

# María del Rosario Burgos Díaz

**Fortalecimiento del Centro de Documentación de Sinergia No'j, para mejorar los servicios al usuario: organización del fondo bibliográfico.**

**Asesora: Licda. Eloisa Amelia Yoc Smith**



Universidad de san Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Bibliotecología

Guatemala, Octubre 2014

Este informe fue presentado por la  
autora como trabajo de Ejercicio  
Profesional Supervisado -EPS- previo a optar  
al Grado de Licenciada en Bibliotecología

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pg.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Diagnóstico Institucional</b>	
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas institucionales	1
1.1.7 Objetivos	1
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.9.1 Funciones Generales de Sinergia No'j	2
1.2 Recursos	2
1.2.1 Humanos	2
1.2.2 Material	3
1.2.3 Financieros	3
1.3 Procedimientos y técnicas para efectuar el diagnóstico	3
1.3.1 Visitas de observación	3
1.3.2 Entrevista	3
1.3.3 Matriz FODA	3
1.4 Lista de análisis de problemas (carencias y deficiencias)	4
1.5 Priorización de problemas	5
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	6
1.7 Problema seleccionado	8
1.8 Solución propuesta como viable y factible	8
<b>Capítulo II</b>	
<b>Perfil del proyecto</b>	
2.1 Aspectos Generales	9
2.1.1 Nombre del proyecto	9
2.1.2 Problema	9
2.1.3 Localización	9
2.1.4 Unidad ejecutora	9

2.1.5 Tipo de proyecto	9
2.2 Descripción del proyecto	9
2.2.1 Concepto de Centro de Documentación	10
2.2.1.1 Objetivos	10
2.2.1.2 Funciones	11
2.2.1.3 Análisis documental de contenido (Indización)	11
2.3 Justificación	11
2.4 Objetivos del proyecto	12
2.4.1 Generales	12
2.4.2 Específicos	12
2.5 Metas	12
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	12
2.7 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	13
2.7.1 Humanos	13
2.7.2 Materiales	13
2.7.3 Físicos	14
2.7.4 Financieros	14
2.8 Presupuesto detallado	14
2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	15

### **Capítulo III**

#### **Ejecución del proyecto**

3.1 Actividades y resultados	16
3.2 Producto y logros	17
3.2.1 Producto final obtenido	17
3.2.2 Logros	17
3.3 Organización de colecciones del Centro de Documentación	17
3.3.1 Sección por temas	17
3.3.2 Sección de documentos	18
3.3.3 Sección Audiovisual	19
3.4 Clasificaciones topográficas	19
3.5 Tesoros	20
3.5.1 Definición	20
3.5.2 Funciones	20
3.5.3 Tesoros utilizados para la organización del Centro de Documentación de Sinergia No'j	21
3.6 Manual de procedimientos técnicos	23
3.7 Reglamento interno	34
3.8 Diseminación selectiva de información -DSI-	39
3.8.1 Trifoliar	40
3.8.2 Boletín electrónico	41

## **Capítulo IV**

### **Proceso de evaluación**

4.1 Evaluación del diagnóstico	44
4.2 Evaluación del perfil	44
4.3 Evaluación de ejecución	45
4.4 Evaluación final	46
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>47</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>48</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>49</b>
<b>APÉNDICE 1</b> Guía para la elaboración del diagnóstico del proyecto de EPS	<b>51</b>
<b>APÉNDICE 2</b> Guía de entrevista	<b>52</b>
<b>APÉNDICE 3</b> Fotografías del antes y después del Centro de Documentación de Sinergia No'j	<b>54</b>
<b>APÉNDICE 4</b> Misión y visión del Centro de Documentación de Sinergia No'j	<b>59</b>
<b>APÉNDICE 5</b> Presentación de propuestas para futuros cambios en el Centro de Documentación de Sinergia No'j	<b>61</b>
<b>ANEXO 1</b> Carta de solicitud de Epesista y carta de asignación de asesora	<b>65</b>
<b>ANEXO 2</b> Manual de la base de datos BIBLIO	<b>68</b>
<b>ANEXO 3</b> Trifoliar de Sinergia No'j	<b>69</b>

## INTRODUCCIÓN

El proyecto de Fortalecimiento del Centro de Documentación de Sinergia No'j, para mejorar los servicios al usuario, se realizó durante los meses de junio a octubre del año dos mil trece. El informe se encuentra dividido en cuatro capítulos con apéndices y anexos que ilustran la aplicación gráfica de los contenidos de las guías de proceso de la información e implementación del proceso técnico realizado, plano de futura reubicación de espacio y fotos.

Capítulo I, Diagnóstico. Establece datos generales de la institución, nombre de la institución, tipo de institución, ubicación geográfica, misión, estructura organizacional, recursos (humano, material, financiero), técnicas para efectuar el diagnóstico, lista de análisis de problemas, priorización de problemas, problema seleccionado, análisis de viabilidad y factibilidad, solución propuesta como viable y factible.

Capítulo II, Perfil del proyecto. Define aspectos generales de la institución y descripción del proyecto. Contiene justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento, presupuesto, cronograma de actividades y recursos que concretaron el proyecto.

Capítulo III, Proceso de ejecución del proyecto. Detalla las actividades precedentes de la propuesta del proyecto. En este punto se conformó la realización del proyecto, se establecieron actividades, resultados, productos y logros obtenidos.

Capítulo IV, Proceso de evaluación. En esta etapa se especifica el diagnóstico, el perfil y ejecución del proyecto con el punto de determinar el logro de los objetivos planteados.

El informe incluye conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

# CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

## 1.1 Datos generales de la institución

### 1.1.1 Nombre de la institución

Sinergia No'j

### 1.1.2 Tipo de institución

Organización no gubernamental

### 1.1.3 Ubicación Geográfica

2 Ave. 9-42 zona 9 Of. No. 4

### 1.1.4 Visión

No cuentan con visión de la institución.

### 1.1.5 Misión

Sinergia No'j es una organización que acompaña y enfoca procesos de fortalecimiento organizacional e institucional, de capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes y la construcción de agendas, propuestas y acciones de los movimientos sociales, para transformar las condiciones de pobreza, discriminación y opresión.

### 1.1.6 Políticas institucionales

No cuentan con políticas institucionales.

### 1.1.7 Objetivos

- **Objetivo Estratégico Programático**

Contribuir a potenciar las capacidades y habilidades de sujetos políticos como actoras y actores de cambio para el fortalecimiento de los movimientos sociales.

- **Objetivo Específico Programático**

Impulsar y fortalecer procesos entre actoras y actores de cambio de los movimientos sociales más beligerantes en el planteamiento y defensa de sus derechos.

- **Objetivo Estratégico de Fortalecimiento Institucional**

Garantizar los recursos humanos, financieros y materiales en función de nuestra finalidad y logro del objetivo programático.

### **1.1.8 Metas**

- Propiciar y apoyar el pensamiento y acción estratégica para el liderazgo social e institucional.

### **1.1.9 Estructura organizacional**

#### **1.1.9.1 Funciones Generales de Sinergia No´j**

- Desarrollo metodológico.
- Desarrollo de actividades y procesos de intercambio, debate, diálogo y negociación para la construcción de propuestas y definición de acciones.
- Investigación/acción.
- Asesoría técnica y facilitación de procesos.
- Capacitación y formación.
- Propiciar y apoyar el pensamiento y acción estratégica para el liderazgo social e institucional.

## **1.2 Recursos**

### **1.2.1 Humanos**

- 1 Directora
- 2 Asistentes de Programa
- 1 Secretaria
- 1 Coordinadora
- 1 Contador
- 1 Encargada del Centro de Documentación

### **1.2.2 Material**

Sinergia Noj se ubica en la 2ª. Avenida 9-42, zona 9 interior 4 y ocupa un área de 175 metros cuadrados. Cuenta con 11 ambientes distribuidos en 5 oficinas administrativas, área de secretaria, sala de reuniones, cocina, 3 servicios sanitarios, un área con 4 parqueos de 2.50 x 2.10 cada parqueo. El espacio asignado para el Centro de Documentación se encuentra en el segundo nivel ocupando un área de 3 por 3 metros cuadrados. La institución tiene una red interna (intranet) y una planta telefónica.

### **1.2.3 Financieros**

No se pudo obtener información financiera del manejo de la institución, por ser confidencial.

## **1.3 Procedimientos y técnicas para efectuar el diagnóstico**

### **1.3.1 Visitas de observación**

La infraestructura y almacenamiento del material bibliográfico se encuentran en buen estado. La única deficiencia es la poca organización, debido a que no cuentan con el personal adecuado, ni las herramientas apropiadas para el tratamiento de los documentos. Cuentan con una base de datos llamada Biblio que necesita mantenimiento para lograr una buena recuperación de la información.

### **1.3.2 Entrevista**

Se realizó una entrevista a la encargada del Centro de Documentación -CEDOC-, quien expuso las inquietudes y necesidades que se requieren para la organización del fondo bibliográfico, a fin de lograr un mejor servicio a los usuarios del Centro.

### **1.3.3 Matriz FODA**

Una vez obtenida la información con la colaboración de la encargada del Centro de Documentación -CEDOC-, se procedió a elaborar la Matriz -FODA-, con el objetivo de aclarar las necesidades de organización y determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Centro de Documentación.

**Tabla No.1**

<b>FODA</b>			
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>-El material siempre es recuperable al momento de solicitarlo a la encargada del CEDOC.</p> <p>-Sí cuentan con el material y equipo necesario para llevar a cabo el funcionamiento del CEDOC.</p> <p>-Manejan el préstamo interbibliotecario con el fin de dar a conocer el material bibliográfico del CEDOC.</p>	<p>-Automatizar el CEDOC.</p> <p>-Promover el CEDOC en las diversas ONG's nacionales e internacionales con quienes se relacionan.</p> <p>-Tener fácil acceso a los documentos.</p>	<p>-No cuentan con el local apropiado para el CEDOC.</p> <p>-Ausencia de un profesional de Bibliotecología para la administración directa del CEDOC.</p> <p>-No cuentan con las herramientas adecuadas para el tratamiento de los documentos a organizar</p>	<p>-Por falta de organización, los documentos se pueden deteriorar lo que ocasionaría la pérdida de información valiosa para el apoyo de las diversas actividades de la asociación.</p> <p>-Reducción de afluencia de usuarios</p>

Fuente: elaboración propia

#### **1.4 Lista de análisis de problemas (carencias y deficiencias)**

- Déficit de personal a cargo de la administración del CEDOC
- El CEDOC no cuenta con un espacio físico con las dimensiones adecuadas según lo estipulan las normas internacionales
- Por falta de personal y de organización, el CEDOC no se da a conocer en los medios de comunicación masiva
- El acervo bibliográfico no tiene una organización técnica
- Inexistencia de un manual de procedimientos para el CEDOC
- No cuentan con un reglamento interno para el CEDOC
- Espacio físico inadecuado
- Carencia de herramientas para el tratamiento de los documentos
- Reducción de afluencia de usuarios

## 1.5 Priorización de problemas

Tabla No.2

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<b>Carencia de personal</b>	1. No cuentan con una persona encargada de la administración del CEDOC.	1. Contratar a una persona con conocimientos académicos dentro del campo de la Bibliotecología.
<b>Inexistencia de un lugar específico para el CEDOC</b>	1. El CEDOC no cuenta con un espacio físico con las dimensiones adecuadas, según lo estipulan las normas internacionales.	1. Ubicar el CEDOC en un lugar adecuado.
<b>Carencia de organización técnica</b>	1. Fondo bibliográfico sin ninguna organización técnica.  2. No cuentan con los instrumentos necesarios para el procesamiento de la información: sistemas de clasificación, reglas de catalogación y tesauros.	1. Organizar técnicamente el fondo bibliográfico y alimentar en su totalidad la base de datos para la recuperación de la información.  2. Impresión y compra de instrumentos necesarios para el proceso de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tesauro de género</li> <li>✓ Tesauro especializado en resolución alternativa de conflictos -TERAC-</li> <li>✓ Tesauro sobre derechos humanos.</li> </ul> </li> <li>• Compra: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglas de Catalogación Angloamericanas.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Poca afluencia de usuarios</b>	1. Desconocimiento de la existencia del CEDOC	1. Elaboración de un tríptico para dar a conocer el CEDOC, a través de las clases pedagógicas que se imparten tanto fuera como dentro de Sinergia No'j.

