

La cita de un artículo, capítulo o parte, escrito por un
 autor en una publicación editada, compilada, etc., por
 otro autor o autores, se anota bajo el autor del artículo
 o parte; luego se da la referencia completa del libro
 que la contiene, precedida de la preposición En, subra
yada. Se anota la paginación que contiene el artículo o
 parte. Ejemplos:

PALMER, C.E. Cálculo y construcción de armaduras. En:
 Kidder, F.E.; Parker, H. Manual del arqui
tecto y el constructor. México, Uteha, 1959.
p.1419-1518

3.11. NOTAS

Las notas van al final de la referencia bibliográfica.
 Se consideran como notas: notas de serie y colección, te
sis y grado académico, separatas o reimpresos, original
 no consultado, contenido, localización geográfica del do
cumento, escala de un mapa, original, heliografía o li

tografía de un mapa.

3.11.1 La mención de las notas se hará mpre en forma abreviada y entre paréntesis. Ejemplo:

CAPSTICK, M. La economía de la agricultura. Mé
xico, Fondo de Cultura Económica,
1977. 190p. (Colección Tierra).

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS. LA PAZ
(BOLIVIA). Investigación sobre residuos tóxicos
en café de exportación. La Paz, IIT, 1978. 67p.
(Docuemnto DI/77/06).

3.11.2. Los mapas cuando son base del documento en mención, se citan como nota al final de la referencia, en tre paréntesis.

Ejemplos:

FEDERACION NACIONAL DE CAÑEROS DE BOLIVIA. PROGRA
MA DE DESARROLLO Y DIVERSIFICACION DE ZONAS CAÑE
RAS. SECCION DE AGROLOGIA. SANTA CRUZ (BOLIVIA).
Uso potencial del suelo en la zona Cañera del De
partamento del Norte de Santa Cruz. Santa Cruz,
1978. 112p. (Mapa de suelos, Departamento de Nor
te de Santa Cruz, Zona Cañera. Mapa de Uso poten
cial, Departamento de Norte de Santa Cruz, zona
Cañera).

3.11.3. Cuando el documento contiene una bibliografía sig
nificativa, debe anotarse ésta, con el número de
referencia, al final de la cita bibliográfica y
entre paréntesis. Ejemplo:

WATERS, R. F. La agricultura migratoria en Améri
ca Latina. Roma, FAO, 1971. 342p.
(418 refs.)

4. PUBLICACIONES PERIODICAS

4.1. DEFINICION

Se denomina Publicación Periódica, todo impreso que aparece en partes, entregas o fascículos, con una numeración contí

nua, bajo un título distintivo, a intervalos regulares o irre regulares y por un tiempo indefinido. Puede aparecer bajo la responsabilidad de una o más personas o de una entidad. Cada número puede contar con la colaboración de diversas personas y tratar sobre uno o varios temas, de acuerdo al plan pres tablecido.

4.1.1. Clases de publicaciones periódicas

4.1.1.1. Publicaciones de sociedades doctas y orga nizaciones semejantes, que presentan los resultados de los trabajos de una institución o sociedad, a tra vés de las actuaciones de sus miembros. Abarcan las Memorias, Actas, Informes de Labores, etc.

4.1.1.2. Publicaciones de órganos oficiales, de ca sas comerciales, firmas, asociaciones e instituciones, generalmente de circulación limitada y distribución gratuita.

4.1.1.3. Publicaciones independientes, que abarcan periódicos, prensa profesional, revistas de carácter científico, revistas generales o de carácter literario.

4.1.2. Frecuencia de las publicaciones

Toda publicación periódica, se distingue por una de las frecuencias siguientes: diaria, bisemanal (dos por semana), semanal, quincenal, bimensual (dos ve ces por mes), mensual, bimestral (cada dos meses), trimestral (cada tres meses), cuatrimestral (cada cuatro meses), semestral (cada seis meses), anual (cada año), bienal (cada dos años), trienal (cada tres años), cuatrienal (cada cuatro años), quinquenal (cada cinco años) e irregular (de frecuencia variable).

4.1.3. En la redacción de referencias bibliográficas de las publicaciones periódicas, pueden señalarse dos formas principales: cuando la publicación se consi dera como un todo y cuando se analizan artículos o partes de la publicación.

4.2. PUBLICACIONES PERIODICAS CONSIDERADAS COMO UN TODO

Cuando se trata de publicaciones de instituciones o sociedades, anuarios, informes, memorias, etc., se siguen las mismas normas que para libros y folletos. Ejemplo: MINISTERIO DE AGRICULTURA. LA PAZ (BOLIVIA). Memoria anual 1967. La Pa, 1968. 150p.

4.2.1. Las revistas consideradas como un todo, entran por el nombre completo de la revista, tal como aparece en la publicación, seguido del país de origen y del nombre de la entidad que la publica, de acuerdo a las normas para autor corporativo ya enunciadas y a continuación, se indican los años consultados.

Ejemplos:

REVISTA BOLIVIANA DE INVESTIGACION (Bolivia). Universidad Gabriel René Moreno, Dirección de Investigación y Extensión. 1983, 1970-1974.

TURIALBA (Costa Rica). Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la O.E.A. 1970-1974.

4.2.2. Las referencias bibliográficas de un capítulo, parte o sección de memorias, relatorias, proceedings, informes, anuarios, etc., se redacta igual que la cita de un artículo o escrito de un autor en una obra colectiva. Ejemplo:

McCORMICK, N.A.; Vargas, G. Investigación sobre residuos de plaguicidas en productos agrícolas y pecuarios. En: Instituto de Investigaciones Tecnológicas. La Paz (Bolivia) Informe de labores correspondiente al año 1976. La Paz, 1977. p. 33-45.

4.3. ARTICULOS EN PUBLICACIONES PERIODICAS

La referencia bibliográfica para un artículo en una publicación periódica, se presentará en la siguiente forma:

- AUTOR DEL ARTICULO
- Título del Artículo
- Nombre de la revista
- Lugar de publicación de la revista

- Volumen y número de la Revista
- Paginación del Artículo citado
- Fecha de la publicación de la Revista

4.3.1. Para separar cada uno de los elementos de la referencia bibliográfica se utiliza el punto, seguido de dos espacios:

AUTOR DEL ARTICULO. Título del artículo. Nombre de la publicación periódica. (lugar de publicación) Volumen y Número de la Publicación. Paginación del Artículo. Fecha de la publicación de la revista.

