

**EDNA MARICELA MARROQUÍN VALDEZ**

***“ LEGALIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO DE  
DOCUMENTACIÓN EN EL ORGANISMO EJECUTIVO ”***

**ASESORA: LICDA. OFELIA AGUILAR**

***UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA***

**Guatemala, 2000**

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, Octubre de 2000

## TABLA DE CONTENIDO

	PRESENTACION	4
I	MARCO CONCEPTUAL	5
	1 ANTECEDENTES	5
	2 JUSTIFICACION	5
	3 PROBLEMA	6
	4 LIMITES DEL ESTUDIO	6
	5 MUESTRA	7
	6 UBICACIÓN GEOGRAFICA	
II	MARCO TEORICO	8
	1 DOCUMENTACION	8
	2 LA DOCUMENTACION Y LOS USUARIOS	9
	3 CENTRO DE DOCUMENTACION	9
	4 ADMINISTRACION PUBLICA	10
	5 ESTRATEGIA	10
	6 PLANIFICACION ESTRATEGICA	10
	7 POLITICA GUBERNAMENTAL	10
	8 PLANES DE DESARROLLO	11
III	MARCO METODOLOGICO	12
	1 OBJETIVO GENERAL	12
	2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
	3 INSTRUMENTOS	12
IV	MARCO OPERATIVO	13

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO	13
USUARIOS	13
ENCARGADOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACION	16
V PROPUESTA	19
1 INTRODUCCION	19
2 JUSTIFICACION	19
3 OBJETIVOS	21
4 PLANEACION ESTRATEGICA	21
4.1 FIGURAR LEGAL Y ORGANIZACIONALMENTE DENTRO DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	21
4.2 ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACION EN CUANTO A ESPACIO, MOBILIARIO, EQUIPO Y PERSONAL	22
4.3 INCREMENTAR LA COLECCION Y MEJORAR LOS SERVICIOS	23
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	25
BIBLIOGRAFIA	26
ANEXOS	
- GRAFICAS	
- ENCUESTAS	
- PROYECTO DE ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACION	
- PROYECTO DE LA BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE INFORMACION	
- PROYECTO DE PLANO DE LA UNIDAD DE INFORMACION	

## PRESENTACION

El Gobierno de Guatemala a partir del 26<sup>3</sup> de diciembre de 1996 debe cumplir 295 compromisos en la Agenda de la Paz, para esto las Unidades de Información deben ser parte activa en la toma de decisiones, por ello se considera que en el campo de la Educación la Unidad de Información de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación UCONIME, debe tratar de hacer acopio de la documentación de la educación del país; el Ministerio de Trabajo abarca todo lo relacionado entre patrono y trabajador del sector público y privado; el Ministerio de Finanzas Públicas el manejo adecuado del sistema financiero y presupuestario del Gobierno y en lo que respecta a la Oficina Nacional de Servicio Civil, requiere de su participación directa en las decisiones relacionadas con la administración del recurso humano al servicio del Estado.

Cada una de las instituciones antes mencionadas produce información de su competencia y que por diversas razones no toda es depositada en un lugar donde pueda consultarse, siendo básico disponer de estudios sobre un determinado tema al momento de presentar nuevos proyectos; en tanto que la política y acciones no se pueden presentar de manera aislada, sino por el contrario hay que conocer lo actuado para realizar o proponer modificaciones y adecuaciones.

Con este proyecto se espera que las Unidades de Información del Gobierno y sus autoridades cuenten con un estudio bibliotecológico sobre las bases y beneficios en dichas unidades, así como resaltar que la profesión Bibliotecológica es un estudio académico universitario y que su accionar es de gran importancia en el desarrollo de nuestro país.

## I. MARCO CONCEPTUAL

4

### 1. ANTECEDENTES:

La centralización de toda la documentación que se elabora, es una necesidad imperante de satisfacer por medio de la formación y legalización de Unidades de Información en donde el material editado esté conservado, controlado y organizado para su utilización y aprovechamiento.

Se toma como antecedente en este proyecto, el caso específico de la Oficina Nacional de Servicio Civil, donde desde 1989 se iniciaron las acciones que se detallan a continuación para desarrollar un Proyecto del Centro de Documentación para dicha institución:

- Asignar a un abogado, trabajador de la Oficina la tarea de buscar los mecanismos para emprender la obra, lo que fue difícil por razones de tiempo y desconocimiento en el campo de la Bibliotecología.
- En 1990, en una reunión con la Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASIES), se aprovecha la oportunidad para hacer una petición verbal y negociar sobre la necesidad de crear el Centro de Documentación de la Oficina Nacional de Servicio Civil. ASIES, propone que se designe a un consultor para que estudie la petición y presente un proyecto específico, pero la contratación de este asesor representaba un coste demasiado elevado para la ONSEC, por lo que se descartó dicha posibilidad.
- En el Plan de Trabajo de 1991, se contempla la elaboración y ejecución formal del Proyecto de creación del Centro de Documentación, por lo que se contrata a una persona especializada en Bibliotecología, quien realiza los estudios y las acciones correspondientes para la organización y puesta en marcha de dicha Unidad. Pero por razones de falta de apoyo hacia ésta, no se ha desarrollado como tal.

## **2. JUSTIFICACION:**

Algunas de las Unidades de Información del Organismo Ejecutivo funcionan desde hace algunos años sin sustentación legal que las incluya en la organización administrativa de dichas instituciones. Además son adheridas a departamentos o secciones en donde por diversas circunstancias, no obtienen todo el apoyo requerido, y las toman como si estuvieran exclusivamente al servicio del departamento o sección

que las dirige, lo que no permite la comunicación a otras dependencias. Esto ha tenido consecuencias negativas, porque no han sido tomadas en cuenta por las distintas autoridades que han estado a frente del Ejecutivo para la toma de decisiones.

A la vez adolecen de lo más importante como: espacio, mobiliario y equipo adecuado. El espacio físico en muchas de las unidades no llena los requerimientos mínimos, lo que representa incomodidad tanto para los bibliotecarios como para los usuarios; además no permite un desenvolvimiento adecuado de las actividades que en ellas se realizan.