Fuente: elaboración propia

## **1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad**

### **Problema priorizado**

Carencia de organización técnica del fondo bibliográfico, del CEDOC para brindar un mejor servicio a sus usuarios.

### **Soluciones planteadas**

**Opción 1.** Organizar técnicamente el fondo bibliográfico y alimentar en su totalidad la base de datos para la recuperación de la información.

**Opción 2.** Contratación de un profesional bibliotecario para encargarse de la administración del CEDOC.

**Opción 3.** Ubicación de un espacio físico adecuado, para el funcionamiento del CEDOC.

**Tabla No.3**  
**Análisis de viabilidad y factibilidad**

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
<b>Financiero</b>							
1.	¿Se cuenta con los recursos financieros para el proyecto?		X		X		X
2.	Para su ejecución, ¿Se utilizarán recursos de la institución?	X		X		X	
3.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X		X
<b>Administrativo legal</b>							
1.	¿El proyecto se enmarca en la misión de la asociación?	X		X		X	
2.	¿Existe legislación nacional que ampare la ejecución? (Normativo de EPS)	X		X		X	
3.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X	
4.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X		X
<b>Político</b>							
1.	¿Vitalmente le conviene a la institución?	X		X		X	
2.	¿Es urgente la ejecución del proyecto para la institución?	X		X			
<b>Social</b>							
1.	¿El proyecto genera conflictos entre los colaboradores de la institución?	X		X		X	
2.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de los colaboradores?	X		X			X
3.	¿Trae beneficios para la población en general?	X		X		X	
<b>Técnico</b>							
1.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?		X		X		X
2.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
3.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X		X	
4.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X		X
5.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X			X
6.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
7.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X	
<b>Mercado</b>							
1.	¿El proyecto tiene aceptación de la asociación?	X		X		X	
2.	¿El proyecto satisface las necesidades de la asociación?	X		X		X	
3.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X		X		X
4.	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X		X
5.	¿El proyecto es accesible a miembros de la asociación?	X		X		X	
7.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X			X
<b>Cultural</b>							
1.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X			X
2.	¿El proyecto corresponde a la expectativa cultural de la región?	X		X			X
3.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
<b>Total</b>		<b>22</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

Fuente: elaboración propia

### **1.7 Problema seleccionado**

Sinergia No'j cuenta con información valiosa para el desarrollo de sus actividades, sin embargo, el material no se encuentra organizado. Las condiciones actuales no son favorables para su utilización dentro y fuera de la asociación. El problema seleccionado es *Carencia de organización técnica del fondo bibliográfico del CEDOC, para brindar un mejor servicio a sus usuarios.*

### **1.8 Solución propuesta como viable y factible**

Fortalecimiento del CEDOC a través de la organización técnica de su fondo bibliográfico, a cargo de personal especializado en la rama de Bibliotecología.

## **CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO**

### **2.1 Aspectos Generales**

#### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Fortalecimiento del Centro de Documentación de Sinergia No'j, para mejorar los servicios al usuario: organización del fondo bibliográfico.

#### **2.1.2 Problema**

Carencia de organización técnica del fondo bibliográfico del CEDOC, para brindar un mejor servicio a sus usuarios.

#### **2.1.3 Localización**

2 Ave. 9-42 zona 9, interior No. 4

#### **2.1.4 Unidad ejecutora**

- Escuela de Bibliotecología
- Facultad de Humanidades
- Universidad de san Carlos de Guatemala.

#### **2.1.5 Tipo de proyecto**

Educativo, social y cultural.

### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto se basará en la reorganización del fondo bibliográfico, a través de su procesamiento técnico lo que fortalecerá al CEDOC.

El proceso técnico constará de:

- Catalogación: se aplicarán las normas estipuladas por las Reglas de Catalogación Angloamericanas, las cuales rigen la forma correcta de la descripción física de los documentos.

- Clasificación: este proceso nos permite ubicar un tema dentro de las áreas del conocimiento. Se utilizará el sistema de clasificación alfa numérico correlativo.
- Indización: análisis documental que se le hará a los documentos para determinar el tema con un lenguaje controlado.

El proyecto beneficiará a los empleados de Sinergia No'j y a los usuarios del CEDOC.

## 2.2.1 Concepto de Centro de Documentación

Es el medio por el cual las funciones de selección, tratamiento y difusión de la información actúan de intermediario entre los conocimientos y el usuario real o potencial que los solicita; para facilitar el acceso a la documentación y así difundir una respuesta informativa, presentada ya sea en forma escrita, audiovisual o electrónica. El Centro de Documentación se define por su fin perseguido, su vocación nacional o internacional, su especificación y su campo de actuación.<sup>1</sup>

Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico. Presenta similitudes con la biblioteca especializada y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el **análisis documental de contenido**, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

### 2.2.1.1 Objetivos:

- Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de sus usuarios, que en general son investigadores en un área específica del conocimiento, a través de información precisa. Cumple el rol de intermediario entre el usuario y el conocimiento.
- Ahorrar tiempo, esfuerzo y dinero al investigador y la empresa.
- Compilar y organizar materiales de información y ponerlos a disposición del público para su consulta.

---

<sup>1</sup> Marroquín Valdez, Edna Maricela, pp. 10, 2000

### **2.2.1.2 Funciones:**

- Recopilar información de todo lo investigado sobre un área temática en particular y bien definida.
- Analizar y evaluar la información investigada o recopilada.
- Condensar y almacenar la información recopilada en ficheros, hoja de datos y revisiones.
- Transmitir la información obtenida a los usuarios interesados por medio de servicios de alerta, publicaciones y respondiendo a consultas.

Utiliza las nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y para el acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos.

### **2.2.1.3 Análisis documental de contenido (Indización)**

Operación intelectual del profesional según la cual se determina el significado general del documento y se identifican los elementos que interesan al proceso de recuperación.<sup>2</sup>

La indización, consiste en retener una o más nociones que representan el contenido de un documento o los conceptos de una búsqueda bibliográfica.<sup>3</sup>

## **2.3 Justificación**

El proyecto es importante para Sinergia No'j, debido que contiene material valioso para llevar a cabo las capacitaciones y formación de liderazgo, prioritariamente de pueblos indígenas, para transformar las condiciones de pobreza, discriminación y opresión.

De acuerdo con el estudio realizado en el CEDOC, se detectó el principal problema, carencia de organización técnica de la información lo cual se refleja a través de los resultados obtenidos por medio de la entrevista realizada a la encargada del CEDOC y los procesos de observación que se llevaron a cabo durante el proceso de recopilación de información.

Por tal razón, es necesaria la reorganización del CEDOC para brindar un excelente servicio de información a sus usuarios reales y potenciales.

---

<sup>2</sup> Fox Virginia, pp. 23, 2005

<sup>3</sup> *Ibíd.*, pp. 191

## 2.4 Objetivos del proyecto

### 2.4.1 Generales

Organizar técnicamente el fondo bibliográfico del CEDOC, para mejorar los servicios al usuario.

### 2.4.2 Específicos

1. Procesar técnicamente el material bibliográfico, basándose en las normas establecidas de clasificación, indización y catalogación.
2. Revisar puntos de acceso y la indización de la Base de Datos BIBLIO.
3. Modificar la página de inicio de la Base de Datos BIBLIO.
4. Dar a conocer el CEDOC por medio de un trifoliar informativo.

## 2.5 Metas

- Efectuar el proceso técnico de 435 documentos.
- Elaborar el manual de procedimientos para el CEDOC.
- Elaborar el reglamento del CEDOC.
- Crear la Misión y Visión del Centro de Documentación.
- Rotulación para identificar cada tema en los anaqueles, así como el nombre del Centro de Documentación.
- Crear un trifoliar para dar a conocer el CEDOC y un boletín electrónico de nuevas adquisiciones y mandarlo por correo a los miembros de la asociación.
- Diseñar la boleta y sobre para uso y control administrativo del centro de documentación para proporcionar el servicio de préstamo.

## 2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

**Tabla No. 4**

Directos	-Empleados de la Institución -Encargada del Centro de Documentación –CEDOC- -Directora de la institución
Indirectos	-Investigadores -Estudiantes universitarios -Pueblos indígenas, mujeres y jóvenes

Fuente: elaboración propia

## **2.7 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)**

### **2.7.1 Humanos**

- Carmen Alicia Pellecer, Directora de Sinergia No´j
- Sara Sánchez de Maselli, Coordinadora
- Nora Soto, Encargada del Centro de Documentación
- Licenciada Amelia Yoc, Asesora de EPS
- María del Rosario Burgo Díaz, Epesista

### **2.7.2 Materiales**

- Hojas Papel Bond tamaño Carta y Oficio
- Folders
- Fotocopias
- Gancho para folders
- Lápices
- Regla
- Borrador
- Folletos informativos de la institución
- Sello
- Caja de almohadilla.
- Hojas membretadas de Sinergia No´j
- Engrapadora
- Perforadores
- Recipiente para basura
- Cuaderno para notas
- Tinta para impresora
- Etiquetas para lomos de libros
- Etiquetas para las tarjetas de control de préstamo
- Estanterías
- Escritorio
- Silla
- Laptop
- Mouse
- Impresora
- Escáner
- Fotocopiadora
- Microsoft Office 2007
- Windows XP

- Base de datos Biblio
- Manuales
- Libros
- Leyes
- Folletos
- Audiovisual

### 2.7.3 Físicos

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades
- Escuela de Bibliotecología
- Centro de Documentación de Sinergia No'j.

### 2.7.4 Financieros

El proyecto se llevará a cabo mediante la contribución de Sinergia No'j, así como la participación del tiempo laboral de los trabajadores y de la epesista.