Ejemplos:

BETANCUR E., J.S. La política agraria en el plan de desarrollo. Coyuntura económica (Bolivia) v.5 no.2. p.92-103.

SAMPER, A. Bases para un plan integral de fomento agropecuario para Bolivia. Agricultura Tropical (Bolivia) v.15 no.7, p.460-483. 1959.

4.4. PRESENTACION DE CADA ELEMENTO

4.4.1. Autor

El autor de un artículo, se cita generalmente, de acuerdo a las normas para libros y folletos.

Ejemplos:

BRAVO MEDINA, R.

ARCILA PULGARIN, J.; VALENCIA ARISTIZABAL, G.

4.4.2. Título del Artículo

Se redacta en igual forma que el título para libros y folletos. Ejemplos:

GONZALES TEJERA, E. El uso de abono nitrogenado y potásico en aplicaciones únicas y múltiples y su efecto en el crecimiento y la calidad de la piña (ananas comosus L.)

USTED PIERDE DINERO al cortar café verde.

OCAMPO, F.; ARANZAZU, F.; CORREA N., J.F. Evaluación de cinco fungicidas para el control de la moniliasis del cacao.

4.4.2.1. En el caso de títulos traducidos, se indica al final de la referencia bibliográfica y entre paréntesis, el idioma original en que está escrito el artículo.

Ejemplo:

BRINHOLI, O.; MACHADO, J.R. Estudio del comportamiento de algunas variedades de caña de azúcar en relación con bajas temperaturas. Brasil Acucareiro (Brasil) v.89 no. 2, p. 23-30. Febrero 1977. (Portugués)

4.4.2.2. Cuando el título de un artículo aparece en partes numeradas, se omite la palabra parte y se utilizan para indicarla, números romanos, aunque aparezca en el original en números arábigos. Ejemplo:

PENAGOS DARDON, H. La roya del cafeto en Nicaragua. I. Fisiología. Revista cafetalera (Guatemala) v.7 no. 6, p.5-3. Junio 1976.

4.4.3. Nombre de la revista

El nombre de la revista se cita tal como aparece la publicación. La primera letra de cada palabra, a excepción de las preposiciones, conjunciones, artículos definidos e indefinidos, se escribe con mayúscula. Ejemplo:

Agronomía Tropical

Agricultura de las Américas

Journal of Agriculture

4.4.4. País de publicación

El país donde se publica la revista, se indica a continuación del nombre de ésta y entre paréntesis.

114

Ejemplo:

Información Política y Económica (Bolivia)

El Agricultor Boliviano (Bolivia)

Revista de Agricultura (Perú)

Nueva Agricultura Tropical (Colombia)

4.4.5. Volumen y Número de la Revista

El volumen y número de una revista, se indican a continuación del país y en forma abreviada, utilizando v. para indicar el volumen y no. para indicar número.

Ejemplo:

v. 2 no. 4

El número del volumen y del número de una revista indicarán siempre en números arábigos, aunque en la publicación aparezcan en romanos. Ejemplos:

Revista del Banco Central de Bolivia XL, 545, mayo, 1976

se citará

Revista del Banco Central de (Bolivia) v.50 no. 545, mayo 1976.

4.4.5.1. Las publicaciones periódicas pueden presentar las siguientes variaciones en la indicación del volumen y del número:

- con volumen y número. Ejemplo:

Revista ICA (Colombia) v.5 no. 7

Agricultura al Día (Puerto Rico) v.45, no.2

- con volumen y sin número. Ejemplo:

El Surco Latinoamericano (Estados Unidos)
v.23, mayo 1951

- sin volumen y con número. Ejemplo:

El café de Nicaragua (Nicaragua) no. 161

- sin volumen ni número. Ejemplo:

Reforma Agraria (Chile) mayo 1973.

- con secciones o serie nuevas. Ejemplo:

Revista de Faculdade de Agronomia e Veterinária da Universidade do Rio Grande do Sul.

Socao C. (Brasil).

- Carta Ganadera. Sección Pastos.
(Colombia)

- Artículos en suplementos. Ejemplos:
Síntesis Económica. (Colombia). v.5. Suplemento.

4.4.6. Paginación

Las páginas iniciales y final del artículo se mencionan después de la abreviatura p.

Pueden presentar las siguientes variaciones:

- artículos con paginación consecutiva. Ejemplo:
LOPEZ ARANA, M. Cambios químicos en el suelo ocasionados por adición de materia orgánica. Cenicafé (Bolivia) v.17 no. 4, p. 121-151. Octubre-Diciembre 1966.

- artículos sin paginación consecutiva. Ejemplo:
WOOD, G.A.R. El cultivo del cacao en Venezuela, Colombia y Ecuador. Agricultura de las Américas (Estados Unidos) v.10 no.1, p.64-67, 72, 76-80. Enero 1961.

- artículos en continuación. Ejemplos:
NUTMAN, F.J.; ROBERTS, M. Investigaciones sobre Broca y Roya del cafeto. Kenya Coffee (Kenya) v.27 no. 315, p. 101, 103, 105, 107-111. (Cont.) Junio 1972.

CHEBABI, A. Relatório de viagem de estudos á Argentina. Boletín da Superintendencia dos Servicos de Café (Brasil) v.36 no. 409, p.5-8. (Concl.) Abril 1961.

- CASE, E.M. Fermentación en la preparación del Café. Revista del Instituto de Defensa del Café (Costa Rica) v.2 no. 13, p.462-466; v.3. no.14, p.34-43. 1936.

4.4.7. Fecha de publicación

En la fecha de publicación, se anotan el mes y el año de publicación de la revista. Ejemplo:

CASSALLT D., C. Diacol v.153, una variedad sintética de maíz para las tierras calientes de Bolívia. Revista ICA (Colombia) v.4 no. 2, p.51-58. Abril 1969.

4.5. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA DE ARTICULOS CUYO ORIGINAL NO HA SIDO CONSULTADO

Quando el texto original de un artículo no ha sido consultado y solamente se obtuvo la información a través de un resumen o compendio, la referencia bibliográfica se redactará citando: autor, título, fuente original, volumen y número del original, paginación del original y fecha de publicación; a continuación y como nota, entre paréntesis, tomado de: y la indicación de la fuente secundaria con su referencia bibliográfica completa. ejemplo:

ASHE, J. Desarrollo Rural en costa Rica. Acción (Costa Rica) v.10 no. 101, p. 28-35. Agosto 1978.
(Tomado de: A.I.D. RESEARCH and Development Abstracts (Estados Unidos) v.6 no. 1 (025) Octubre 1978.