Asimismo, las instituciones de gobierno, generan una verdadera riqueza de información documental, que no puede ser localizada por el personal profesional y técnico de éstas, por no disponer de la misma cuando la necesitan.

La forma técnica para solucionar este problema lo constituye la legalización y formalización de las Unidades que permitan poner a disposición del personal y usuarios de otras instituciones los documentos que se poseen, previa selección, análisis y almacenamiento.

## **3. PROBLEMA**

¿Cuál es la razón por la que las Unidades de Información de algunas instituciones de gobierno, no han logrado un buen funcionamiento que cubra las necesidades de información que los usuarios internos y externos demandan de éstas?.

## **4. LIMITES DE ESTUDIO**

Se toma como base la información que se recopila a través de encuestas que se realizan a los usuarios internos (autoridades, profesionales y técnicos), y externos de las siguientes Instituciones: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de

Educación (Unidad de Información UCONIME), Ministerio de Finanzas Públicas, y, Oficina Nacional de Servicio Civil, así como a los encargados de las respectivas Unidades de Información por considerarse que es a quienes afecta y beneficia el funcionamiento de éstas.

## **5. MUESTRA:**

Se considera importante conocer el funcionamiento y servicios que prestan las Unidades de Información del sector público encuestadas y que manejan información

con temática sobre administración pública; contando con la colaboración de cincuenta y siete (57) usuarios de cuatro unidades de información: Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del <sup>6</sup>Ministerio de Educación UCONIME; Biblioteca y Centro de Documentación José Beltetón del Ministerio de Finanzas Públicas; Biblioteca y Centro de Documentación Antonio Larrazabal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y, Centro de Documentación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## **6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

El estudio abarcó las siguientes Instituciones que tienen su sede en la Ciudad Capital:

- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Centro de Documentación Antonio Larrazabal).
- Ministerio de Educación (Unidad de Cooperación Nacional e Internacional UCONIME).
- Ministerio de Finanzas Públicas (Centro de Documentación José Beltetón)
- Oficina Nacional de Servicio Civil (Centro de Documentación)

Estas instituciones se toman en cuenta por poseer concentración de acciones sobre recursos humanos al servicio de la Administración Pública y por la conformación de las mismas dentro del Sistema de Servicio Civil.

## II. MARCO TEORICO

Como apoyo para el desarrollo del tema a tratar es importante definir algunos conceptos:

### 1. DOCUMENTACION:

La documentación nació de la necesidad de la época industrial (que se inicia en Gran Bretaña en la mitad del siglo XVIII) y de la carrera para ganar mercados. Era imprescindible conocer todo sobre la fabricación (datos, escritos, inventos y descubrimientos) para mejorar la calidad de la producción como el nivel de vida. Debido a esta evolución surgieron documentos en su mayoría de vida corta los que era necesario clasificar, ordenar, analizar, resumir y almacenar para difundir rápido su contenido.

La documentación se desarrolló en un ambiente de importancia para el tratamiento de todo lo que se iba generando (artículos de revista, informes de fábricas, patentes). Y conforme crecía fueron apareciendo invenciones sobre las técnicas informáticas, de reproducción, de microfotografía. La documentación no sólo se aplicaba a la ciencia y a la técnica sino a otras materias como la historia, la jurisprudencia y el deporte.

Conforme evolucionaba la documentación adquiría importancia y aplicación en los más variados temas, desarrollándose la información que es el resultado inmediato. El ser humano tiene una necesidad de información y desde los tiempos más antiguos la ha adquirido para su propio desarrollo y evolución, aún sin percartarse de ello.

En términos generales se puede decir que documentación es la acción de agrupar documentos y procesarlos previo a su difusión.

Como concepto generalizado, muestra el conjunto de documentos recopilados para fines determinados; como término específico, se refiere al empleo de técnicas para el tratamiento metódico de la información que los usuarios demandan.

La documentación conlleva los pasos siguientes:

**Selección de material bibliográfico:** Consiste en escoger entre la documentación que se produce interna y externamente, que responda a la especialidad de la Unidad y a las necesidades de los usuarios. Adquiriendo todo cuanto existe y se está produciendo en documentos de tipo visual, auditivo y audiovisual.

Identificación de la documentación: Es el conjunto de operaciones que el bibliotecólogo realiza para transformar la información que contienen los documentos y que sirve para identificar cada uno de ellos y el contenido de los otros que ya existen en la colección, lo que permite la selección en la búsqueda de la información.

Análisis documental: Es el conjunto de operaciones que se llevan a cabo para describir el contenido de un documento de manera diferente al original, para luego proporcionar la información.

Almacenamiento: Se refiere a la acumulación de documentos, sean éstos originales o reproducidos, en el fondo documental para que luego se puedan realizar las operaciones de búsqueda y recuperación necesaria para localizarlos.

Difusión de la información: Este último paso es el que más interesa al usuario, porque es cuando se le proporciona la información específica que él demanda.

## **2. LA DOCUMENTACION Y LOS USUARIOS:**

Las necesidades y exigencias de los usuarios, cualquiera que sea el nivel de éstos, constituyen el eje central de una Unidad de Información. Es por ello, que se hace necesario que antes de emprender la organización de cualquier servicio se tome en cuenta lo siguiente:

- ¿ A quién va dirigido ?
- ¿ Cuáles son las necesidades que pueden plantear los usuarios ? en cuanto a:
  - fondo bibliográfico
  - servicios
  - formato de presentación

## **3. CENTRO DE DOCUMENTACION:**

Es el medio por el cual las funciones de selección, tratamiento y difusión de la información actúa 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.