## 2.8 Presupuesto detallado

Tabla No. 5

Descripción	Precio total	Institución
Espacio físico y servicios	Q 1,800.00	Sinergia No'j
Enseres de oficina	Q 1,800.00	Sinergia No'j
Refacciones	Q 500.00	Sinergia No'j
Libros y documentos	Q 500.00	Sinergia No'j
<b>Total de aporte</b>	<b>Q 4,600.00</b>	
Útiles de oficina	Q 300.00	Epesista
Fotocopias	Q 800.00	Epesista
Viáticos y pasajes	Q 2,000.00	Epesista
Días laborados	Q 10,000.00	Epesista
<b>Total del aporte</b>	<b>Q 13,100.00</b>	
<b>Resumen del presupuesto</b>		
Sinergia No'j	Q 4,600.00	
Estudiante	Q 13,100.00	
<b>Total del presupuesto</b>	<b>Q 17,700.00</b>	

Fuente: elaboración propia

## 2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades	2013 Mayo				2013 Junio				2013 Julio				2013 Agosto				2013 Septiembre				2013 Octubre				2013 Noviembre				2014 Febrero a Abril				2014 Mayo a Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realizar llamada para confirmar entrevista																																				
2	Realizar: Observación Entrevista Encuesta																																				
3	Revisión de documentos, Limpieza de Anaquel y orden de documentos																																				
4	Revisión de Base de datos BIBLIO																																				
5	Análisis documental																																				
6	Elaboración de manual de procesos técnicos, reglamento y <u>trifoliar</u>																																				
7	Proceso técnico menor y rotulación de anaquel																																				

Fuente: elaboración propia

## CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 3.1 Actividades y resultados

**Tabla No. 7**

No.	Actividades	Descripción	Resultados
1.	Planificar la ejecución del proyecto	Se elaboró un plan para recabar información sobre el diagnóstico	Por medio del plan se garantizo cada una de las actividades a realizar
2.	Limpiar y separar el material bibliográfico	Limpieza de anaqueles y de cada material bibliográfico; luego se separaron por temas para ir formando cada sección	Ordenamiento optimo ubicando cada material bibliográfico en su sección documental correspondiente
3.	Organizar la colección para catalogar, indizar y clasificar	Una vez formada cada sección documental, se procedió a llevar a cabo el tratamiento técnico documental	Formación de tres secciones documentales
4.	Crear un sistema de clasificación	Se creó un sistema de clasificación para cada colección del material bibliográfico	Codificación del material bibliográfico para las tres secciones
5.	Revisión de base de datos BIBLIO ya existente	Se analizó cada punto de la base de datos BIBLIO	Recuperación de la información por medio de la búsqueda por autor, título y materia
6.	Catalogación	Se catalogó el material bibliográfico, según las normas de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y los Tesoros especializados para materias	435 documentos catalogados
7.	Indización	Se hizo el análisis documental (indización)	435 documentos indizados
8.	Clasificación	Se clasificó con la codificación creada para cada tema	435 documentos clasificados
9.	Diseñar trifoliar y boletín electrónico	Se diseñó un trifoliar para dar a conocer el CEDOC y un boletín electrónico de nuevas adquisiciones	Diseño del trifoliar y boletín electrónico
10.	Diseño de sobre y ficha de préstamo de documentos	Se elaboró el diseño de ficha y sobre para un buen servicio de préstamo interno y externo	Elaboración de sobre y ficha

Fuente: elaboración propia

## 3.2 Producto y logros

### 3.2.1 Producto final obtenido

El resultado final es *el Fortalecimiento del Centro de Documentación de Sinergia No ´j, con la reorganización del fondo bibliográfico*, para el uso y recuperación de la información.

### 3.2.2 Logros

- a. Se limpiaron y ordenaron todos los materiales bibliográficos.
- b. Se organizaron tres secciones de materiales bibliográficos.
- c. Se catalogaron, indizaron y clasificaron 435 documentos.
- d. Se revisó la base de datos y se analizó cada uno de los campos para verificar la recuperación de la información del material bibliográfico.
- e. Se redactaron las guías correspondientes para llevar a cabo el procedimiento técnico de los documentos.
- f. Se diseñó un trifoliar para dar a conocer el CEDOC y un boletín electrónico de nuevas adquisiciones.

## 3.3 Organización de colecciones del Centro de Documentación

La clasificación, indización y catalogación son técnicas de organización documental para que la información tenga puntos de acceso de búsqueda y recuperación ingresada a la base de datos.

### 3.3.1 Sección por temas

El fondo bibliográfico del CEDOC se organiza en 17 temas específicos, los cuales se describen a continuación:

- **Derechos Humanos:** aborda temas como derechos de la mujer, de la niñez, derechos de los pueblos indígenas, Acuerdos de Paz, entre otros temas relacionados al resguardo y respeto de los derechos humanos.
- **Desarrollo Rural:** en este apartado, se encuentran temas como el desarrollo de los pueblos indígenas; defensa y respeto de los derechos de los pueblos indígenas.

- **Desastres Naturales:** temas de cómo salir adelante después de un desastre natural, cómo regenerar sus tierras, elevar su autoestima así como empezar a rehacer sus vidas.
- **Educación:** para niños y jóvenes, así como temas sobre la alfabetización en áreas rurales, educación de primera enseñanza y para formar educadores.
- **Economía:** sobre la economía en el país e internacionalmente.
- **Feminismo:** temas sobre la violencia en contra de las mujeres, tanto en área rural como urbana, así como internacionalmente, derechos sobre las niñas y mujeres, movimientos sociales feministas.
- **Género:** se compone de temas relacionados a la equidad de género.
- **Gobierno:** temas con relación a las políticas, tanto del país como las internacionales.
- **Participación:** temas de cómo llevar a cabo talleres para formar educadores en áreas rurales y urbanas.
- **Pueblos indígenas:** cómo desarrollarse tanto en la política como en los derechos que les corresponde como pueblos indígenas.
- **Religión:** corresponden a la vida diaria y como llevarla a cabo con la ayuda de Dios.
- **Salud:** higiene personal, sexualidad, VIH, enfermedades de transmisión sexual.
- **Seguridad pública:** protección y liderazgo en áreas rurales.
- **Violencia:** violencia intrafamiliar, acoso sexual en escuela y trabajo.
- **Tierras:** cómo mantener el cuidado de las tierras, sobre la agronomía, la protección del patrimonio familiar.
- **Leyes:** Constitución de la República de Guatemala, Acuerdos de Paz, acuerdos sobre el derechos de las mujeres.
- **Diccionarios:** definiciones de palabras en lenguas indígenas e idioma español.

### 3.3.2 Sección de documentos

Consta de 4 apartados:

- **Manuales:** cómo impartir cursos para alfabetizar a personas tanto en áreas rurales como urbanas.
- **Informes:** talleres que se imparten dentro de la institución y fuera de la misma, con temas relacionados al liderazgo y formación de mujeres líderes de los pueblos.
- **Memorias:** de labores de la institución.

- **Material de apoyo:** consta de documentos (hojas sueltas) que sirven de apoyo para impartir las clases o talleres con el fin de formar líderes.

### 3.3.3 Sección Audiovisual

Está formada por una colección de CD's de música de pueblos indígenas, actividades pedagógicas, temas en relación a enfermedades de transmisión sexual y películas infantiles.

## 3.4 Clasificaciones topográficas

### Sección por temas:

Derechos Humanos -DH-  
 Desarrollo Rural -DR-  
 Desastres Naturales -DS-  
 Educación -ED-  
 Economía -ECONO-  
 Feminismo -FEM-  
 Género -GE-  
 Gobierno -GO-  
 Participación -PA-  
 Pueblos indígenas -PI-  
 Religión -RE-  
 Salud -S-  
 Seguridad pública -SP-  
 Violencia -V-  
 Tierras -T-  
 Leyes -LE-  
 Diccionarios -DIC-

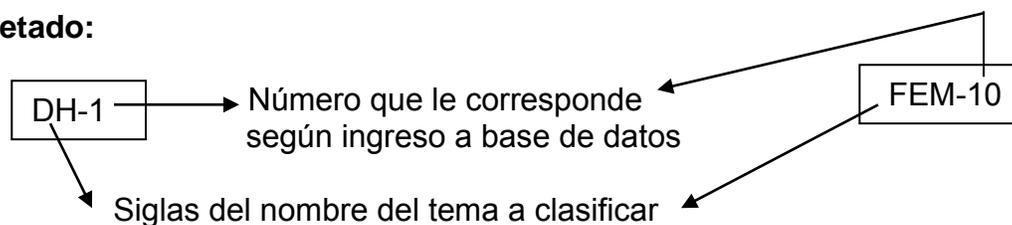
### Sección de Documentos:

Manuales -MA-  
 Informes -IN-  
 Memorias -ME-  
 Material de apoyo -MAP-

### Sección Audiovisual

Audiovisuales -AUDIO-

## Etiquetado:



## 3.5 Tesoros

### 3.5.1 Definición

Etimológicamente deriva del latín thesaurus y este a su vez del griego y significa tesoro.

Vocabulario controlado y dinámico, compuesto por términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento. <sup>4</sup>

Georges van Slype define un tesoro como: "una lista estructurada de conceptos destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado y a ayudar al usuario en la indexación de los documentos y de las consultas". <sup>5</sup>

### 3.5.2 Funciones

- Crear un mapa del campo/conocimiento.
- Crear un vocabulario controlado para dicho campo.
- Asegurar que para un concepto sólo se utilizará un término, pero se contemplan los sinónimos.
- Facilitar a los usuarios la localización de nuevos conceptos mediante las relaciones del sistema.
- Poder restringir o ampliar los resultados de una búsqueda mediante las relaciones.

<sup>4</sup> norma ISO 2788-1986. <http://www.hipertexto.info/documentos/tesoros.htm#Slype>

<sup>5</sup> Georges van Slype. [http://es.wikipedia.org/wiki/Georges\\_Van\\_Slype](http://es.wikipedia.org/wiki/Georges_Van_Slype)

### 3.5.3 Tesoros utilizados para la organización del Centro de documentación de Sinergia No´j

- Tesoro de género: lenguaje con equidad. Del Instituto Nacional de las Mujeres -INMUJERES- fue elaborado con el objetivo de especificar la temática de Género y Mujeres, herramienta completa y actualizada para el tratamiento de la información. Los términos aparecen en tres formas: jerárquica, alfabética y sistemática.
- Tesoro especializado en resolución alternativa de conflictos - TERAC- Elaborado como proyecto de Graduación de la Universidad de Costa Rica por An Lía Solano. Tesoro es de descriptores estructurados en forma redicular y ubicados fuera del texto del documento. De esta forma tales descriptores se traducirán en una condensación del texto del documento y serán por ende un verdadero canal de búsqueda. Está estructurado en dos secciones (alfabética, índice permutado).
- Tesoro sobre derechos humanos. Defensoría del pueblo. Dirección nacional de promoción y divulgación. El proceso de normalización implica un trabajo intenso y cuidadoso en el cual interviene especialistas en información, profesionales y organismos intergubernamentales. Fue elaborado por medio de un vocabulario controlado y especializado en el área que le compete a la Biblioteca de la Defensoría del Pueblo, como es el de los Derechos Humanos, herramienta indispensable para el procesamiento ágil que permita la identificación, análisis, organización, almacenamiento, recuperación y uso eficiente de la información en sistemas manuales y automatizados. Está estructurado alfabéticamente.
- Tesoro de educación de la UNESCO. Es una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información. Continuamente ampliada y actualizada; su terminología multidisciplinaria refleja la evolución de los programas y actividades de la Organización. El Tesoro contiene 7,000 términos en inglés y en ruso, y 8,600 en francés y en español. Está estructurado por una lista alfabética, permutada y temática.