4.6. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA DE ARTICULOS EN MAS DE UNA PUBLICACION

Los artículos aparecidos en más de una publicación o en más de un idioma, cuando el propósito de la bibliografía así lo requiera, deberán incluir esta información, como nota, usando también en. Ejemplos:

GORBITZ, A. Importancia de la presión osmótica en la investigación agrícola. Mensajero Agrícola (Perú) v.23 no. 143, p.6-7. Abril 1961.
También en: Hacienda (Estados Unidos) v.57 no.2, p.36. Junio 1962.

4.7. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA PARA ARTICULOS APARECIDOS EN PERIÓDICOS

La presentación de la referencia bibliográfica para artículos aparecidos en periódicos es igual a la de libros y la segunda y siguientes líneas entrarán siempre a cinco espacios de máquina, con relación a la primera línea del párrafo. La redacción de la referencia incluye: autor (si lo tiene) título del artículo, nombre del periódico, lugar de publi

177

cación; fecha de publicación (mes, día, año), paginación, sección o suplemento. Ejemplo:

RAMIREZ BERMUDEZ, J. Especies y variedades de Caña. El Deber, Santa Cruz, Bolivia. Junio 16, 1970. p.6.

ARAUJO NOGUERA, A. Noventa millones de la Agraria para el DRI. La República, Bogotá, Colombia, Septiembre 23, 1976. p.6.

SEMINARIO SOBRE sociología en la vida rural boliviana. El Diario, La Paz, Bolivia, diciembre 23, 1971. p.15.

5. MATERIALES NO LIBROS

5.1. MAPAS

En la referencia bibliográfica de un mapa, los elementos principales son: autor (personal o corporativo), título, edición (si la hay), lugar de publicación, editor, año de publicación, escala, indicación si el mapa es a color.

5.1.1. Autor

El autor es la persona o entidad responsable del contenido del mapa. ejemplo:

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR. SANTA CRUZ (BOLIVIA)
MINELLI, A.

5.1.2. Título

El título se toma de cualquier parte del frente del mapa. Cuando el mapa carece de título, puede dársele como título el nombre de la región, y si es posible el tema, entre paréntesis. Ejemplo:

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR. SANTA CRUZ (BOLIVIA)
(Mapa físicopolítico de los valles Mesotérmicos)
Santa Cruz, 1975. Esc. 1:500.000.

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR. SANTA CRUZ (BOLIVIA)
(Mapa físicopolítico de Bolivia). Santa Cruz, 1976

5.1.3. Edición

Se anota la edición, si ésta aparece indicada en el mapa. Ejemplo:

FEDERACION NACIONAL DE CAÑEROS DE BOLIVIA. PROGRAMA DE DESARROLLO Y DIVERSIFICACION DE ZONAS CAÑERAS. SANTA CRUZ, (BOLIVIA). Mapa de zona Cañeras de Bolivia) 2 ed. Santa Cruz, 1978. Esc. 1:500.000.

5.1.4. Lugar de Publicación

El lugar de publicación es la ciudad donde se publica el mapa.

5.1.5. Editorial

La casa editora o entidad responsable de la impresión del mapa.

5.1.6. Año de publicación

Es la fecha en la cual se publica el mapa. Cuando se trata de la primera publicación de un mapa elaborado con más de 20 años de anterioridad a la aparición del impreso, la fecha de elaboración se indicará en el título y entre paréntesis. Ejemplo: ZAPATA, R. Mapa de Bolivia (1912). Bolivia, Universidad de Bolivia, 1972. Esc. 1:300.000.

5.1.7. Escala

Se da luego de la abreviatura Esc. Cuando la escala no figure en el mapa, se anota la abreviatura s. esc. que significa sin escala.

5.1.8. Paginación

Si el mapa consta de dos o más hojas, éstas se mencionan a continuación de la escala, a dos espacios y utilizando la abreviatura h. Ejemplo: Esc. 1:1'500.000. 3h.

5.1.9. Notas

A continuación de escala y paginación, se indicarán las notas tales como nota de serie, de impresión, etc. La nota de serie se anota entre paréntesis, cuando el mapa pertenece a una serie específica. Ejemplo:

Esc. 1:500.000. 3H. (Special Africa Series no. 12)

La nota de impresión se indica para aclarar la forma de impresión de un mapa. Esta puede ser original del mapa, heliografía o litografía. Ejemplos:

Esc. 1:500.000 (heliografía)

5.1.10. Analítica de mapas

Cuando se quiera destacar un mapa contenido en una monografía o en un sobre que acompaña un estudio, la redacción de la referencia bibliográfica se hará observando la norma para artículo o capítulo de un autor en una obra colectiva, considerando el mapa como una unidad separada. Ejemplo:

COMITE DE OBRAS PUBLICAS. Gerencia de fomento, Departamento Agropecuario. Santa Cruz (Bolivia).

Mapa de Ubicación de los Valles mesotérmicos del Departamento de Santa Cruz de la Sierra. (Bolivia)

Esc. 1:400.000. En: Comité de Obras públicas.

Gerencia de Fomento, Departamento Agropecuario. Levantamiento integrado de los recursos naturales de los Valles Mesotérmicos. Santa Cruz, Bolivia, 1978 (Informe técnico no. 06)

5.1.11. Si solamente se han consultado uno o varios de los mapas que conforman un grupo, se cita el material consultado. Ejemplos:

BOYLE INGENIEROS CONSULTORES. Santa Cruz (Bolivia)

Mapa de Distribución de Muestras Forestales (Bolivia)

Santa Cruz, 1977, Esc. 1:250.000. Plancha no. 15.

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR. SANTA CRUZ (BOLIVIA)

Carta de clasificación de tierras (Bolivia). Santa Cruz. 1973. Esc. 1:500.000. Plancha no. 16.

5.1.12. Cuando se consulta el original de un mapa que no ha sido publicado, debe hacerse la mención correspondiente entre paréntesis, después del título.

Ejemplo:

Mapa de Forrajeras Nativas en el Departamento de Santa Cruz (Original)

5.1.13. La referencia bibliográfica de un mapa contenido en una colección de mapas (atlas), en una obra colectiva, sigue la misma norma que la analítica de mapas.