#### **4. ADMINISTRACION PUBLICA:**

“Conjunto de organismos (Ejecutivo, Legisla...<sup>9</sup> ; Judicial), entidades y dependencias de diversa naturaleza que mantienen entre sí relación de interdependencia funcional y jerárquica, con el propósito de proveer los servicios y bienes que la sociedad demanda, así como las regulaciones que condicionan el comportamiento de los individuos y grupos en función del interés general”. (15 : 15)

“El papel de la administración pública es constituirse en un cuerpo profesionalizado y técnico, capaz de contribuir a la definición operativa de objetivos y políticas y traducirlas en acciones concretas de servicio.” (14 : 4)

#### **5. ESTRATEGIA:**

“Es el mecanismo más adecuado, que permite alcanzar los objetivos de la institución o programa, tomando en cuenta los obstáculos y dificultades que existen para el efecto.” (18 : 2)

“Programas generales de acción y despliegue de esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos de una organización y sus cambios; los recursos empleados para alcanzar esos objetivos y políticas que gobiernan la adquisición; el uso y la disposición de los recursos; determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción, así como asignación de los recursos necesarios para alcanzar esas metas.” (12 : 14)

“La estrategia se fundamenta en un ordenamiento político, social y económico, basado en los principios de una democracia participativa y de una economía social de mercado”. (16 : 41)

## **6. PLANIFICACION ESTRATEGICA:**

“Es el proceso de seleccionar las estrategias más apropiadas para alcanzar los objetivos. Constituye una innovación de la planificación tradicional para obtener mejores resultados de las instituciones o programas.” (15 : 41)

## **7. POLITICA GUBERNAMENTAL:**

“Proceso de cooperación y compromiso entre grupos de interés (legisladores, partidos, obreros, burócratas), empleando los medios accesibles al alcance del Estado para cumplir con un propósito común en un plazo determinado” (10 : 1200)

“Conjunto de actividades que de alguna manera tienen como término de referencia el gobierno o Estado”. ( 4 : 1240)

10

## **8. PLANES DE DESARROLLO:**

“Se entiende como el esfuerzo del Estado para la previsión del curso de la economía y la sociedad, el estudio y adopción de las políticas y estrategias para influenciar su evolución. Identificar los problemas económicos y sociales de la población que deben ser atendidos por el gobierno, así como los recursos financieros para el funcionamiento y operación de las soluciones propuestas”. ( 14 : 8 )

### **III. MARCO METODOLOGICO:**

#### **1. OBJETIVO GENERAL:**

11

Lograr un mejor funcionamiento, de las Unidades de Información de las Instituciones de Gobierno, a través de la identificación de necesidades de los usuarios.

#### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Establecer las bases que se deben seguir para la organización y legalización de Unidades de Información dentro del Organismo Ejecutivo.
- Concientizar a los profesionales y técnicos dentro de las instituciones gubernamentales para que se traslade copia de todo documento que generen en sus respectivas dependencias, para su debido control y almacenamiento.
- Mejorar los servicios de las Unidades de Información, tanto para los usuarios internos como externos (estudiantes de los diferentes niveles educativos, profesionales, investigadores nacionales y extranjeros).
- Proporcionar los lineamientos necesarios para la selección, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información que se genera dentro de las instituciones del Gobierno.

#### **3. INSTRUMENTOS:**

Para llevar a cabo la investigación se elaboran dos cuestionarios de preguntas cerradas ( anexos 1 y 2 ), que son resueltos por los usuarios y por los encargados de las Unidades de Información para obtener datos sobre su funcionamiento y lo que se espera de ellas.

Al obtener los datos de la encuesta se analiza cada una de las preguntas y se emite un informe con estadísticas y gráficas de los datos adquiridos.

## IV MARCO OPERATIVO

12

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

#### USUARIOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la encuesta dirigida a una población de cincuenta y siete usuarios (57) pertenecientes a cuatro Unidades de Información del sector público.

#### 1. CON QUE FRECUENCIA ASISTE A ESTA UNIDAD DE INFORMACION?

El 12% contestó que asiste a la Unidad todos los días; el 37% semanalmente; el 30% una vez al mes; el 16% eventualmente y el 5% otros.

Se refleja en los resultados que los usuarios asisten cuando se les atribuye alguna investigación en sus lugares de trabajo o en sus centros de estudios.

( Gráfica 1)

#### 2. COMO CONSIDERA EL SERVICIO QUE SE PRESTA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN?

El 54% respondió que el servicio es excelente; el 42% bueno; y, el 4% regular.

Básicamente en esta pregunta se le dio la oportunidad al usuario para que calificara el servicio que la unidad que visita le proporciona, el cual califica como aceptable.

También puede ser interpretada de dos formas, por la atención que el bibliotecario o encargado de la Unidad da a sus usuarios o por los beneficios que éstos encuentran dentro de las Unidades de Información. (Gráfica 2)

#### 3. LA COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA DE ESTA UNIDAD CUBRE LAS NECESIDADES DE INVESTIGACION DE SU ESPECIALIDAD?

El 53% respondió que siempre se cubren las necesidades de investigación; el 40% a veces; el 5% indicó que pocas veces y, un 2% dijo que nunca se cubren las necesidades de investigación.

Por las respuestas dadas se refleja la realidad sobre las necesidades de investigación de los usuarios y la importancia de hacer firmes propuestas para que se incremente la colección bibliográfica de cada Unidad. (Gráfica 3)

#### **4. CONSIDERA QUE LA BIBLIOGRAFIA Y TEMAS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ES SUFICIENTE?**

13

El 49% contestó que sí considera que la bibliografía y temas de su unidad es suficiente; el 49% indicó que no es suficiente; y, el 2% no contestó esta pregunta. Estos resultados que están bien delimitados, vienen a complementar la respuesta de la pregunta anterior, el usuario manifiesta que no hay suficiente información, lo que también puede considerarse como una de las causas del por qué no hay mucha asistencia permanente a éstas. (Gráfica 4)

Dentro de esta pregunta se le pidió a los encuestados que sugirieran bibliografía o temas para su Unidad de Información, obteniéndose estos resultados: un 49% no sugirió bibliografía en especial, sino que opinaron que las Unidades deberían de cubrir toda bibliografía posible de las áreas de su competencia; un 19% temas sobre recursos humanos; un 19% temas varios (como computación, psicología, economía, etc); un 7% sobre trabajo laboral; el 5% temas de legislación; y, un 2% sobre educación.