3.6 Manual de procedimientos técnicos

# Manual de Procedimientos Técnicos

Centro de Documentación -CEDOC-  
Sinergia No'j

Elaborado por: María del Rosario Burgos Díaz -Epesista-

Guatemala, octubre 2013

## **I. PRESENTACIÓN**

El Centro de Documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de Sinergia No'j. Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido enfocado en el área de ciencias sociales. Se caracteriza por profundizar uno de los procesos documentales, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información (tesauros en línea, tesauros digitales, catalogación en línea).

Es por ello que se hace necesario que el CEDOC de Sinergia No'j, cuente con un manual de procedimientos, para llevar a cabo el tratamiento de los materiales documentales, respetando las normas internacionales. Y así enumerar paso a paso cada uno de los procedimientos técnicos del material bibliográfico.

## **II. MISIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE SINERGIA NO'J**

Proporcionar información especializada para la capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que sea oportuna, veraz y confiable, con el objetivo de promover los derechos humanos de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que permitan ejercer sus derechos y desempeñar un papel activo e inclusivo en la sociedad.

## **III. VISIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE SINERGIA NO'J**

Ser un centro de documentación que apoye activa y continuamente las actividades que realiza Sinergia No'j en los pueblos indígenas por medio de documentos que contienen información esencial, actualizada, especializada y sistematizada.

## **IV. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Presentar una visión de conjunto de los procesos técnicos que se aplicarán al material bibliográfico del CEDOC de Sinergia No'j.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Normalizar cada procedimiento técnico para obtener una mejor recuperación de la información.
- Servir como medio de integración y orientación al personal del CEDOC para el tratamiento de las nuevas adquisiciones para facilitar su incorporación a la colección.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales para el proceso técnico.

## **V. PROCESOS TÉCNICOS**

### **NORMAS**

Para efectuar los procesos técnicos, se debe de tener en cuenta una serie de normas para el tratamiento que se le aplicará a todo documento que ingrese al CEDOC.

1. Antes de realizar el proceso técnico, se deben describir los pasos u operaciones que se le aplican a los documentos, definiendo su contenido y soporte, de la siguiente forma:
  - a. Revisar los registros en la base de datos para verificar si no han sido procesados en alguna ocasión; si el documento ya existiera, solamente se debe preparar físicamente -.marbeteo: colocación de etiqueta en el lomo del libro.- y agregar el número de copia que le corresponde.
  - b. En caso que el documento contara con número de edición o idioma diferente pero misma temática, se debe asignar cambios de:
    - Edición: elaborar una nueva descripción bibliográfica asignando los cambios de número de edición, verificar el área de publicación. (Lugar, editorial, fecha) y descripción física, conservando las descripciones asignadas.

- Signatura librística: parte de la signatura topográfica que establece la identificación sintética del autor y/o el título del documento. Conservar número de clasificación y adicionar el número de edición.
  - Marcas de trabajo: aspectos secundarios (el año de publicación, el número de volumen, el número de ejemplar, etc.) en este apartado solo se coloca cuando se tuviese.
  - Idioma: agregar en mayúscula la(s), letra(s) que identifiquen el idioma del documento.
- c. El objetivo primordial de este proceso debe ser **SIEMPRE** la ubicación de los documentos iguales en un mismo lugar. **No se debe tener** un mismo libro en dos o tres lugares.

## PROCESO TÉCNICO

2. El proceso lleva los siguientes pasos:

**a. Análisis documental externo (catalogación)**

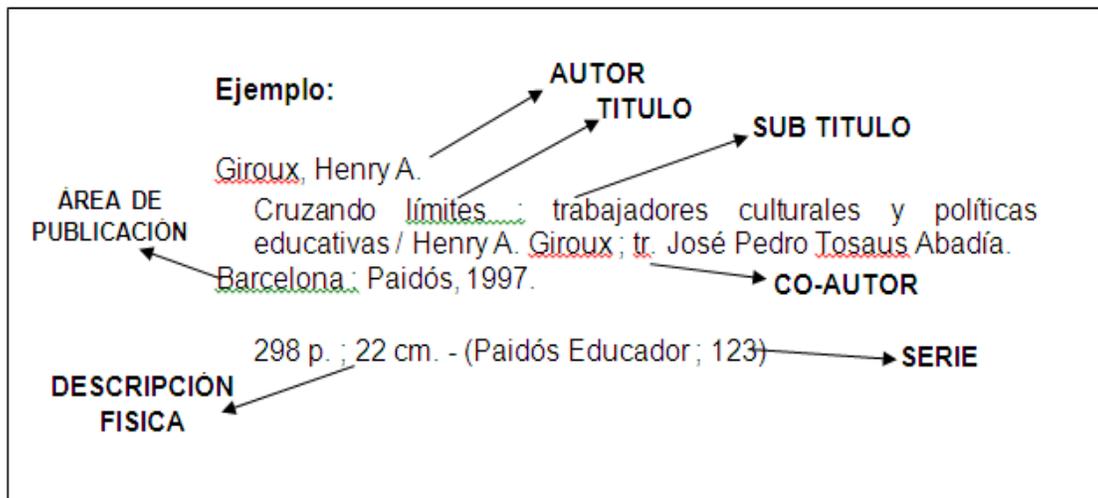
Así mismo como se hace el análisis de forma a los documentos dentro de una biblioteca, también se les hace a los materiales que se encuentren dentro del Centro de Documentación ya que pueden contar material en diferentes soportes ya sean libros, audiovisuales, literatura gris, publicaciones seriadas y periódicas.

La catalogación o descripción física de los documentos, se basan en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, las cuales rigen y estipulan normas autorizadas internacionalmente de cómo describir cada parte física de los documentos, desde su autor hasta el número de páginas que contiene el material.

Para ello se procede de la siguiente manera:

- Extraer los datos del libro en la portada.
- Iniciar con el nombre del autor, éste se anota en forma invertida es decir, primero va, el apellido(s) y después, el nombre(s).
- Luego se anota el título. Si en caso tuviera subtítulo se coloca seguido del título, antecedido de dos puntos (:).
- Se incluyen los coautores (persona que participa en la creación de una obra).
- Se anota el área de publicación (lugar, editorial y fecha).

- Seguidamente se anota la edición si la tuviera. Sólo se incluye a partir de su 2da. edición.
- Se anota la descripción física del documento: número de páginas (# p.), ilustraciones (il.), tamaño (cm), volumen (vol.), tomo (t.)
- Se anota la serie a la que pertenece (si la tuviera)
- Notas. En este apartado, se consigna una aclaración sobre el documento. Ejemplo: incluye bibliografía: p. #



Fuente: elaboración propia

### b. Análisis documental interno (indización)

El documentalista debe conocer e identificar de qué trata el documento, qué información puede encontrar el usuario en el mismo. El análisis es el proceso intelectual más importante de esta función; comprender cuál es la intención del autor, a qué tipo de usuario va dirigida la información y, cómo llevar a cabo la búsqueda de información y bajo qué términos lo buscará.

Para obtener los términos se debe analizar los siguientes elementos:

- El índice
- La introducción
- El prólogo
- El contenido

Una vez obtenidos los temas que describen el documento en lenguaje natural, se procede a convertirlos en lenguaje controlado que se encuentran en los Tesauros.

**Los Tesauros**, por su función son instrumentos de control terminológico utilizado para trasponer a un lenguaje más estricto el idioma natural empleado en los documentos y por los indizadores. Y por su estructura, es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento.

Tesauros utilizados en el CEDOC:

- ✓ Tesoro de género
- ✓ Tesoro especializado en resolución alternativa de conflictos - TERAC-
- ✓ Tesoro sobre derechos humanos.
- ✓ Tesoro de la UNESCO en línea

Para la asignación de temas se procede de la siguiente manera:

- Asignación de temas por medio de un vocabulario controlado
  - a. Como mínimo, se asignan de uno a tres epígrafes y un máximo de ocho o más, si el tema del libro lo requiere, serán asignados por tesauros que describen la temática principal del documento.
  - b. Los términos que componen un tesoro son:
    - Unidades Lexicales:  
Grupo de descriptores, que reúnen los términos de indización por campos o por clases de términos o facetas.
    - Descriptores:  
Son palabras o expresiones del lenguaje natural retenidas por el constructor del tesoro para designar los conceptos representativos del documento.
    - No Descriptores:  
Son sinónimos o cuasi-sinónimos de los descriptores o términos que designan en el lenguaje de uso conceptos afines

a los que cubren los descriptores. Los no descriptores no pueden ser utilizados para la indización de documentos, pero cada uno de ellos se reenvía a otro descriptor para representar los conceptos correspondientes.

c. Las relaciones que hay entre los términos de un tesoro son:

- Relaciones de equivalencia:  
Una relación de equivalencia es la relación entre descriptores o términos preferidos y los no descriptores o términos no usados en la indización referentes a un mismo concepto. Esta relación cubre dos tipos de términos: los sinónimos y los cuasi-sinónimos.

Operadores:

UP, USE/UF, USE

Ejemplo

Comerciantes

- UP Mercaderes

Mercaderes

- USE Comerciantes

- Relaciones jerárquicas:  
Una relación jerárquica es la relación vertical entre todos los descriptores de una misma clase, expresada en términos de subordinación de los conceptos. Estas relaciones se utilizan durante la búsqueda para enriquecer la formulación de la pregunta, añadiendo a la búsqueda uno o más descriptores superiores o inferiores para concretar la más.

Operadores:

TG, TE/BT, NT.

Ejemplo:

Genero

- TG Especie

- Relaciones asociativas:

Indican relación o uniones en el significado de los descriptores. Son relaciones simétricas entre dos descriptores, que son susceptibles de recordar mutuamente por asociación de ideas. Las relaciones asociativas son las más difíciles de definir.

Operadores:  
TR/RT

Ejemplo:

Política  
 ○ TR Políticos

### Siglas empleadas para expresar los términos de los tesauros

Siglas en inglés	Siglas en español	Significado	Descripción
SN	NA	Nota de alcance	No es ningún tipo de relación si no anotación útiles para la comprensión de los tesauros.
USE	USE	Término preferido	Siglas utilizadas en la relación de equivalencia.
UF	UP	Término no preferido	Siglas utilizadas en la relación de equivalencia.
BT	TG	Término genérico	Estas siglas corresponden a las relaciones verticales o de jerarquía.
NT	TE	Término específico	Estas siglas corresponden a las relaciones verticales o de jerarquía.
RT	TR	Término relacionado	Por último está sigla corresponde a la relación asociativa, y sólo existe una clase de siglas para este tipo ya que es simétrica.

Fuente: elaboración propia

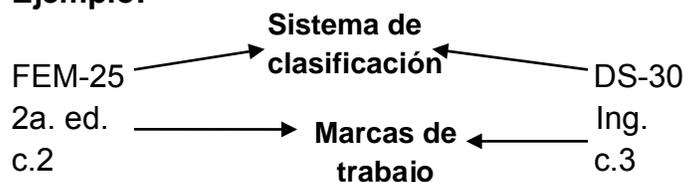
#### c. Formación de signatura librística

Para formar la signatura librística, se utilizará el sistema de clasificación alfa numérico que será correlativo dentro de cada tema, si es necesario, agregar alguna identificación especial que lo diferencie de otros documentos:

- Sección específica. Se coloca en la parte izquierda de la signatura librística.
- Edición o año. Se escribe en una línea bajo la signatura librística.