Ejemplos:

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ. Unidad de Programas Rurales y Agropecuarios. Departamento Agropecuario. (Bolivia) Mapas de clasificación de tierras por capacidad de uso. Esc. 1:100.000. En: Estudio de suelos Area Chané - Piraí. Nivel de reconocimiento, Santa Cruz, (Bolivia) 1980. Suelos por Capacidad de uso, Proyecto San Pedro - Hardeman. Santa Cruz-Bolivia, CORDECruz, 1980. p.a.2.9.

ZAVALETA, G. Mapa de la distribución de cenizas volcánicas en el Perú. Esc.1:14000000. En: Panel sobre suelos Derivados de Cenizas Volcánicas de América Latina, Turrialba, Costa Rica, 1969. Suelos derivados de cenizas volcánicas en América Latina, Turrialba, Costa Rica, IICA, 1969. p.a. 2.9.

5.2. FOTOGRAFÍAS AEREAS

La referencia bibliográfica de una fotografía aérea está compuesta por autor, título, vuelo, fecha de toma, escala y archivo.

5.2.1. AUTOR

Se considera autor a la entidad que ejecuta el trabajo o la entidad depositaria de las fotografías aéreas de un país.

5.2.2. TITULO

El título se inicia con las palabras Fotografía

aérea y se agrega después el nombre de la región a la cual corresponde la fotografía.

Ejemplo:

Fotografía aérea de Chiquitos, Provincia del Departamento de Santa Cruz (Bolivia)

5.2.3. VUELO

Se indica el número de vuelo al cual corresponde la fotografía.

5.2.4. Fecha de Toma

El año en el cual se tomó la fotografía.

5.2.5. Escala

Se indica a continuación del año.

Ejemplos:

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR. Santa Cruz (Bolivia)

Fotografía aérea de la Provincia Florida, Santa Cruz (Bolivia). Vuelo R.3153. 3 Fotos. 1970. Esc. 1:30.000.

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO. Departamento Agropecuario. Santa Cruz (Bolivia). Fotografías aéreas Forestales, área San Ignacio de Velasco, Provincia del Departamento de Santa Cruz (Bolivia). Vuelo R.3153. 3 fotos. 1978. Esc. 1:250.000.

5.2.6. Archivos

Lugar donde se encuentra la fotografía. Se indica el archivo o colección de la fotografía, cuando se puede obtener fácilmente los números de las fotos y el sobre correspondiente, se anotarán inmediatamente después del archivo, entre paréntesis.

Ejemplo:

CORPORACION REGIONAL DE DESARROLLO. Departamento Agropecuario. Santa Cruz (Bolivia) Fotografías aéreas de la provincia Obispo Santistevan. Santa Cruz (Bolivia). Vuelo R. 3154. 27 fotos. 1980. Esc. 1:30.000. (Corporación Regional de Desarrollo)

Fotos 14-18, sobre 45.

6. ORGANIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA

El arreglo de una bibliografía depende del uso que se intente dar. La ordenación alfabética por autor es la más usada.

6.1.1. Para trabajos científicos, es preferible dar la bibliografía completa, en una lista al final del trabajo, bajo el encabezamiento Referencias Bibliográficas.

6.1.2. Para el ordenamiento alfabético por apellidos de autores se siguen las siguientes pautas:

- Alfabetizar palabras por palabras. Cuando las primeras palabras son iguales, se ordenan por las palabras siguientes, letra por letra, hasta encontrar la diferencia. Una vez ordenadas las referencias, alfabéticamente por autor, la práctica más común es numerarlas en orden ascendente, y referirse a cada cita en el texto por su número correspondiente, para facilitar la ubicación dentro de la bibliografía.
- Cuando hay varias referencias de un mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente.
- Dos o más referencias de un mismo autor en un mismo año, se ordenan alfabéticamente por título.
- Trabajos escritos por un autor en colaboración con otros autores, se ordenan cronológicamente bajo el apellido de ese autor, haciendo caso omiso de los coautores.
- Cuando el nombre de una organización se menciona en forma sucesiva como autor y su nombre aparece en varios idiomas, se colecciona el idioma de la referencia que va a ser citada, cronológicamente en primer término.

7. ABREVIATURAS

aum.	aumentada
comp.	compilador
concl.	conclusión
cont.	continuación/rá
corr.	corregida
ed.	edición, editor
Esc.	escala

fasc.	fascículo
h.	hoja/s
hoja pleg.	hoja plegable
Ing. Agr.	Ingeniero Agrónomo
Jr.	Junior
Mag. Agr.	Magister Agricultural
Mag. Sci.	Magister Scientiae
n.s.	nueva serie
no.	número
p.	página/s
p. irr.	paginación irregular
Ph. D.	Philosophy Doctor
rev.	revisada
s.e.	sin editar/editorial
s. esc.	sin escala
s.f.	sin fecha
s.l.	sin lugar
s.n.t.	sin notas tipográficas
s.p.	sin paginación
supl.	suplemento
trad.	traductor, traducción
v.	volumen

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. AGUDELO, A. Normas para el uso de la Biblioteca, preparación de bibliografías y escritos técnicos. Bogotá, COLCIENCIAS, 1971. 102 p. (Serie Bibliotecología y Documentación, no.3)
2. GORBITZ, A. Y ARIAS, C.L. Curso de comunicación científica para técnicos de la Federación de Cafeteros de Colombia. Bogotá IICA-CIRA, 1976. 217 p.
3. GUTIERREZ S., J.; RINCON R., H. Y BUITRAGO R., R. Normas de estilo para publicaciones científicas, Bogotá, ICA 1969. 59p.
4. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Normas técnicas Colombianas de documentación. Bogotá, 1976. 122p.
5. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA Redacción de referencias bibliográficas; normas oficiales del IICA. 2 ed. Turrialba, Costa Rica, 1972. 37p. (IICA. Bibliotecología y Documentación, no.4)
6. MARTINELLI, M.T. Manual para descripción bibliográfica. Turrialba IICA-CIDIA, 1974. 1v.
7. MC. LEAN, A. Comunicación escrita. San José, Costa Rica, IICA, 1975. 135p.
8. MARTINEZ, A. Curso de instrucción en el uso de la biblioteca y preparación de bibliografías. Turrialba, Costa Rica, IICA, 952. 45p. (mimeografiado).
9. URIBE, M.J. Normas bibliográficas. Bogotá, IICA-CIRA, 1969. 14p.