#### **5. CREE QUE ES NECESARIO QUE SE LE BRINDE EL SERVICIO DE FOTOCOPIA?**

El 81% cree que es necesario el servicio de fotocopia; y el 19% indicó que a veces. Es recomendable que se cuente con fotocopidora, esto facilita el acceso a la información y le ahorra tiempo en la investigación, además se resguarda la colección. (Gráfica 5)

#### **6. LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACION QUE POSEE LA UNIDAD, CONSIDERA QUE ES LA ADECUADA?**

El 56% indicó que sí considera adecuada la publicidad de su Unidad, con ello da a conocer la bibliografía que posee; el 40% señaló que no es la adecuada porque muchas veces no saben qué información pueden encontrar en la Unidad; y, un 4% no contestó la pregunta. (Gráfica 6)

**7. RECOMIENDA USTED QUE SE AMPLIEN LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN?**

El 89% dijo que sí es necesario y que éstos podrían ser de fotocopia y extender el préstamo de documentos a usuarios externos. Dentro de este porcentaje se detecta personal profesional que conoce de los servicios de resumen, internet y correo electrónico, quienes indican que dentro de las Unidades sería de provecho y beneficio que éstos se consideren. Un 11% no dio ninguna clase de recomendación. (Gráfica 7).

**8. CONSIDERA DE MUCHO INTERES EL QUE SU UNIDAD LE PROPORCIONE RESUMENES DE LAS PUBLICACIONES DE SU ESPECIALIDAD?**

Este servicio para el 82% les es de utilidad, por el ahorro de tiempo y a la vez conocer abreviadamente el contenido de los documentos de su interés. También se tiene un porcentaje del 16% que respondió no, quizá por que no conoce este servicio y las ventajas que representa. <sup>14</sup> Un 2% dejó la pregunta en blanco. (Gráfica 8)

**9. CUAL ES SU ESPECIALIDAD?**

Dentro de los cincuenta y siete encuestados se encuentran usuarios de varias disciplinas del saber humano, con criterios y necesidades de información distintas, así como, de diferentes niveles de escolaridad lo que está reflejado en los porcentajes que a continuación se dan: 32% abogados; 14% economistas; 15% humanistas; 12% peritos contadores; 4% especialistas en informática; 2% estudiantes de ciencias políticas; 2% médicos; 2% relacionistas públicos; y, un 17% no consignó. (Gráfica 9)

## **ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE ENCARGADOS DE LAS UNIDADES**

Para la obtención de información se elaboró un cuestionario el cual fue contestado por los encargados de las Unidades de Información pertenecientes al Organismo Ejecutivo, como lo son: Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación UCONIME; Biblioteca y Centro de Documentación “José Beltetón”, del Ministerio de Finanzas Públicas; Biblioteca y Centro de Documentación “Antonio Larrazabal” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y, el Centro de Documentación de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Los resultados obtenidos son los siguientes:

### **1. SE DEPOSITA TODA LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA INSTITUCION, EN SU UNIDAD DE INFORMACION?**

El 75% de los encargados de las Unidades de Información indican que no se traslada copia de todos los documentos que se elaboran en las instituciones. Manifiestan que no existe apoyo para establecer que todo documento que se elabore en la institución debe ser enviado por lo menos una copia a la Unidad de Información para su conservación y posterior recuperación. El 25% de los encuestados dijo que en su Unidad si se cumple con esta instrucción. (Gráfica 10)

### **2. COMO CONSIDERA UD. QUE ES LA DEMANDA DE INFORMACION EN SU UNIDAD DE INFORMACION?**

Para el 75% de los encuestados se da una alta demanda de información en sus Unidades, lo que demuestra que éstas juegan un papel importante e indispensable dentro de las instituciones; y, el 25% opina que la demanda es regular. (Gráfica 11).

### **3. CREE QUE LA UNIDAD A SU CARGO, CUBRE LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS?**

Manifiestan los encargados que no siempre se logra satisfacer los requerimientos de los usuarios porque no se cuenta con suficiente material bibliográfico para hacer frente a la demanda de información, esto se demuestra con que el 50% de ellos indicó que a menudo satisfacen al usuario y sólo un 50% dijo que siempre. (Gráfica 12).

#### **4. CUENTA LA UNIDAD CON CATALOGO PUBLICO?**

Los encargados de las Unidades indican que es necesario organizar el catálogo para que se utilice y que no se siga atendiendo al usuario sin que tenga un soporte para hacer consultas, sobre todo que de acuerdo a las respuestas, sólo una Unidad de Información tiene catálogo (25%); el (75%) de los encuestados señalaron también que algunas veces en este tipo de Unidades este procedimiento es lo que el usuario prefiere. (Gráfica 13)

#### **5. SON CUBIERTAS LAS NECESIDADES DE SUS SERVICIOS COMO LO ES PERSONAL, EQUIPO, ESPACIO, COLECCIÓN, ETC.?**

El 50% señala que no han logrado que sus necesidades sean atendidas y el 50% considera tener cubiertas las necesidades de sus servicios.

Al comentar sobre este aspecto los bibliotecarios encuestados hacen ver que mientras no se le dé la importancia o no se le asigne a las unidades presupuesto específico, los problemas seguirán. Argumentan que hay algunas Unidades en donde sí se cuenta con el espacio apropiado pero no tienen el equipo, personal y bibliografía suficientes; y, en la mayoría se carece de lo básico (espacio, personal, equipo y material bibliográfico) para el buen funcionamiento de las Unidades. (Gráfica 14).

#### **6. CREE QUE LA RELACION INTERBIBLIOTECARIA ES DE IMPORTANCIA PARA SU UNIDAD?**

El 100% indicó como positiva la relación interbibliotecaria. Agregan que se debe mantener esta relación con otras Unidades para disponer de bibliografía que no se tiene y ponerla a disposición de los usuarios.

#### **7. CUENTA LA UNIDAD CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?**

Según el porcentaje (75%) de las Unidades investigadas carecen de esta herramienta, pero por la importancia y ayuda que el manual les representa desean elaborarlo. Sólo una Unidad (25%) cuenta con el instrumento. (Gráfica 15).