- Copia o volumen. Se coloca en una línea bajo la signatura librística.
- Adición de marca de trabajo. Se coloca en una línea a la par del numero correlativo
- Idioma. Se ubica a la par de la signatura de autor y se fuera el caso después de la marca de trabajo.

**Ejemplo:**

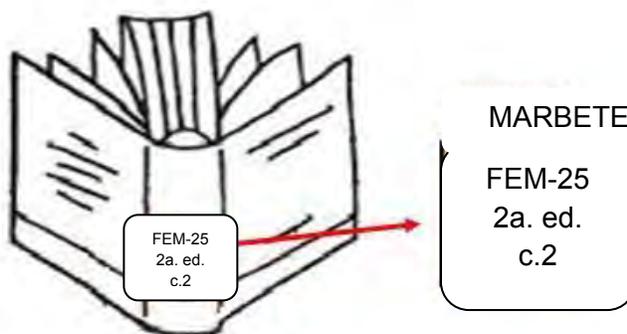


Al asignar el número de copia al material bibliográfico (libros, documentos, audiovisuales, etc.), deberá numerarse a partir de la copia 2 (c.2), al primer ejemplar únicamente se le asignará el número de clasificación correspondiente, debido que se sobreentiende que es el ejemplar original.

**d. Preparación física del documento**

Elaboración de marbetes. Es la identificación que se agrega a cada documento que se procesa, etiqueta que se coloca en el lomo del libro, así mismo se le coloca encima book tape o tape transparente para protección de la etiqueta.

**Ejemplo**



#### **e. Ingreso a base de datos**

Actualmente el CEDOC utiliza la base de datos BIBLIO para el registro sistematizado de los materiales, es un software gratuito, su función primordial es la gestión y administración de bibliotecas. En el manual de la base de datos se encuentra detallado cada paso de cómo realizar cada ingreso de los datos (ver anexo No. 2)

Se pueden llevar a cabo las siguientes tareas:

- Consultas bibliográficas
- Altas de libros
- Gestión de prestamos
- Listados de usuario
- Impresión de fichas catalográficas

## **VI. SERVICIOS**

El principal elemento del CEDOC son los usuarios, por tal motivo se debe brindar un buen servicio de fácil acceso y eficaz.

#### **a. Referencia**

Este servicio facilita una mejor búsqueda de información sobre el tema solicitado, este proceso se lleva a cabo mediante una entrevista a la persona encargada de la unidad de información.

Referencista: es la persona que se encarga en recibir consultas, resolverlas y desarrollar una serie de guías que sean necesarias para informar al usuario.

- El referencista debe conocer las fuentes de referencia externas para obtener datos que no puedan localizarse en la colección de la biblioteca.
- Tener capacidad de análisis y síntesis, para delimitar las consultas de los usuarios y para que las respuestas se ajusten a las preguntas,
- Deben ser expertos en los sistemas de búsqueda y acceso a la información de diferentes fuentes para obtener y brindar las respuestas pertinentes en el menor tiempo posible.

#### **b. Circulación y préstamo**

Este servicio consiste en la consulta de los documentos dentro del CEDOC. Se otorga a todos los usuarios de la unidad de información en la modalidad de anaquel cerrado, es decir, que el usuario debe solicitar a la persona encargada sobre el tema a investigar.

Se permite el préstamo externo a usuarios reales (persona que, efectivamente, ha utilizado el servicio, es decir, que el bibliotecario de servicios conoce su existencia de manera fidedigna) y usuarios potenciales (como un posible usuario, dadas sus características y necesidades de información, aunque no ha utilizado el servicio, probablemente por barreras que le impiden llegar al servicio)

La persona encargada del CEDOC deberá prestar el servicio a sus usuarios siguiendo los lineamientos:

- Orientar al usuario en sus búsquedas.
- Buscará en la base de datos el material solicitado.
- Hará entrega de boleta de préstamos.
- El usuario deberá llenar la boleta y entregar una identificación.
- El encargado recibe la boleta llena y la identificación para entregar el material solicitado e informar al usuario cuáles son las condiciones del préstamo.

El préstamo externo cuenta con ciertos puntos de responsabilidad las cuales son:

- El usuario debe de respetar el tiempo de préstamo que sería de 3 a 8 días, dependiendo de las políticas de la unidad de información.
- Deberá dejar un documento de identificación, ya sea el carnet que se proporciona en la unidad de información, o bien el DPI.
- Solo se pueden prestar un máximo de 3 libros por usuario.

# Reglamento Interno

Centro de Documentación –CEDOC–

Sinergia No´j

Elaborado por: María del Rosario Burgos Díaz -Epesista-

Guatemala, octubre 2013

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DE SINERGIA NO'J

## I. GENERALIDADES

Este reglamento regula la presentación de los servicios del Centro de Documentación. El objetivo principal del Centro de Documentación, es brindar a los usuarios mecanismos de búsqueda para una fácil recuperación de la información.

El Centro de Documentación está destinado a cooperar en el logro de los objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje que ofrece la institución. Proporcionar información precisa, confiable y actualizada, principalmente a estudiantes universitarios, investigadores, empleados de la institución y a los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes. Es una Unidad de Información educativa, social y cultural. Su existencia y funcionamiento apropiado, es obligatorio para las diversas actividades que imparten en Sinergia No'j.

**Misión:** Proporcionar información especializada para la capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que sea oportuna, veraz y confiable, con el objetivo de promover los derechos humanos de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que permitan ejercer sus derechos y desempeñar un papel activo e inclusivo en la sociedad.

**Visión:** Ser un centro de documentación que apoye activa y continuamente las actividades que realiza Sinergia No'j en los pueblos indígenas por medio de documentos que contienen información esencial, actualizada, especializada y sistematizada.

## II. FUNCIONES

1. Facilitar a estudiantes universitarios, investigadores, personal administrativo y pueblos indígenas, mujeres y jóvenes la consulta documental eficaz y eficiente, para intervenir a la consecución de los objetivos de las investigaciones.
2. Gestionar la obtención de material documental, con base a los requerimientos de estudiantes universitarios, investigadores, personal administrativo y pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que asistan a Sinergia No'j.
3. Procesar, de acuerdo con las normas internacionales, los documentos de su acervo bibliográfico.

4. Proporcionar información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso.
5. Mantener actualizada la base de datos.
6. Ser depositaria legal de los documentos editados o producidos, en Sinergia No'j, y los que reciban en calidad de canje o de donación.
7. Velar por la preservación y conservación de los materiales documentales.

### **III. SERVICIOS**

El Centro de Documentación ofrece los servicios siguientes:

#### 1. Circulación y préstamo (interno y externo)

a) Para hacer uso del servicio de préstamo interno, es necesario:

- Registrarse en el libro de Estadística de Usuarios.
- Consultar al encargado del Centro de Documentación de Sinergia No'j
- Llenar la boleta correspondiente para el préstamo.
- Solicitar un máximo de tres (3) documentos para préstamo.

b) Servicio de préstamo externo: disponible a todo estudiante universitario, investigadores, personal que labora en la institución, pueblos indígenas, mujeres y jóvenes, con las condiciones siguientes:

- Requisitos para personal que labora en la institución:

- Presentar una identificación personal (DPI, Licencia de conducir).
- Llenar la boleta correspondiente.
- El número máximo de documentos para el préstamo es de tres (3), por un plazo no mayor de ocho (8) días, renovables por una vez, siempre y cuando los mismos no hayan sido reservados por otro usuario.

- Requisitos para público en general:

- Presentar una identificación personal (carné de estudiante, DPI, Licencia de conducir).
- Llenar la boleta correspondiente.
- El número máximo de documentos para el préstamo es de uno (1), por un plazo no mayor de tres (3) días, renovables por una vez, siempre y cuando, los mismos no hayan sido reservados por otro usuario.

- El préstamo externo no incluye los documentos siguientes:
    - Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)
    - Recursos electrónicos.
    - Documentos no procesados (estos documentos solo pueden consultarse dentro de la sala de lectura.)
2. Referencia. Este servicio es personalizado, ya sea por la diferentes vías:
- Personal: consulta directa al encargado del CEDOC.
  - Vía teléfono: comunicarse al CEDOC, para solicitar información de los documentos a investigar.
  - Correo electrónico: enviar un correo al encargado del CEDOC especificando el tema que necesita investigar.
- ❖ Si el material no es devuelto 30 días después de la fecha del vencimiento del préstamo, el usuario pierde sus derechos de préstamo externo, así como deberá pagar una multa de Q1 por cada día atrasado.

#### **IV. USUARIOS**

1. Son usuarios del CEDOC de Sinergia No'j:
- Estudiantes universitarios.
  - Personal que labora en la institución.
  - Investigadores.
  - Pueblos indígenas, mujeres y jóvenes.
2. Beneficios de los usuarios. Los usuarios del CEDOC de Sinergia No'j, gozan de los beneficios siguientes:
- a. Hacer uso de los servicios que presta el CEDOC en un ambiente de tranquilidad y ORDEN.
  - b. Obtendrá un servicio sin costo alguno.
  - c. Disponer de información pertinente, actualizada y de forma rápida.
  - d. Recibir atención cortés y eficiente de parte del personal del CEDOC.
  - e. Hacer sus sugerencias por escrito, para mejorar el funcionamiento del CEDOC y la adquisición del fondo bibliográfico.
3. Obligaciones de los usuarios. Los usuarios del CEDOC de Sinergia No'j tienen las obligaciones siguientes:
- a. Cumplir el REGLAMENTO del CEDOC.

- b. Al solicitar el préstamo externo, presentar una identificación personal. El préstamo es personal e intransferible.
- c. Revisar el material recibido y avisar oportunamente si presenta algún daño.
- d. Mantener el orden en el CEDOC.
- e. Abstenerse de fumar, INGRESAR ALIMENTOS Y BEBIDAS en la Sala de Lectura.
- f. Guardar el debido respeto al personal del CEDOC.
- g. Evitar doblar, subrayar, cortar y causar daños físicos al material documental.

## **V. COLECCIONES**

El CEDOC de Sinergia No´j cuenta con las colecciones siguientes:

1. COLECCIÓN POR TEMAS: comprende los documentos de ciencias sociales y disciplinas en general que están organizados por temas.
2. COLECCIÓN DE AUDIOVISUALES: CD`S de temas relacionados a las clases pedagógicas que se imparten dentro como fuera de Sinergia No´j.
3. COLECCIÓN DE DOCUMENTOS: comprende los documentos basados en obras generales. Documentos como manuales, informes, memorias y material de apoyo.

## **VI. HORARIO Y SERVICIOS**

1. Horario:

El CEDOC de Sinergia No´j atiende de 8:00 a 16:00 horas

2. Servicio:

El CEDOC de Sinergia No´j dará servicio de lunes a viernes.

## **VII. SANCIONES**

El incumplimiento de este Reglamento enunciara, según la gravedad de la falta, a las sanciones siguientes:

1. Ser amonestado por el Encargado del CEDOC de Sinergia No'j en forma verbal o escrita.
2. Que el servicio del CEDOC le sea suspendido parcial o definitivamente.
3. Si un usuario maltrata, mutila o extravía una obra, está obligado a reponerla o a cubrir su importe, conforme lo señale el Encargado del CENDOC.