A P E N D I C E V I

CATALOGACION, CLASIFICACION Y ANALISIS

DE LA INFORMACION

CATALOGACION, CLASIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Los métodos y técnicas que se utilizan para el procesamiento y ordenamiento de documentos, tienen la finalidad de dar un orden pre-establecido y a la vez facilitar la recuperación inmediata de la información.

Actualmente en la C.R.D., en sus distintos Centros, se utilizan normas de sistemas internacionales, que dan resultados de eficiencia en sus diferentes aplicaciones, por esta razón, se adoptarán los mismos métodos para la reorganización del Centro de Información de la C.R.D.

1. Documentación

Los datos estadísticos, estudios, proyectos y otros afines consideraran como documentación. Para su catalogación se utilizan normas anglo-americanas.

Para el análisis se está utilizando el UNITERMINO Macro-tesauro de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE)

Este sistema tiene la particularidad de analizar la información contenida en el documento y extraer los puntos principales y más importantes que trata.

El macro-tesauro está destinado principalmente a los Centros o servicios de información que se ocupan del desarrollo económico y social en su conjunto o en algunos de sus aspectos, también está destinado a los servicios de información que se ocupan del desarrollo en el plano sectorial.

La experiencia ha demostrado que este sistema satisface sobre todo necesidades de Instituciones, habiéndolo adoptado organismos como CEPAL, CLADES, OCDE, OIT y otros.

Abarca 19 sectores y son:

01. Cooperación Internación. Relaciones Internacionales
02. Política Económica. Política Social. Planificación
03. Condiciones Económicas. Investigación Económica. Sistemas Económicos.

127

04. Marco Institucional
05. Cultura. Sociedad.
06. Educación. Capacitación.
07. Agricultura.
08. Industria.
09. Comercio.
10. Transporte.
11. Hacienda Pública. Actividad Bancaria. Relaciones Monetarias Internacionales.
12. Administración. Productividad.
13. Trabajo.
14. Demografía. Población.
15. Biología. Alimento y Salud.
16. Medio Ambiente. Recursos Naturales.
17. Ciencias de la Tierra. Ciencias del Espacio
18. Ciencia. Investigación Metodología.
19. Información. Documentación.

Cada uno de estos sectores se van clasificando. Se llevan de un descriptor general y a uno más específico.

Ej.:

01. Cooperación Internacional. Relaciones
 - 01.01 Cooperación Internacional.
 - 01.01.01 Ayuda al Desarrollo
 - Ayuda al Exterior
 - Ayuda Internacional
 - Use: Cooperación Internacional
 - Cooperación Horizontal
 - Cooperación Internacional
 - Cooperación Regional
 - Primer Decenio del Desarrollo
 - Segundo Decenio del Desarrollo

2. Biblioteca

Los libros, diccionarios, folletos y otros documentos afines que se encuentren en el Centro de Información comprenden el componente

catalogación. En la clasificación de la información, ha sido implementado el sistema Dewey Decimal.

El Sistema Dewey tiene la particularidad de agrupar todo el saber humano de 10 grupos de materias que son las siguientes:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y disciplinas afines
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias Puras
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Bellas Artes y Artes Educativas
- 800 Literatura
- 900 Geografía e Historia

Cada uno de estos grupos se van desarrollando de un conocimiento general a un conocimiento más particular y específico. Ej.:

- 300 Ciencias Sociales
 - 301 Sociología
 - 302 Interacción Social
 - 303 Procesos Sociales
 - 304 Relaciones de los factores naturales
 - 305 Estratificación Social

- .2 Grupos de Edad
- .3 Hombres
- .4 Mujeres
- .5 Clases Sociales
- .6 Grupos Religiosos
- .7 Grupos Lingüísticos
- .8 Grupos raciales, étnicos, nacionales

3. Hemeroteca

Todo lo referente a publicaciones periódicas se considera como hemeroteca. Se utilizan las normas anglo-americanas de catalogación.

Para la clasificación el sistema Dewey Decimal es satisfactorio

con excepción de los diarios, los cuales deberían llevar un sistema empírico cronológico.

4. Mapoteca

Los mapas cantonales, provinciales, regionales y nacionales desarrollados por la Corporación o los que provienen de otras fuentes se incorporarán a la Mapoteca. La catalogación se lleva de acuerdo a las normas anglo-americanas.

Para la clasificación de los mapas existen dos alternativas. La primera se hará en las recomendaciones de Ingesac y Dossel (1972) el cual es un sistema empírico. La segunda es el sistema Dewey Decimal para mapas.

5. Archivo

La correspondencia de toda la Corporación lleva su propio sistema de catalogación y clasificación y está denominado como el Jordill Geval de Archivos. El sistema clasifica los documentos en 5 categorías que son: Documentos Administrativas, Documentos de Contabilidad, Documentos de Almacenes, Estudios y Proyectos y Mapas y Planos.

A P E N D I C E V I I

DIRECTORIOS Y FICHAS

DIRECTORIO DE FUENTES DE INFORMACION

NOMBRE DE INSTITUCION	DIRECCION			OFERTA	DEMANDA	ACTIVIDADES
	CALLE	CASILLA	TELEFONO			

1991

DIRECTORIO DE FUENTES DE INFORMACION

NOMBRE:

TELEFONO:

DIRECCION

CASILLA:

ACTIVIDADES:

PUBLICACIONES PRODUCIDAS

SECTOR	NOMBRE	PERIODICIDAD

BIBLIOTECA

SECTOR	NUMERO DE LIBROS	PUBLICACIONES PERIODICAS	
		NUMERO DE TITULOS	NUMERO DE VOLUMENES

DIRECTORIO DE FUENTES INTERNACIONALES DE INFORMACION

No.	NOMBRE DE INSTITUCION	D I R E C C I O N		
		CALLE	CASILLA	TELEFONO
1	ALCORDES	69 No. 15, Maracaibo, Venezuela	1304	(061)516953 (061)517336 TX. 61101
2	INTAD/GATT (Centro de Comercio Internacional)	63, Rue-Lausanne Ginebra, Suiza	CII-1211	
3	United Nations Institute for Training & Research (Instituto de Naciones Unidas para Entrenamiento e Investigación) UNITAR	801 U.N. Plaza New York, NY 10017		
4	International Studies Association (Asociación de Estudios Internacionales) I S A	200 F/PTH St. South Minneapolis Minnesota, 55404		
5	Centro de Estudios del Desarrollo C E N D E S	Univ. Central de Venezuela Caracas, Venezuela	6622	
6	Centro de Estudios sobre Desarrollo Económico C E D E	Univ. de los Andes Fac. Economía Calle 18-A, Carretera 1-E. Bogotá, Colombia	4976	
7	Centro Interamericano de Desarrollo Social - Integrado C I D E S	Cangallo 524, Piso 3°. Buenos Aires, Argentina		
8	Centro Interuniversitario de Desarrollo Andino C I N D A	C. Monesa 673 Piso 8°. Santiago, Chile		
9	Centro de Investigaciones para el Desarrollo C I D	Univ. Nacional de Colombia, Ciudad Universitaria Bogotá, Colombia	2509	