#### **8. CUENTA LA UNIDAD CON GUIA DE USUARIOS?**

El 50% dijo que sí tiene guía de usuarios y el 50% contestó no poseer este documento. Los bibliotecarios están conscientes de la utilidad de las guías de

usuarios; los que aún no poseen esta ayuda, argumentan lo señalado en la pregunta 5 de esta encuesta . (Gráfica 16).

## **9. CUENTA LA UNIDAD CON SERVICIOS ESPECIALES**

En la conversación sostenida posteriormente con los encuestados quienes representan el 75% argumentan al respecto, que para implementar cualquier servicio dentro de las Unidades se necesita del apoyo económico y de recurso humano adecuado. Una sola Unidad (25%) tiene los servicios de: internet, correo electrónico y de fotocopia. (Gráfica 17)

## V. PROPUESTA

18

### 1. INTRODUCCION:

Por medio de las encuestas se detecta la realidad en que se encuentran algunas de las Unidades de Información del Organismo Ejecutivo, las que por carencia de bibliografía o servicios eficientes no cubren las necesidades de investigación de los usuarios. El desconocimiento por parte de los usuarios de las áreas temáticas que cubren las Unidades de Información demuestra la necesidad que existe de proyectar las Unidades dentro de las instituciones.

Aún cuando esta sea la realidad, las Unidades de Información tienen demanda por parte de sus usuarios, lo que significa que son necesarias en las dependencias del Estado. Es por ello, que se ha determinado la importancia de presentar una propuesta de legalización y funcionamiento, específicamente para la Unidad de Información de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por considerarse viable de implementar. La propuesta se presenta para ONSEC, pero puede ser utilizada como modelo para las otras Unidades de Información.

### 2. JUSTIFICACION:

Las necesidades para crear las Unidades de Información dentro de las instituciones del Gobierno han sido para centralizar la información que en ellas se produce, para un control adecuado sobre lo que existe. Los problemas de la información dispersa se sigue dando, no se solventa por falta de apoyo, y porque no se asume el papel de recopiladoras y centralizadoras de la información generada por las instituciones, descuidando así los objetivos de creación de dichas Unidades.

Algunos de los factores del por qué no se ha logrado centralizar la información son los siguientes:

1. Pérdida real o ficticia de estudios, proyectos e investigaciones elaborados por los trabajadores al servicio de cada una de las instituciones.
2. Retención de la información que reciben los empleados cuando asisten a becas pasantías y/o seminarios.
3. Falta de presupuesto para la compra de bibliografía o para suscripción de publicaciones periódicas.

En el primer factor se menciona la pérdida de documentos, lo cual sucede en todas las instituciones del Gobierno, generalmente el autor de un estudio se queda con él y luego al preguntarle, dice desconocer el paradero del mismo. Todo esto se da porque la información no está sujeta a un control adecuado.

El segundo factor retención de la información, es típico dentro de la administración pública. Se da el caso de que hay funcionarios que acuden a eventos dentro o fuera del país y a su regreso no depositan en las Unidades de Información la documentación que les han donado en algunas reuniones o actividades y cuando llegan a proporcionar algo, ya han seleccionado lo que es útil para ellos, dejando por lo tanto material de poco o escaso interés para la institución.

El factor presupuestario también es otro problema difícil de definir, se tiene la idea que en las Unidades de Información únicamente se debe contar con lo que se produce en las instituciones como fondo bibliográfico, o lo que se logre adquirir por medio de donaciones, cerrando así las posibilidades de poder adquirir material bibliográfico por compra. Algunas Unidades tienen rubro para la compra de libros pero no se les da, y se utiliza para otro fin.

En el estudio de campo se observa que las Unidades de Información no ocupan, por el momento, un lugar importante dentro del organigrama general de la institución, en algunos casos dependen de un mando medio, como es el caso del Centro de Documentación de ONSEC, el cual requiere de apoyo para asumir un papel trascendental dentro de los procesos de cambio de los servicios públicos.

Para alcanzar este propósito es necesario realizar una serie de transformaciones de la Unidad, que permita obtener los siguientes beneficios:

- Cubrir las necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.
- Canalizar a través de la Unidad, el qué hacer y la razón de ser de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Apoyar documentalmente las labores y toma de decisiones de las Autoridades, profesionales y técnicos de ONSEC.

#### **SITUACION ACTUAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL:**

El Centro de Documentación de ONSEC, tiene nueve años de estar en funcionamiento, hasta la fecha ha carecido de sustentación legal que lo incluya en la organización administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Desde su creación fue adherido al Departamento de Racionalización Administrativa (hoy Desarrollo Institucional) en donde por diversas circunstancias no ha obtenido todo el apoyo requerido.

Dos años después que se creó la Unidad, se elaboró el proyecto de Acuerdo de Dirección el que le daría el fundamento legal, pero no se le dio seguimiento.

Esto ha tenido consecuencias porque la Unidad de Información no ha sido tomada en cuenta para la toma de decisiones de la dist<sup>20</sup> autoridades que han estado al frente de la Oficina.

En cuanto a la ubicación jerárquica, la Unidad no ha logrado la comunicación a todos los niveles o departamentos de la Oficina. Se ha tomado la Unidad como que estuviera exclusivamente al servicio del Departamento que lo dirige.

Ha sido preocupación del administrador de la Unidad, promover acciones y transformaciones en los sistemas de control, como producto de la creciente necesidad de información interna y externa, requerimientos difíciles de satisfacer por no contar con el apoyo y la organización que dicha Unidad debiera tener.

### **3. OBJETIVOS:**

#### **GENERAL:**

Mejorar la calidad de los servicios del Centro de Documentación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ESPECIFICOS:**

- Figurar organizacional y legalmente dentro de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Estudiar las necesidades de la Unidad de Información de la Oficina en cuanto a: espacio, personal, mobiliario y equipo.
- Incrementar la colección y mejorar los servicios de la Unidad.