## **VIII. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO**

Todo usuario que haga uso del CEDOC deberá:

- ❖ Conocer,
- ❖ Aceptar y
- ❖ Cumplir el Reglamento

### 3.8 Diseminación selectiva de información -DSI-

Es un procedimiento mediante el cual se suministra periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses cognoscitivos.<sup>6</sup>

El objetivo del DSI es dar a conocer al usuario la información de su interés, publicada en el material bibliográfico que recién ingresa al centro de documentación, con la finalidad de tenerlo actualizado, se entere de los últimos avances a nivel de liderazgo o educativo y proporcionarle una visión universal de lo ocurrido en el mundo.

Para que la DSI cumpla su objetivo de mantener informado al usuario es muy importante definir bien el perfil que necesita: conocer sus intereses, los intereses del organismo al que sirve, sus conocimientos de otros idiomas y grado de profundidad de la información que demanda. El perfil del usuario es un conjunto de palabras clave, más o menos estructuradas según las posibilidades del sistema, que describe los temas de interés del usuario.

Existen varios formatos de cómo hacer útil el servicio de la DSI como son:

- ✓ Boletín electrónico: es una página de contenido que se suele recibir de forma periódica o dependiendo de la publicación que se quiera dar a conocer, contiene información, promoción comercial o publicidad de la empresa o institución.
- ✓ Trifoliar: se redacta con información importante sobre la unidad ejecutora como lo es la misión, visión, servicios que presta y las colecciones por la que se compone.
- ✓ Servicio de alerta: es un servicio que consiste en enviar información relevante de forma periódica a un grupo de usuarios/as de acuerdo con un perfil previamente establecido.

Para el CEDOC, se diseñó un Trifoliar informativo y un boletín electrónico de nuevas adquisiciones.

---

<sup>6</sup> Diseminación selectiva de información en la biblioteca.  
[http://eprints.rclis.org/13158/1/Diseminaci%C3%B3n\\_Selectiva\\_de\\_Informaci%C3%B3n\\_en\\_la\\_Biblioteca\\_DNB.pdf](http://eprints.rclis.org/13158/1/Diseminaci%C3%B3n_Selectiva_de_Informaci%C3%B3n_en_la_Biblioteca_DNB.pdf)

### 3.8.1 Trifoliar informativo

**Horario y atención al público**

**Horario.**

El CEDOC de Sinergia No'j atiende de 8:00 a 16:00 horas

**Servicio.**

El CEDOC de Sinergia No'j dará servicio de lunes a viernes.




Sitio web:  
<http://www.sinergianoj.org/>

Correo electrónico:  
[contacto@sinergianoj.org](mailto:contacto@sinergianoj.org)

Facebook:  
 Sinergia No'j

**Centro de Documentación –CEDOC–**

**Sinergia No'j.**



TEL: 23313482/ 23607252

2 av. 9-42 zona 9 Of. # 4

Fuente: elaboración propia

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN –CEDOC–**

**Misión**

Proporcionar información especializada para la capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que sea oportuna, veraz y confiable, con el objetivo de promover los derechos humanos de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que permitan ejercer sus derechos y desempeñar un papel activo e inclusivo en la sociedad.



**Visión**

Ser un centro de documentación que apoye activa y continuamente las actividades que realiza Sinergia No'j en los pueblos indígenas por medio de documentos que contienen información esencial, actualizada, especializada y sistematizada.

**Colección por temas**

El CEDOC cuenta con 17 temas específicos; los cuales se describen a continuación:

1. Derechos Humanos –DH-
2. Desarrollo Rural –DR-
3. Desastres Naturales –DS-
4. Educación –ED-
5. Economía –ECONO-
6. Feminismo –FEM-
7. Género –GE-
8. Gobierno –GO-
9. Participación –PA-
10. Pueblos indígenas –PI-
11. Religión –RE-
12. Salud –S-
13. Seguridad pública –SP-
14. Violencia –V-
15. Tierras –T-
16. Leyes –LE-
17. Diccionarios –DIC-

**Colección de Documentos**

Consta de 4 apartados:

1. Manuales –MA-
2. Informes –IN-
3. Memorias –ME-
4. Material de apoyo –MAP-

**Colección Audiovisuales**

1. CD's de Música
2. CD's de Actividades pedagógicas
3. CD's de Películas

**Servicios**

Los servicios que presta el CEDOC son:

1. Referencia (personal, correo electrónico o vía telefónica)
2. Préstamo interno
3. Préstamo externo
4. Consultas en sala



Fuente: elaboración propia

### 3.8.2 Boletín electrónico

Volumen 1, nº 1.

Junio - Agosto 2013

Boletín Electrónico

# Nuevas adquisiciones

Centro de  
Documentación  
- CEDOC -



#### Misión

Proporcionar información especializada para la capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que sea oportuna, veraz y confiable, con el objetivo de promover los derechos humanos de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que permitan ejercer sus derechos y desempeñar un papel activo e inclusivo en la sociedad.

#### Visión

Ser un centro de documentación que apoye activa y continuamente las actividades que realiza Sinergia No'j en los pueblos indígenas por medio de documentos que contienen información esencial, actualizada, especializada y sistematizada.

#### CONTENIDO:

Huehuetenango: Conflictividad y Protesta Social 2010-2011. Simona V. Yagenova	2
Caracterización del sistema político de Huehuetenango: análisis del proceso electoral 2011. Jahir Dabroy.	2
Sociedad civil e institucionalidad pública: desajustes en los engranajes del CODEDEH. Juana Aracely Larios Méndez.	2
Escuela de formación política. Mujeres mayas organizadas ejerciendo su ciudadanía y defendiendo sus derecho.	3



Fuente: elaboración propia

**Huehuetenango: Conflictividad y Protesta Social 2010-2011.** Simona V. Yagorova

Este texto *Huehuetenango: conflictividad y protesta social 2010-2011* surgió a iniciativa de CEDFOG, institución huehueteca que desde 1969 se dedica a es-



pleja y fascinante realidad del departamento de Huehuetenango. Dicho esfuerzo, a través del estudio sistemático, espejos de diálogo y acciones de incidencia, parte de un profundo compromiso con sus habitantes y contribuye a generar reflexión crítica, el debate, y la búsqueda de soluciones a los múltiples y profundos problemas políticos, económicos y socio-culturales que se viven en los 32 municipios de

este territorio. En este marco se solicitó la realización de un estudio exploratorio que permitiera construir una primera aproximación a la protesta y conflictividad social, ocurridos durante el periodo de enero 2010 a mayo de 2011.

**Caracterización del sistema político de Huehuetenango: análisis del proceso electoral 2011.** Jahn Dabroy

"En síntesis: ha pretendido plasmar en líneas generales el funcionamiento del sistema político del departamento"

El trabajo de investigación fue desarrollado durante los meses de marzo 2011 a febrero 2012, con la finalidad de caracterizar el funcionamiento del sistema político en el departamento de Huehuetenango y las relaciones

de poder que en él se desarrollan. Esta investigación fue propuesta por el Centro de Estudios y Documentación de la Frontera Occidental de Guatemala - CEDFOG-, en la búsqueda por realizar un trabajo sobre el pro-

ceso electoral 2011, pero que superara la simple estadística y el análisis cuantitativo. Este estudio se focalizó en la práctica huehueteca de manera articulada para definir el modo de acción que sustentó el sistema político.

**Sociedad civil e institucionalidad pública: desajustes en los engranajes del CODEDEH.** Juana Aracely Laríos Méndez.

El Centro de Estudios y Documentación de la Frontera Occidental de Guatemala - CEDFOG- a lo largo de 13 años de proyección al pueblo huehueteco y pueblos vecinos, ha realizado procesos de investigación sobre la participación ciudadana, enmarcados en la misión de generar conocimientos sobre

las realidades sociales, políticas, económicas y culturales de este departamento. Bajo esta premisa ha realizado estudios específicos sobre uno de los fenómenos más actuales de la democracia participativa: como lo es la participación ciudadana.

Se basa en el ideal de promover el interés de los ciudadanos en cuanto a involucrarse en lo público para acompañar el desen-



**Escuela de formación política. Mujeres mayas organizadas ejerciendo su ciudadanía y defendiendo sus derechos.**

Consta de 6 módulos diferentes los cuales se rigen por la *Guía Metodológica para la Facilitadora*. Los módulos son los siguientes:

1. **Nuestra historia y la participación política de las mujeres.** Con esta temática se hace el recorrido histórico, que permite identificar las distintas etapas que intervinieron en la configuración de la sociedad guatemalteca y el aporte de las mujeres se destacan elementos importantes de la Cosmovisión Maya, lo que da paso al tema de la identidad de las Mujeres.

2. **Liderazgo y poder.** Permite identificar de forma específica el liderazgo que queremos, así como las distintas formas como se ejerce el poder. Se hacen reflexiones sobre el liderazgo que queremos y un recorrido por distintas estrategias necesarias para visualizar la construcción de poder en forma individual y colectiva y culminar con nuestra propia identificación política.

3. **Derechos de las mujeres y de los pueblos indígenas.** Se hace un recorrido por nuestros derechos individuales y colectivos, los cuales permiten identificar los distintos convenios internacionales y leyes generales que favorece la protección a las mujeres e identifican las instituciones del Estado y de la sociedad civil que hacen aportes relacionados con el trabajo que desarrollan las mujeres.

4. **Procesos de organización local e incidencia política.** Permite identificar la relación entre la organización comunitaria de las mujeres y el poder local; se analizan aspectos relacionados con la participación y se analiza la institucionalidad del estado y su presencia a nivel local. El desarrollo de los temas lleva a la reflexión en torno a la incidencia y los pasos necesarios para la planificación de acciones de incidencia política en donde se analizan algunas estrategias.

5. **Violencia contra las mujeres y su relación con la salud y la autoestima.** Se hace el análisis de la violencia en general y las formas como afrontamos sus manifestaciones en el contexto, lo que propicia la reflexión sobre su dimensión en cuanto a como afecta la salud, la autoestima y la participación de las mujeres. Además del análisis crítico, se desarrolla ejercicios que contribuyen a ampliar conocimientos terapéuticos de sanación.

"Facilitar un taller, proveer herramientas de tipo técnico y teórico para el conocimiento de la realidad"



Fuente: elaboración propia

## Frases célebres

“Un escritor profesional es un escritor amateur muy perseverante.” (*Richard Bach, escritor de "Juan Salvador Gaviota"*)

“El sabio no dice nunca todo lo que piensa, pero siempre piensa todo lo que dice”. (*Aristóteles*)

“De los diversos instrumentos inventados por el hombre, el más asombroso es el libro; todos los demás son extensiones de su cuerpo... Sólo el libro es una extensión de la imaginación y la memoria”. (*Jorge Luis Borges*)



Sitio web:  
<http://www.sinergianoj.org/>

Correo electrónico:  
[contacto@sinergianoj.org](mailto:contacto@sinergianoj.org)

Facebook:  
Sinergia No'j



Fuente: elaboración propia

## CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

### 4.1 Evaluación del diagnóstico

Para elaborar el diagnóstico, se utilizó el diseño de la matriz FODA observando los aspectos positivos y negativos de la institución. En base a esta información, se determinaron las necesidades prioritarias. Fue así como se seleccionó el proyecto a ejecutar.