No.	NOMBRE DE INSTITUCION	CALLE	D I R E C C I O N	
			CASILLA	TELEFONO
10	Centro de Investigaciones Sociales Económicas y Políticas C I S E P A	Fundo Pando Pueblo Libre Lima, Perú	660	
11	Instituto para la Integración de América Latina I N T A L	Cerrito 264,1401 Buenos Aires, Argentina	39, Sucursal	121520 ARBIDBA
12	Instituto de Desarrollo Económico y Social I D E S	Guemes 3950 Buenos Aires, Argentina		
13	Comisión Económica para la América Latina C E P A L	Edif. de N.U. Av. Dagadmars Santiago, Chile	179-D	
14	Food & Agriculture Organization (Org. de las N.U. para la Agricultura y Alimentación) F A O	CABLES FOODAGRI Santiago, Chile	10095	462061 TX FODABF SG. 0279
15	Corporación de Mercado Agrícola C M A	Final C. Vargas Edif. Cha, Boleita Caracas 107 Venezuela		356044 358040 TX. 23102
16	CIAT Internacional	Cali, Colombia	6713	
17	United Nations Industrial Development Organization U N I D O	A - 1400 Lerchenfelderstr 1 1070 Viena, Austria	300	26310 TX. 1356 12
18	Departamento Nacional de Planeamiento D N P	Carrera 13 No. 26-45, Edif. Internacional. Bogotá, Colombia		
19	Industrial Information Section Industrial Documentation System I N D I S - DEL UNIDO	Ferderhaus Rathausplntz 2 A-1010 Viena, Austria		
20	Federación Internacional de Documentación F I D			

195

No.	NOMBRE DE INSTITUCION	CALLE	DIRECCION	
			CASILLA	TELEFONO
21	Organización para Cooperación Económica y Desarrollo O E C D			
22	Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias I F L A			
23	Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo A L I D E	Jirón Huancavelica Apartado No. 279, 3° piso Lima, Perú	1230	273129 Cables: ALIDE
24	Organización Panamericana de la Salud. Oficina Sanitaria Panamericana. Oficina Regional de la Organi- zación Mundial de la Salud OPS/OMS	525 Twenty Third St, N.W. Washington D.C. 20037 E U A		
25	Red Andina de Información Comercial Junta de Acuerdo de Cartagena	Paseo de la Repú- blica 3895 San Isidro, Lima, Perú	3237	414212 TX. 20104
26	Agricultura de las Américas Departamento de Circulación	Overland Park. Ks 66212 - 9981	P.O. Box 12934	
27	Departamento de Comunicacio- nes e Información - Revista Informativa de la Junta del Acuerdo de Carta- gena. Junta del Acuerdo de Carta- gena	Lima 100 Lima Perú	3237	
28	Sistema de Información para la Planificación INFOPLAN	Edif. de NU Av. DagAdmars Santiago, Chile	179-D	
29	Dirección General del Medio Ambiente - Ministerio de Obras Públi- cas y Urbanismo	Madrid España		
30	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-OEA I I C A	Av. Arce/Campos Edif. Illimani 5° piso La Paz, Bolivia		352086

DIRECTORIO DE FUENTES NACIONALES DE INFORMACION

No.	NOMBRE DE INSTITUCION	CALLE	DIRECCION	
			CASILLA	TELEFONO
1 (81)	Instituto Nacional de Electricificación Rural (INER)	Plaza San Martín		02-358617
2 (93)	Consejo Nacional de Vivienda Minera (CONAVIMIN)	La Paz		02-320202
3 (94)	Corporación de Aguas Potables y Alcantarillado (CORPAGUAS)	La Paz		02-350980
4 (99)	Ministerio de Planeamiento y Coordinación	La Paz		02-372075
5(102)	Corporación Regional de Desarrollo de La Paz (CORDEPAZ)	La Paz		02-372075
6(103)	Corporación Regional de Desarrollo de Oruro (CORDEOR)	Oruro		052-50387 052-41614
7(104)	Corporación Regional de Desarrollo del Beni (CORDEBENI)	Trinidad		046-22099
8(105)	Corporación Regional de Desarrollo de Tarija (CODETAR)	Tarija		066-23404
9(106)	Corporación Regional de Desarrollo de Cochabamba (CORDECO)	Cochabamba		042-25155 042-26884
10(107)	Corporación Regional de Desarrollo de Potosí (CORDEPO)	Potosí		062-27334
11(108)	Corporación Regional de Desarrollo de Pando (CORDEPANDO)	Cobija		2232
12(109)	Corporación Regional de Desarrollo de Chuquisaca (CORDECH)	Sucre		064-2234
13(110)	Ministerio de Finanzas	La Paz		02-373366

No.	NOMBRE DE INSTITUCION	CALLE	D I R E C C I O N	
			CASILLA	TELEFONO
14(129)	Servicio Geodésico y Mapas Instituto Geográfico Militar	La Paz		02-378205
15(130)	Servicio Nacional de Aerofotogrametría	La Paz		02-379061
16	PL-480 Lic. José Sanjinés	La Paz		02-

FICHA DE ADQUISICION

Nombre de publicación:

Autor o Institución :

Editorial :

Dirección :

Fecha de Publicación :

Tipo de documento :

Nombre del interesado : (unidad, centro o persona) :

Fecha de pedido :

Tipo de adquisición : Compra Canje Donación

COSTO : PAGADO: SI NO

Fecha que anticipa entrega: Fecha recibida:

Reclamos: 1 2 3 Fecha cancelada:

199

A P E N D I C E V I I I

PROPUESTA PARA ENTRENAMIENTO EN
SISTEMAS DE INFORMACION

P R O P U E S T A

ANTECEDENTES

Se reconoce que en Bolivia las carreras relacionadas con las Ciencias Bibliotecarias apenas están empezando y que todavía no pueden abastecer la demanda del país. Por ello las Corporaciones Regionales de Desarrollo (CRDs) no pueden contar con suficiente personal capacitado para sus propios Centros de Información.