## **4. PLANEACION ESTRATEGICA**

### **4.1 OBJETIVO**

#### **FIGURAR ORGANIZACIONAL Y LEGALMENTE DENTRO DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

##### **ESTRATEGIA:**

Lograr una adecuada ubicación de la Unidad<sup>21</sup> de Información dentro del organigrama de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

##### **PRODUCTO:**

Ser una Unidad de apoyo para toda la Oficina y los usuarios externos con funcionamiento legalmente reconocida.

##### **ACTIVIDADES:**

- Presentar los proyectos de organización y de legalización de la Unidad a las autoridades de ONSEC, para su conocimiento y aprobación. (anexos 4 y 5).
- Elaborar el proyecto de acuerdo donde se oficialice la propuesta de organización.
- Realizar los cambios dentro del organigrama general de ONSEC.
- Publicación de la propuesta aprobada en el Diario de Centro América.
- Hacer del conocimiento de toda la Oficina la figura legal de la Unidad y la ubicación dentro del organigrama de la Institución.

## **4.2 OBJETIVO**

**ESTUDIAR LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACION EN CUANTO A ESPACIO, MOBILIARIO, EQUIPO Y PERSONAL .**

### **ESTRATEGIA**

Ubicar la Unidad de Información en un espacio físico adecuado y dotarlo del mobiliario y equipo necesario. Así como la integración de personal idóneo para la realización de funciones.

### **PRODUCTOS:**

- Espacio físico y mobiliario para la Unidad de Información de ONSEC.
- Recurso humano técnicamente preparado para hacer más eficientes los servicios de la Unidad.

### **ACTIVIDADES:**

- Buscar el lugar propicio dentro <sup>22</sup> Oficina para ubicar la Unidad de Información y presentar propuesta del plano de la Unidad de Información a las Autoridades de ONSEC. (anexo 6).
- Realizar cotizaciones del mobiliario y equipo.
- Compra del mobiliario y equipo para la Unidad.
- Gestionar ante las autoridades la incorporación de personal especializado en bibliotecología a la Unidad.
- Inducción al personal de nuevo ingreso

### **4.3 OBJETIVO**

#### **INCREMENTAR LA COLECCIÓN Y MEJORAR LOS SERVICIOS:**

##### **ESTRATEGIA**

Centralizar la información de la Oficina Nacional de Servicio Civil para mejorar los servicios y a la vez buscar otras fuentes para incrementar la colección.

##### **PRODUCTO:**

- Incrementar y almacenar técnicamente el acervo bibliográfico de la Unidad.

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Proponer títulos para adquisición por compra de material bibliográfico.
- Establecer formas de canje de información con Unidades homólogas e instituciones nacionales e internacionales afines a la Oficina.
- Hacer solicitudes de donación de material para la Unidad.
- Procesar la información que ingrese a la Unidad desde su registro hasta la puesta a disposición del usuario.
- Almacenamiento de la información.
- Difusión de la información de acuerdo con los intereses de los usuarios.

## CONCLUSIONES

23

1. A través del estudio de campo se pudo detectar la carencia de sustentación legal de las Unidades de Información investigadas del Organismo Ejecutivo, lo que hace que éstas no figuren dentro del esquema organizacional de la institución y por consiguiente no se toman en cuenta los requerimientos que en ella se dan.
2. Las Unidades de Información que pertenecen a la Administración Pública no están ubicadas administrativamente dentro del organigrama donde les corresponde, motivo por el cual en la mayoría de los casos no tienen el apoyo que demandan.
3. Por medio del trabajo de campo se pudo establecer que la mayoría de las Unidades de Información carecen de espacio apropiado, mobiliario y equipo necesario, indispensable para el buen desarrollo de sus funciones.
4. Existe dentro de las Unidades de Información necesidad de incrementar y renovar el material bibliográfico, para satisfacer la demanda de los usuarios .

## RECOMENDACIONES

24

1. Al crear una Unidad de Información dentro de las instituciones de Gobierno, es necesario que desde el principio se fundamente dentro de una base legal, para darle validez y estabilidad dentro de las mismas y ubicarlas adecuadamente dentro de la organización administrativa de la Institución para que se tome en cuenta y a la vez cubrir necesidades que en ellas se dan.
2. Las Unidades de Información dentro de la organización administrativa de las dependencias deben ser ubicadas como unidades de apoyo bajo la dirección y supervisión de la autoridad máxima.
3. Es necesario que sean cubiertas las necesidades de las Unidades de Información en lo que respecta a ubicación, espacio físico, personal, equipo y fondo bibliográfico, para mejorar la calidad de los servicios.
4. Que toda Unidad de Información se proyecte tanto interna como externamente para que cumpla con los objetivos de su creación.

## BIBLIOGRAFIA

1. Aguilar Pellecer, Ofelia Catalina. **25 Fundamentos básicos para la organización de un centro de documentación e información.** – Guatemala : USAC, 1977. -- 83 p. -- Tesis ( Licda. en Bibliotecología) – Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Amat Noguera, Nuria. -- **Técnicas documentales y fuentes de información.** - Barcelona : Bibliograf, 1979. -- 485 p.
3. Arguinzóniz, María de la Luz. – **Guía de la biblioteca : funciones y atribuciones.** – México : Trillas, 1987. – 105 p.
4. Bobbio, Norberto. -- **Diccionario de Política.** – México : Andrómeda, 1986. – 1751 p. -- vol. 2.
5. Buonocore, Domingo. -- **Diccionario de bibliotecología: términos técnicos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines.** -- 2a ed. - Buenos Aires : Marymar, 1976. – 456 p.
6. Curras, Emilia. -- **Las ciencias de la documentación : bibliotecología, archivología, documentación e información.** -- Barcelona : Mitre, 1982. -- 240 p. – ( Textos de información y documentación).
7. Dieguez Orellana de Padilla, Carmen Alicia. -- **El papel de los centros de documentación y bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la difusión de la investigación.** – Guatemala : USAC, 1992.-- 72 p. -- Tesis (Licda. en Bibliotecología) – Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Espinoza, Damaris. -- **Cómo hacer referencias bibliográficas y notas de pie de página.** -- San José, Costa Rica : ICAP, 1989. -- 29 p.
9. García Pelayo y Gross, Ramón. -- **Pequeño Larousse ilustrado.** -- México : Larousse, 1987. -- 1663 p.
10. **Gran Enciclopedia Rialp Ger.** – Madrid : Ediciones Rialp, 1974. -- 2121 p . -- vol II.
11. Grouard, Benoit. -- **Reingeniería del cambio : diez claves para transformar la empresa.** -- Colombia : Alfaomega, 1996. -- 233 p. -- (Estrategia y gestión competitiva).