**Tabla No. 9**

No.	Actividad	Resultados	Medios de recopilación
1	Visitas de observación	Se obtuvo conocimiento al observar el CEDOC para ir formando las pautas para su organización	La recolección de datos por medio de las visitas
2	Se realizó entrevista a la encargada del Centro de Documentación	Se logró realizar la entrevista, reproducir el material para la recolección de datos, se hizo una revisión del estado físico del material bibliográfico.	El cuestionario elaborado para la recolección de datos

Fuente: elaboración propia

### 4.2 Evaluación del perfil

Se determinó que la solución propuesta como viable y factible es la organización técnica del CEDOC de Sinergia No. 7 al visualizar las necesidades obtenidas en el diagnóstico y como resultados de la priorización del problema.

**Tabla No. 11**

No.	Actividad	Resultados	Medios de recopilación
1	Realizar el proyecto con los lineamientos para la organización técnica del fondo bibliográfico del CEDOC	Se logró proyectar el diseño delimitándolo a una práctica profesional en la organización técnica del CEDOC	El propio diseño del proyecto

Fuente: elaboración propia

### 4.3 Evaluación de ejecución

**Tabla No. 12**

No.	Actividad	Resultados	Medios de recopilación
1	Diseñar el proyecto de acuerdo a la priorización de un listado de necesidades de información. El problema seleccionado es carencia de organización técnica del fondo bibliográfico, del CEDOC para brindar un mejor servicio a sus usuarios. Con la ejecución del proyecto se da la solución al problema en el CEDOC de Sinergia No'j	Se logró realizar la entrevista, reproducir el material para la recolección de datos, se hizo una revisión del estado físico del material bibliográfico.	El propio instrumento de recolección de datos, los datos y el diagnóstico elaborado
2	Se elaboraron productos para el uso del CEDOC, así como para el tratamiento adecuado del material bibliográfico.	Se logró realizar los productos y darlos a conocer a los empleados de Sinergia No'j	Los productos elaborados para el adecuado funcionamiento
3	Darle fortalecimiento para organizar el Centro de Documentación de Sinergia No'j. Ejecutar el proyecto, para dar solución a la situación de necesidades de información.	La organización del material bibliográfico en tres secciones, la catalogación, indización y clasificación de 435 documentos.	El capítulo que contiene el proyecto de proceso de ejecución de la unidad de información y los productos de organización.

Fuente: elaboración propia

#### 4.4 Evaluación final

El resultado final fue el fortalecimiento del CEDOC de Sinergia No'j a través de la organización técnica de su fondo bibliográfico. La aportación económica de la epesista y el recurso material, fueron importantes para concluir este proyecto. Se logró formar tres secciones técnicamente organizadas, así como la revisión e ingreso de los registros a la base de datos. Lo cual mejorara para brindar un mejor servicio a los usuarios del CEDOC.

**Tabla No. 13**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultados</b>	<b>Medios de recopilación</b>
1	El proyecto se limitó a llevar a cabo la implementación de la técnica documental de tratamiento del material bibliográfico para su organización.	Revisión de base de datos, elaboración de productos para el tratamiento documental y organización del material bibliográfico.	El informe de EPS, el fortalecimiento al CEDOC, la organización del material bibliográfico, los códigos de clasificación y los productos para el tratamiento documental.

Fuente: elaboración propia

## CONCLUSIONES

1. El fortalecimiento que se le dio al Centro de Documentación permite centralizar el material bibliográfico, se ubica mejor su localización y consulta de los mismos y en general, mejora la utilización lo cual es positivo para la institución en el proceso de brindar información a los usuarios que la requieran.
2. La organización, el proceso técnico, el almacenamiento y la recuperación de la información del material bibliográfico del CEDOC permitirá mejorar las condiciones de información.
3. El CEDOC es la unidad encargada de llevar el control en la organización de cada material bibliográfico que se edite dentro como fuera de la institución. Es por ello que el CEDOC se encarga de preservar y resguardar la memoria de talleres y actividades que realiza Sinergia No´j.

## RECOMENDACIONES

1. Dar seguimiento al proyecto de Fortalecimiento del Centro de Documentación para mejorar la organización del material documental y emitir un acuerdo administrativo que legalice la existencia del mismo.
2. Que los trabajadores de la institución den a conocer el CEDOC en cada actividad que realicen, para compartir la importancia del mismo y así generar de una forma financiera el apoyo de otras ONG.
3. Mejorar el espacio físico de las instalaciones del CEDOC.
4. Nombrar a una persona con conocimientos académicos dentro del campo de la Bibliotecología para que se encargue del proceso técnico del CEDOC.
5. Las autoridades de la institución, deberán iniciar una participación colectiva con otras ONG para la contribución con el fortalecimiento del CEDOC.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Museo Nacional de Colombia. **Centro de documentación, manual de herramientas.** [En línea] Consultado el 16 de septiembre, 2013 en <http://www.museonacional.gov.co/el-museo/manuales-de-area/Documents/mdocumentacion.pdf>
- ✓ Salmoiraghi, María Paula. (2009). **Diseminación selectiva de información en la biblioteca.** [En línea] Consultado el 4 de Agosto, 2013 en [http://eprints.rclis.org/13158/1/Diseminaci%C3%B3n\\_Selectiva\\_de\\_Informaci%C3%B3n\\_en\\_la\\_Biblioteca\\_DNB.pdf](http://eprints.rclis.org/13158/1/Diseminaci%C3%B3n_Selectiva_de_Informaci%C3%B3n_en_la_Biblioteca_DNB.pdf)
- ✓ Fox, Virginia. (2005). **Análisis documental de contenido: principios y prácticas.** Buenos Aires: Alfagrama. 253 p.
- ✓ Gómez Córdova, Israel. (1995). **Importancia de la indización en la recuperación de información en unidades de información de las ciencias sociales y humanísticas de la Universidad de san Carlos de Guatemala.** Guatemala: USAC. 70 p. Tesis (Licenciado en Bibliotecología) USAC.
- ✓ **Guía para el análisis documental.** Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de América Latina y el Caribe de la Red de Centros Miembros de CLACSO. [En línea] Consultado el 16 de octubre, 2013 en [http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/bibliointra/documentacion/analisis\\_documental.pdf](http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/bibliointra/documentacion/analisis_documental.pdf)
- ✓ **Los centros de documentación.** [En línea] Consultado el 12 de septiembre, 2013 en <http://www.hcentroamerica.fcs.ucr.ac.cr/Contenidos/hca/cong/mesas/cong6/docs/CentDoc/ebern.doc>
- ✓ **Manual de procedimientos para indizar con lenguaje natural.** (2007) Guatemala: Fundación bibliotecas de hoy y del mañana (FUBIHOMA). 15 p.
- ✓ **Tesaurus de la UNESCO.** [En línea] Consultado el 3 de julio, 2013 en <http://databases.unesco.org/thessp/>
- ✓ **Tesaurus sobre derechos humanos.** [En línea] Consultado el 3 de julio, 2013 en [http://www.defensoria.org.co/red/anexos/pdf/08/tesauro\\_dh.pdf](http://www.defensoria.org.co/red/anexos/pdf/08/tesauro_dh.pdf)

- ✓ **Tesoro europeo de la educación.** [En línea] Consultado el 3 de julio, 2013 en <http://www.doredin.mec.es/documentos/TEESP.pdf>
- ✓ **Tesoro de género.** [En línea] Consultado el 3 de julio, 2013 en [http://www.oei.es/genero/documentos/bibliografia/Bib\\_5.pdf](http://www.oei.es/genero/documentos/bibliografia/Bib_5.pdf)
- ✓ **Tesoro especializado en resolución alternativa de conflictos –TERAC-** [En línea] Consultado el 4 de julio, 2013 en <http://www.metabase.net/metarecursos/control/terac.pdf>
- ✓ **Tesoro mujer.** [En línea] Consultado el 4 de julio, 2013 en <http://www.inmujer.gob.es/servRecursos/centroDocumentacion/acceso/docs/tesauroMujer.pdf>
- ✓ **Tesoro de género.** [En línea] Consultado el 4 de julio, 2013 en [http://www.juntadeandalucia.es/iam/catalogo/doc/web/tesauro\\_genero.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/iam/catalogo/doc/web/tesauro_genero.pdf)
- ✓ Encinas, María. (2008). **Uso de tesauros y otros vocabularios controlados.** [En línea] Consultado el 25 de octubre, 2013 en [http://www.gbif.es/ficheros/Taller\\_calidad\\_08/Tesauros\\_Calidad\\_Datos\\_M.Encinas.pdf](http://www.gbif.es/ficheros/Taller_calidad_08/Tesauros_Calidad_Datos_M.Encinas.pdf)

# **APÉNDICE**

## **No. 1**

# **APÉNDICE**

## **No. 2**



**GUÍA DE ENTREVISTA AL PERSONAL BIBLIOTECARIO**

**INSTRUCCIONES:** Conteste las siguientes interrogantes.

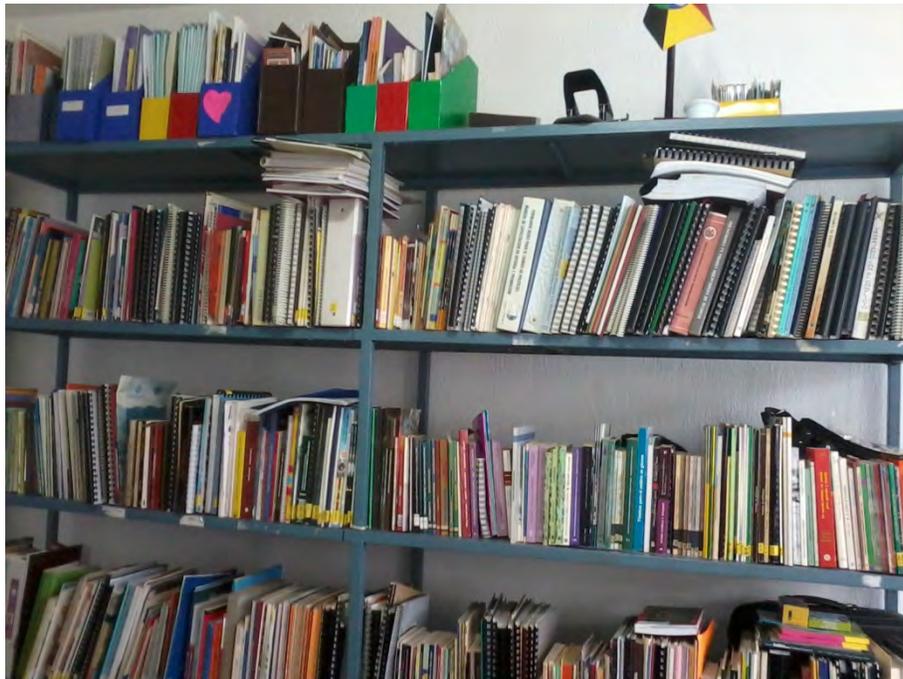
1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en el Centro de Documentación?
2. ¿Cuántas personas laboran en la institución?
3. ¿El personal recibe alguna clase de capacitación?
4. ¿Con qué periodicidad se realizan las reuniones del personal?
5. ¿Con qué instrumentos se evalúan sus funciones?
6. ¿Cuáles son los resultados esperados a raíz de la modificación del Centro de Documentación?
7. ¿Le gustaría contar con Manuales para el mejor desempeño en sus actividades?
8. ¿Existe un reglamento interno del Centro de Documentación?
9. ¿Recibe algún tipo de incentivo? ¿En qué forma?
10. ¿Cuentan con suficiente material para realizar los cambios esperados?