Actualmente se está realizando una reestructuración de los núcleos de información dentro de CORDECRUZ, en base a un modelo propuesto por el Proyecto MPC/USAID/B, donde se propone un curso para la capacitación de personal.

OBJETIVO

Capacitar al personal de las CRDs para poder contar con gente entrenada en el campo del manejo de la información.

CONTENIDO DEL CURSO

Un curso sobre manejo de información debiera incluir las siguientes áreas:

1. Catalogación-Clasificación de la Información.

Esto incluye encabezamiento de las fichas catalográficas y los sistemas Dewey y Macro-Tesauro.

2. Levantamiento y uso de Tesauros.

Como extraer la terminología adecuada y específica dentro del campo de Planificación para poder hacer tesauros propios de los Centros de Información y como utilizarlos en la clasificación de la información.

3. Selección y Adquisición de Materiales.

Cómo seleccionar y adquirir la información indispensable para las Corporaciones y de dónde puede solicitarse.

4. Referencias.

Cómo utilizar y hacer libros de referencias y cómo responder a las preguntas de los usuarios.

5. Archivo.

Principios de organización de material de archivo, elementos y tratamiento del archivo.

6. Administración.

Cómo planificar y organizar un Centro de Información.

7. Circulación.

Cómo manejar las entradas y salidas de los documentos y responder a las necesidades de los usuarios.

Se considera que un curso de tres meses sería el tiempo óptimo para cubrir todos los puntos mencionados.

Sin embargo, un curso intensivo de un mes de ocho horas diarias de enseñanza puede cubrir, en forma global, las necesidades inmediatas de las Corporaciones.

Se estima que las Corporaciones deben seleccionar, mediante concurso de méritos, a sus participantes entre el personal de sus áreas de planificación, bibliotecas, archivo y secretaría general.

El número de participantes en el concurso sería el siguiente:

La Paz	4	Tarija	3
Chuquisaca	4	Beni	2
Cochabamba	3	Pando	2
Potosí	3	Santa Cruz	<u>6</u>
Oruro	3	Total	30

WZ

La coordinación del curso sería realizada por la oficina de Planificación para el Desarrollo Rural de USAID/B y CORDECRUZ.

La sede del curso sería la ciudad de Santa Cruz, debido a que la Corporación de esa región cuenta con un Centro que se está organizando en base al modelo propuesto por el Consultor del Proyecto MPC/USAID/B, lo que ofrece la ventaja de contar con un laboratorio para las prácticas.

Se considera que los coordinadores del curso deberían ponerse en contacto con el Licenciado Luis Verástegui, el Director de la Carrera de Bibliotecología de la Universidad Mayor de San Andrés en La Paz, para consultarlo sobre la posibilidad de su aporte en cuanto a material e instructores.

P R E S U P U E S T O

(en millones de \$b.)

I. VIATICOS (en Santa Cruz)

- 24 personas a \$b. 6 por día	\$b.	144.-
- 30 días a \$b. 144 por día		4.200.-

II. PASAJES (ida y vuelta)

3 Tarija - Santa Cruz	8,76	26,28
3 Oruro - Santa Cruz	15,28	45,84
4 La Paz - Santa Cruz	14,28	57,12
3 Potosí - Santa Cruz	10,72	32,16
2 Pando - Santa Cruz	14,40	28,80
2 Beni - Santa Cruz	9,40	18,80
4 Sucre - Santa Cruz	8,72	34,88
3 Cochabamba- Santa Cruz	9,40	<u>28,20</u>
TOTAL	\$b.	<u>272,08</u> =====

III. HONORARIOS DEL INSTRUCTOR

Si es de contratación nacional	US\$	1.200
Más: Viáticos US\$ 62 por día		1.860
Pasajes La Paz-Santa Cruz-La Paz		3.090
Si es contratación internacional		3.600
Más: Viáticos US\$ 60 por día		1.860
Pasaje (estimado) Washington		
Santa Cruz-Washington		<u>1.000</u>
	US\$	<u>6.460</u> =====

704

P R E S U P U E S T O

(en dólares)

I. VIATICOS (en Santa Cruz)

- 24 personas a US\$ 12 por día	US\$ 288
- 30 días a US\$ 288 por día	8.640

II. PASAJES.

3 Tarija - Santa Cruz	17.52	52.56
3 Oruro - Santa Cruz	30.56	91.68
4 La Paz - Santa Cruz	28.56	114.24
3 Potosí - Santa Cruz	21.44	64.32
2 Pando - Santa Cruz	28.80	57.60
2 Beni - Santa Cruz	18.80	37.60
4 Sucre - Santa Cruz	17.44	69.76
3 Cochabamba - Santa Cruz	18.88	<u>56.64</u>
	TOTAL	544.40

=====

III. HONORARIOS DEL INSTRUCTOR.

Si es de contratación nacional	1.200.00
Más: Viáticos US\$ 62 por día	1.860.00
Pasajes La Paz-Santa Cruz-La Paz	30.00
Si es contratación internacional	3.600.00
Más: Viáticos US\$ 62 por día	1.860.00
Pasajes (estimado) Washington- Santa Cruz-Washington	1.000.00

IV. COSTO TOTAL DEL CURSO.

Si es de contratación nacional:

	en millones de \$b.	en US\$
- Viáticos total	4.200	8.400
- Pasajes total	272	544
- Honorarios total	<u>1.545</u>	<u>3.090</u>
TOTAL	<u>6.017</u> =====	<u>12.034</u> =====

Si es de contratación internacional:

	en millones de \$b.	en US\$
- Viáticos	4.200	8.400
- Pasajes total	272	544
- Honorarios total	<u>3.230</u>	<u>6.460</u>
TOTAL	<u>7.702</u> =====	<u>15.404</u> =====

206

A P E N D I C E I X

CALCULOS PARA LA COMPUTADORA

FICHAS CATALOGAFICAS

Libros: (con clasificación Dewey Decimal)

<u>Elementos</u>	<u>Tamaño</u>	<u>Formato</u>	<u>Máximo</u>
	12	enteros	999999999999
Código	15	caracter	
Autor	20	caracter	
Título	50	caracter	
Editor	40	caracter	
Ciudad	20	caracter	
Fecha	4	entero	2500
Descripción	250	caracter	
Descriptores	<u>50</u>	caracter	
	449-446		

Tamaño total de la estructura de libros = 449 caracteres (bytes)
por record

Se estima 500 libros o records

Publicaciones periódicas: (con clasificación Dewey Decimal)

<u>Elementos</u>	<u>Tamaño</u>	<u>Formato</u>	<u>Máximo</u>
	12	decimal	999999999999
Código	15	caracter	
Título (de la publicación)	30	caracter	
No. de volumen	2	entero	99
Fecha	4	entero	2500
Editor	40	caracter	
Ciudad	20	caracter	
Descriptores	<u>50</u>	caracter	
	121 6 118		

Tamaño total de la estructura de libros = 121 caracteres por record

Se estima 100 volúmenes de publicaciones periódicas o records.