12. Guatemala. Instituto Nacional de Administración Pública INAP. -- **Términos comunmente utilizados en la administración pública.** – Guatemala : [s.n], 1992. -- 32 p.
- 26
13. Guatemala. Presidencia de la República, Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC. -- **Manual de organización de la administración pública.** – 3ª. ed. – Guatemala : Llerena, 1995. -- 550 p.
14. Guatemala. Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica SEGEPLAN. – **Los nuevos caminos de la planificación en Guatemala.** – Guatemala : Red, 1992. -- 33 p.
15. ----- . **Programa de desarrollo administrativo del Sector Público PRODASP.** -- Guatemala : s.e. , 1979. -- 68 p.
16. ----- . **Programa de gobierno de la República 1996-2000 : juntos tenemos oportunidad de transformar Guatemala vamos al cambio.** -- Guatemala : s. e. , 1996. -- 136 p.
17. Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial ICAITI. -- **Organización y operación de unidades de información técnica.** -- Guatemala : OEA, 1987. -- 85 p.
18. **Qué es la planificación estratégica.** -- Guatemala : s.e. , [1992 ?] . – 13 p.
19. Tabarini Tejada, María Elizabeth. -- **Manual de procedimientos para centros de documentación.** -- Guatemala : USAC, 1981. -- 74 p. -- Tesis (Licda. en Bibliotecología ) – Universidad de San Carlos de Guatemala.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, m Curso Técnicas de Investigación Documental. -- **Apuntes de técnicas de investigación.** – Guatemala : Cooperativa de Servicios Varios , USAC, 1996. -- 167 p.

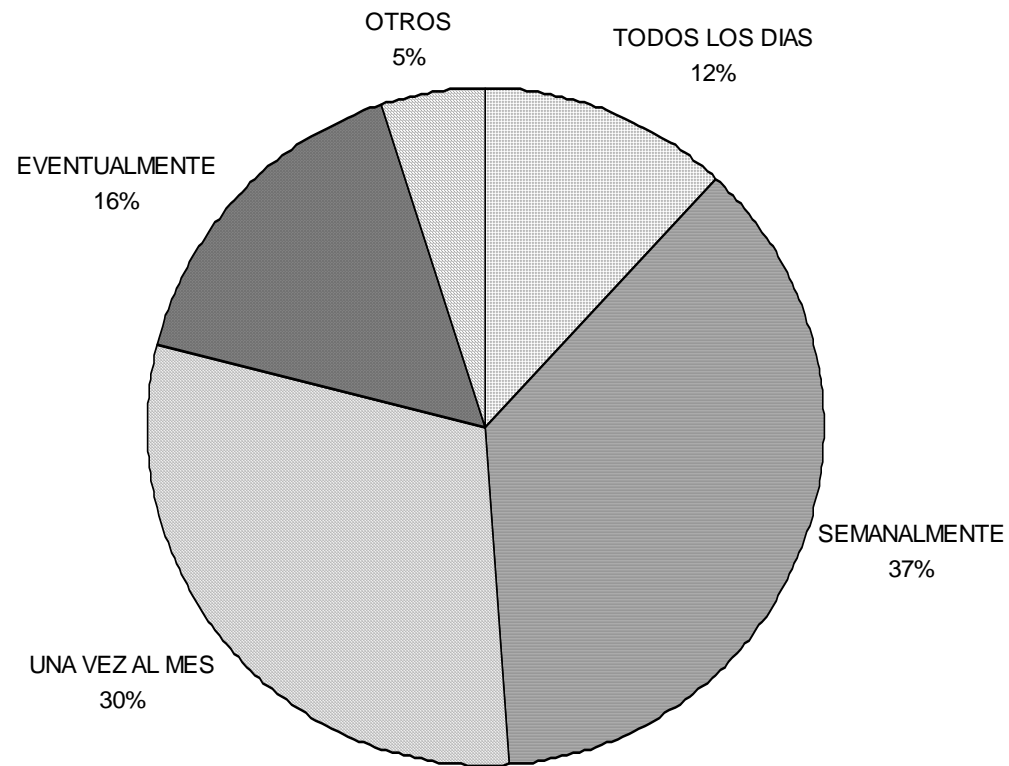
# **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**GRAFICAS**