# **APÉNDICE**

## **No. 3**

## Fotografías del antes y después del Centro de Documentación de Sinergia No'j

Documentos de la Institución apilados y desorganizados.  
Fotografía #1



Fotografía #2



Documentos de la institución ya organizados

Fotografía #3



Fotografía #4



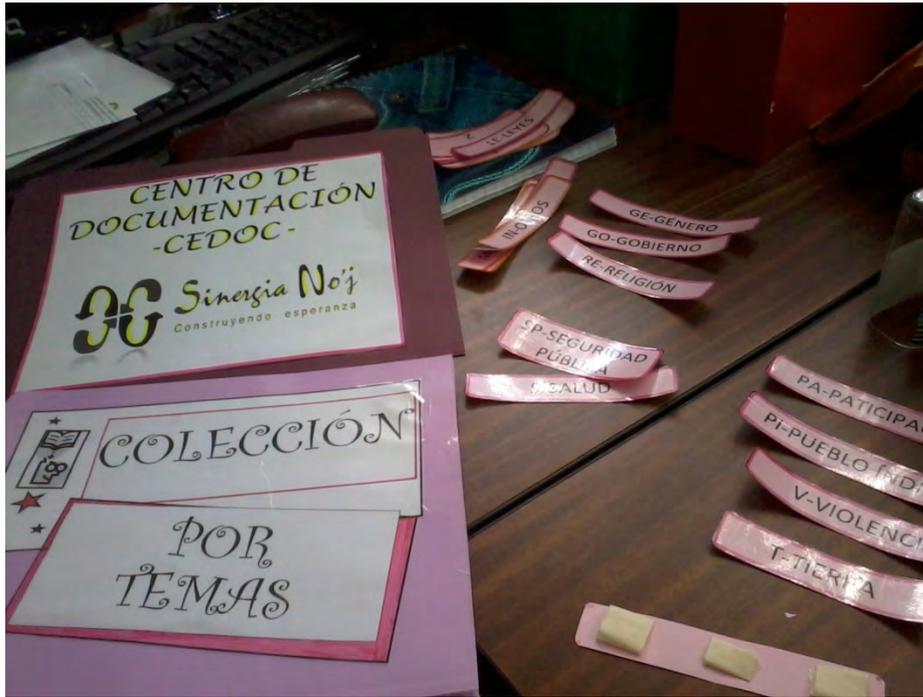
**Fotografía #5**



**Fotografía #6**



Fotografía #7



# **APÉNDICE**

## **No. 4**

## Misión y visión del Centro de Documentación de Sinergia No'j

### Misión

*Proporcionar información especializada para la capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes. Que sea oportuna, veraz y confiable, con el objetivo de promover los derechos humanos de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes que permitan ejercer sus derechos y desempeñar un papel activo e inclusivo en la sociedad.*



### Visión

*Ser un centro de documentación que apoye activa y continuamente las actividades que realiza Sinergia No'j en los pueblos indígenas por medio de documentos que contienen información esencial, actualizada, especializada y sistematizada.*



# **APÉNDICE**

## **No. 5**

## Presentación de propuestas para futuros cambios en el Centro de Documentación de Sinergia No´j

# Propuestas para el Centro de Documentación de Sinergia No´j.



**Epesista: María del Rosario**

Guatemala, 10 de septiembre del 2013

### 1. UBICACIÓN

Ubicar los dos anaqueles en una sola oficina para que estén todos los materiales documentales en un solo lado y así especificar el lugar adecuado del Centro de Documentación, así mismo establecer una pequeña sala de lectura para el uso de sus usuarios, en este punto se solicita la compra o donación de una mesa y 3 sillas par formar la sala de lectura.

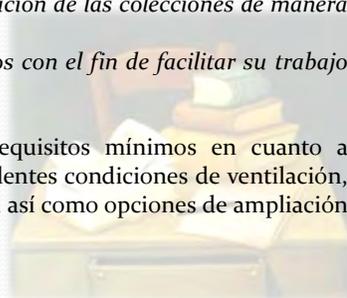
*Los espacios básicos con los que debe contar según normas internacionales son los siguientes:*

*De **administración** para el personal encargado del centro de documentación.*

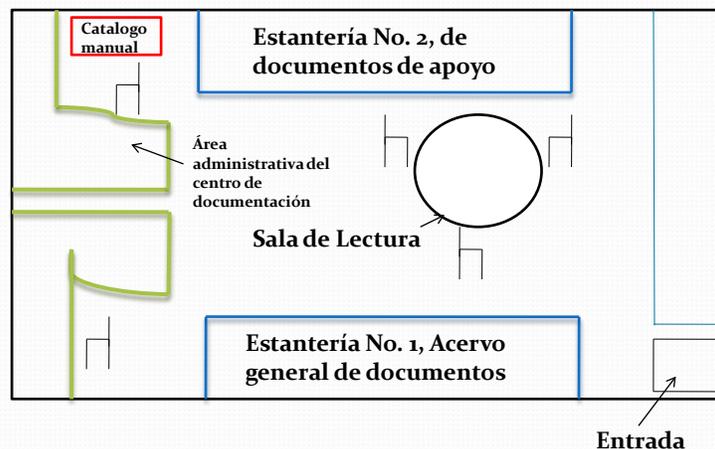
*De **almacenamiento (anaqueles)** para la ubicación de las colecciones de manera adecuada y sistemática.*

*De **consulta (sala de lectura)** para los usuarios con el fin de facilitar su trabajo investigativo.*

El espacio asignado al centro debe reunir requisitos mínimos en cuanto a comodidad y fácil acceso a las colecciones, excelentes condiciones de ventilación, temperatura, humedad, iluminación y seguridad así como opciones de ampliación para su buen funcionamiento.



## Diseño de espacio físico del Centro de Documentación de Sinergia No 'j



### 2. ORGANIZACIÓN

En este punto se requiere de:

- Elaboración de la tarjeta de préstamo
- Elaboración de sobre que van colocadas en cada libro.
- Elaboración de boletín que se enviaría vía electrónica.

En estos puntos se solicita **material** para elaborar la tarjeta de préstamo y su sobre

Estos puntos son importantes y de base fundamental para que el Centro de Documentación de Sinergia No 'J se de a conocer fuera de la institución, y así atraer mas usuarios.



## Diseño de ficha de préstamo

Ficha de préstamo interno y externo

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
-CEDOC-

 Sinergia Noj  
Construyendo esperanza

Datos del lector

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Datos del libro

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Entrega \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma de Recibido

## Diseño de sobre de ficha de préstamo

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
-CEDOC-

 Sinergia Noj  
Construyendo esperanza

# **ANEXO**

## **No. 1**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 30 de mayo 2013

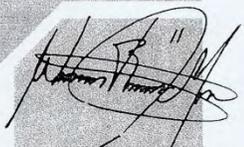
Licenciado (a)  
AMELIA ELOISA YOC SMITH  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de tesis ( ) o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

**MARIA DEL ROSARIO BURGOS DIAZ**  
**200715940**

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Bibliotecología.

  
M.A. María Teresa Gayca Seca  
Departamento Extensión

  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.c expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Guatemala, 2 mayo del 2013

Licenciada  
Amelia Yoc Smith  
Directora de la Escuela de Bibliotecología  
Facultad de Humanidades  
Universidad de san Carlos de Guatemala

Estimada Licenciada Yoc:

Me dirijo a usted cordialmente deseándole éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presente es para solicitarle una estudiante que este por finalizar la carrera Licenciatura en Bibliotecología, para ejecutar un proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado realizando la organización total del Centro de Documentación de Sinergia No'j.

Sinergia No'j es una asociación que se encarga de dar fortalecimiento institucional y organizacional, temas de liderazgo, género, análisis, resolución y transformación de conflictos, incidencia política y multiculturalidad e interculturalidad. Toda información producida en la asociación es vital e importante para las personas que participan como para los miembros encargados de impartir charlas o clases magistrales, así mismo es preciso una Epesista que se encargue de llevar dicho proyecto.

Para cualquier información la Asociación de Sinergia No'j esta ubicada en la 2 ave. 9-42 zona 9 Oficina No. 4, teléfono: 23607252.

Sin otro en particular,

Atentamente,

  
Carmen Lucia Pellecer  
Directora de Sinergia No'j



C.C. archi



Construyendo esperanza

telefax: (502) 2360 7252, 2331 3482 y 2334 6047 • dirección: 2ª avenida 9-42 zona 9 interior 4, Ciudad de Guatemala • correo-e: [sinergianoj@itelgua.com](mailto:sinergianoj@itelgua.com)

# **ANEXO**

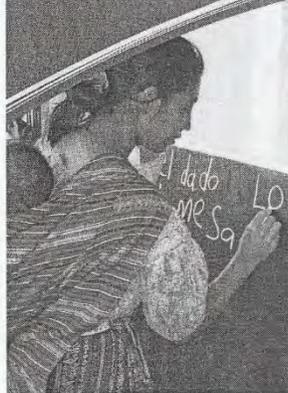
## **No. 2**

# **ANEXO**

## **No. 3**

## TEMAS PRIORITARIOS

- Fortalecimiento institucional y organizacional.
- Liderazgo.
- Género.
- Análisis, resolución y transformación de conflictos.
- Incidencia política.
- Multiculturalidad e interculturalidad.



**Sinergia No[ ]**  
 FUNDACIÓN SINERGIA NO[ ]  
 2ª Avenida 9-42, zona 9, interior 4  
 Ciudad de Guatemala, Guatemala, C.A.  
 Teléfono: (502) 2360-7252  
 2331-3482 / 2334-6097

Cooperación Internacional ODESA



Guatemala  
 6ª Avenida 20-25, zona 10, 6º piso  
 Guatemala, C.A.  
 Teléfono: (502) 2366-4647  
 Fax: (502) 2332-7147

Esta publicación fue posible gracias al apoyo financiero de Fundación Señor de Guacamal, dentro del marco del proyecto: "SIC - 1018 - Proyecto de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales". Las ideas, afirmaciones y opiniones que se expresan en este material, no son necesariamente las de la Fundación Señor de Guacamal. La responsabilidad de las mismas pertenece únicamente a las organizaciones.

## Construyendo Esperanza



## MISIÓN

Sinergia No[ ] es una organización que acompaña y cataliza procesos de fortalecimiento organizacional e institucional, de capacitación y formación de liderazgos, prioritariamente de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes y la construcción de agendas, propuestas y acciones de los movimientos sociales, para transformar las condiciones de pobreza, discriminación y opresión.

## ESTRATEGIAS GLOBALES

- Desarrollo Metodológico.
- Desarrollo de actividades y procesos de intercambio, debate, diálogo y negociación para la construcción de propuestas y definición de acciones.
- Investigación/Acción.
- Asesoría técnica y facilitación de procesos.
- Capacitación y formación.
- Propiciar y apoyar el pensamiento y acción estratégica para el liderazgo social e institucional.

## CON QUIÉNES TRABAJAMOS

- Con líderes y organizaciones de los movimientos sociales de incidencia nacional, con énfasis en mujeres, indígenas y jóvenes.
- Con mujeres liderazas de incidencia regional a nivel centroamericano.
- Con organizaciones indígenas y campesinas con proyección desde lo local a lo nacional.
- Con ONG's afines, nacionales e internacionales.
- Con liderazgos emergentes constructivos y organizados.