WB

FICHAS CATALOGAFICAS

MAPAS

<u>Elementos</u>	<u>Tamaño</u>	<u>Formato</u>	<u>Máximo</u>
	8	enteros o	99999999
Código	11	caracteres	
Nombre	30	caracteres	
Fuente	10	caracteres	
Fecha	4	enteros	2500
Ciudad	15	caracteres	
Descriptor	<u>50</u>	caracteres	
	120 ó 117		

Tamaño total de la estructura de mapas = 120 caracteres por record

Se estima 150 mapas o record

Documentos

<u>Elementos</u>	<u>Tamaño</u>	<u>Formato</u>	<u>Máximo</u>
Código	6	enteros	999999
Título	150	caracteres	
Autor o instruc.	70	caracteres	
Ciudad	15	caracteres	
Fecha	4	enteros	2500
Volumen	3	enteros	999
Descripción	500	caracteres	
Descriptores	<u>120</u>	caracteres	
	868		

Tamaño total de la estructura de documentos = 868 caracteres por record

Se estima 4500 documentos o records.

701

SISTEMA CON TRACKS (pistas)

CATEGORIA	ESPACIO 1 POR REGISTRO	NUMERO 2 REGISTRO POR TRACK	NUMERO 3 TRACK REQUERIDO
Libros	584 caracteres	22 registros	23 tracks
Publicaciones Periódicas	256 caracteres	50 registros	2 tracks
Mapas	255 caracteres	51 registros	3 tracks
Documentos	1003 caracteres	12 registros	375 tracks
Total	2098 caracteres	135 registros	403 tracks

1. Espacio/record = 135 + tamaño de cada estructura

2. Se supone que la capacidad de un track = 13,030 bytes

3. Número de track = $\frac{\text{Número de records}}{\text{No. de records/track}}$

DISK O DISKETTE CON SECTORES

CATEGORIA	NUMERO DE RE-GISTROS	TAMAÑO DE LOS REGISTROS	SECTORES RECORD	NUMERO SECTORES REQUERIDOS POR FILE	NUMERO TOTAL CARACTERES REQUERIDOS
Libros	500	449 caracteres	$\frac{2 \text{ sectores}}{\text{registro}}$	1000	224500
Publicaciones Periódicas	100	121 caracteres	$\frac{1 \text{ sectores}}{2 \text{ registro}}$	50	500
Mapas	150	120 caracteres	$\frac{1 \text{ sectores}}{2 \text{ registro}}$	75	1800
Documentos	4500	868 caracteres	$\frac{4 \text{ sectores}}{\text{registro}}$	18000	3906000
Total	5250	1558 caracteres		19125	4149000

1. Se supone que el tamaño de un sector es 256 bytes (minicomputadora).
2. Archivo = número total de registros X número de sectores/registros.

BIBLIOGRAFIA

1. Atherton, Pauline. Handbook for Information Systems and Services. UNESCO: Paris, 1977.
2. CORDECRUZ: Unidad de Planificación Regional, Sistema de Información. "Objetivos, Funciones, Programas de Trabajo" . Santa Cruz, Bolivia junio 1, 1984 (a)
3. CORDECRUZ: Unidad de Planificación, "Funciones, Organización y Programa de Actividades de la Unidad de Planificación Regional" . CORDECRUZ: Santa Cruz, Bolivia junio, 1984 (b)
4. CORDECRUZ: Unidad de Planificación Regional. "Funciones, Organización y Programa de Actividades de la Unidad de Planificación Regional CORDECRUZ: Santa Cruz, Bolivia, febrero 1981.
5. Davis, William S. Systems Analysis and Design: A structured Reading, Massachusetts: Addison - Wesley Publishing Company 1983.
6. Ingesac y Pössel, Ingenieros Ltda. Asociaron de Consultores Ltda. Consultores Galindo Ltda. Comité de Obras Públicas, Santa Cruz, Bolivia.
"Proyecto: Corporación de Desarrollo de Santa Cruz"
anexo 2 - Tomo III Función de Planificación Regional
Sistema de Información. Santa Cruz 1972.
7. Lee Michele L. "Sistemas de Información para la Planificación Un modelo de Organización Tomo I" Proyecto MPC/USAID/B. Marzo 1985.
8. Montpellier, Mireya: "Diagnóstico del Procesamiento de la Información del Banco de Datos del INE - Santa Cruz y en la Biblioteca de CORDECRUZ y Proyecto de Reorganización" Informe para el Director Departamental de Estadística Santa Cruz, 18 mayo, 1979. Pag.9

AGRADECIMIENTOS

La elaboración de este documento y la ejecución del proyecto propuesto no hubiera sido posible sin la colaboración de varias personas.

En primer lugar, debemos agradecer a los gerentes de CORDECruz Obidio Roca, Dr. Hormando Vaca Díez, y el Ing. Carlos Cuéllar, quienes tomaron interés en formar un Centro de Información para el bien de toda la Corporación.

Segundo, a USAID/BOLIVIA a través del proyecto MPC/USAID/B por su colaboración en asistencia técnica.

En Santa Cruz, a través de la Corporación Regional de Desarrollo agradecemos apoyo del jefe de la Unidad de Planificación Regional, Licenciado Evans Garandarillas, de la Ayundantía de Gerencia, Licenciado Oswaldo Gutiérrez, del Sistema de Información al Sr. Rodolfo Alberti, por su colaboración en las encuestas, al Sr. Sergio Valenzuela, por actualizar los directorios.

Finalmente, a todas las demás personas que colaboraron en una forma u otra para producir este documento, en particular a la Srta. Marilú Vaca, por su trabajo de dactilografía, a las Señoras María Esther Loayza, Irma Gutiérrez, Rosario Aneiva, y a la Señorita Erika Delgado por la copia final.