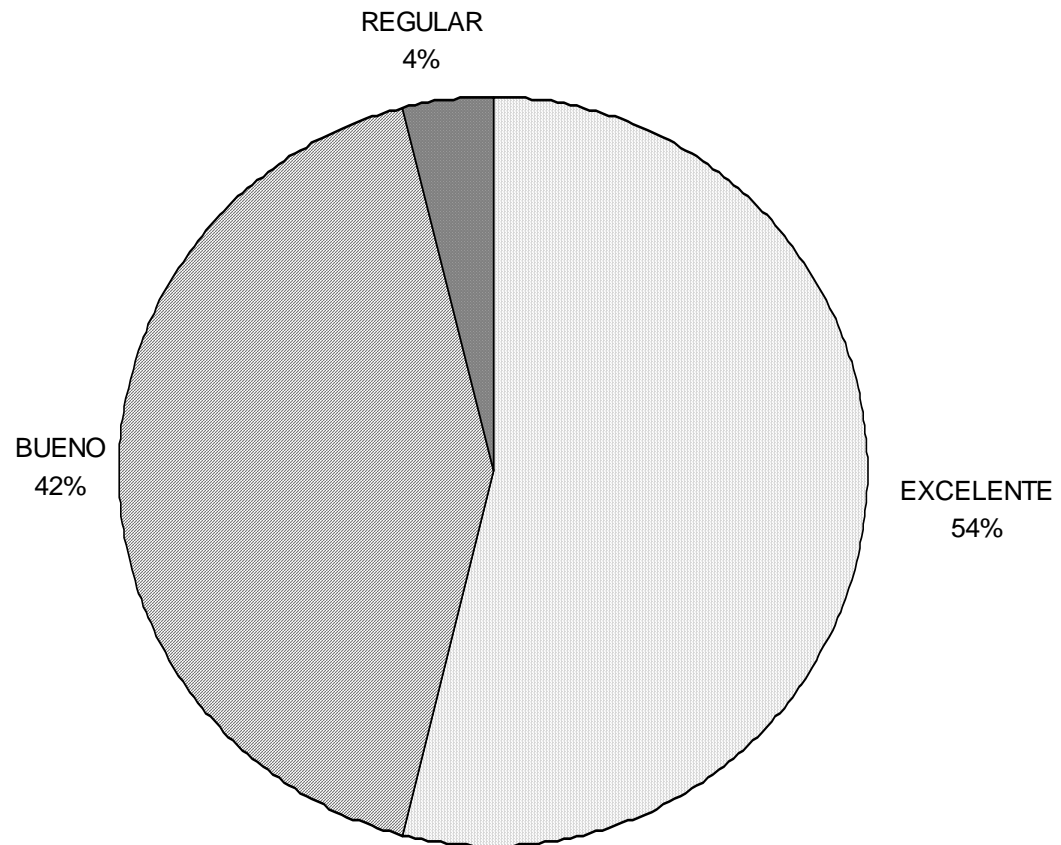


### ¿CON QUE FRECUENCIA ASISTE A ESTA UNIDAD?



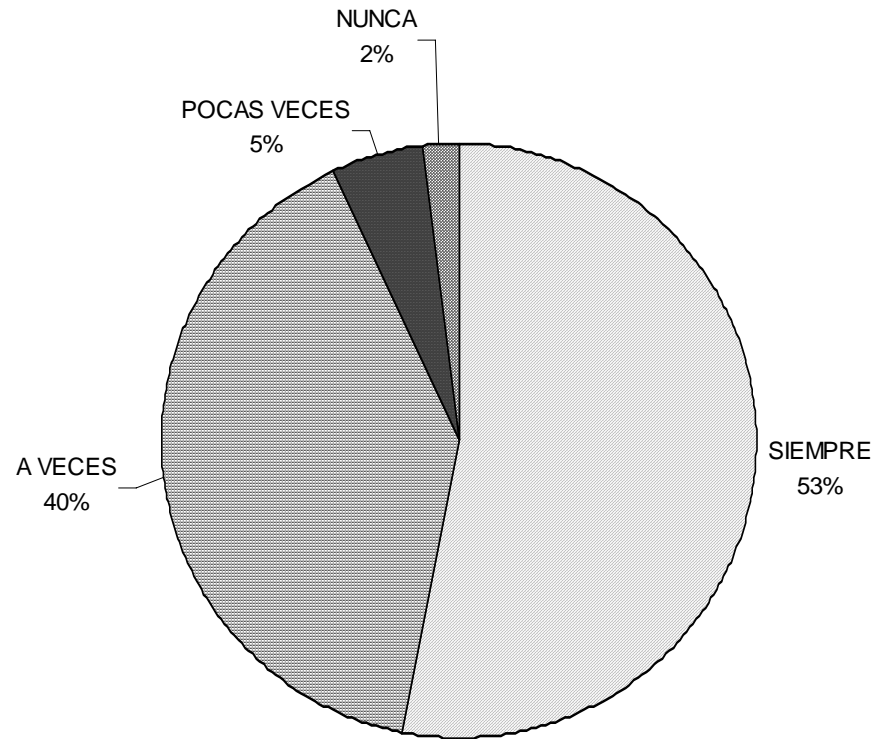
**GRAFICA 1**

**¿COMO CONSIDERA EL SERVICIO QUE SE PRESTA EN LA UNIDAD DE INFORMACION?**



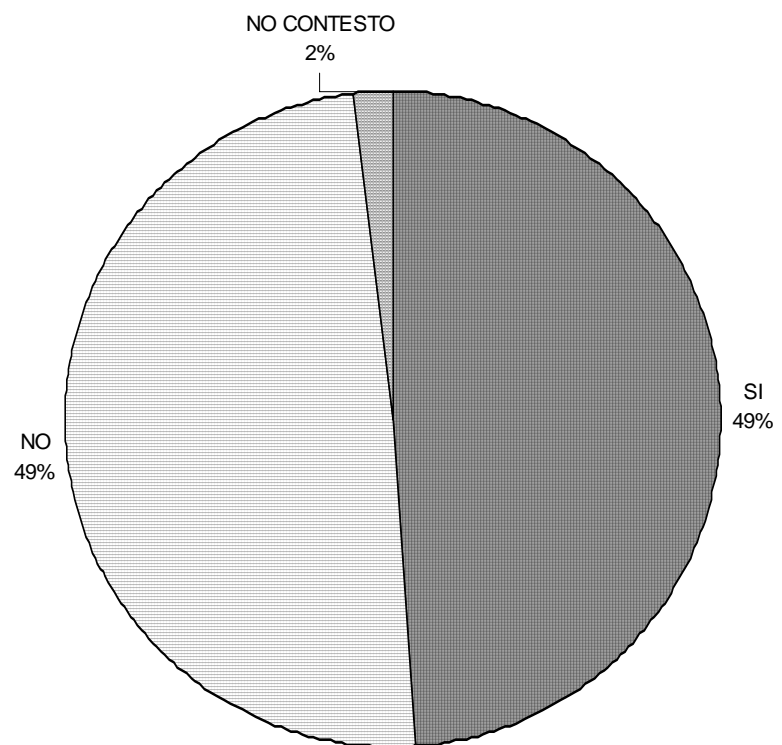
**GRAFICA 2**

**¿LA COLECCION BIBLIOGRAFICA DE ESTA UNIDAD, CUBRE LAS  
NECESIDADES DE INVESTIGACION DE SU ESPECIALIDAD?**



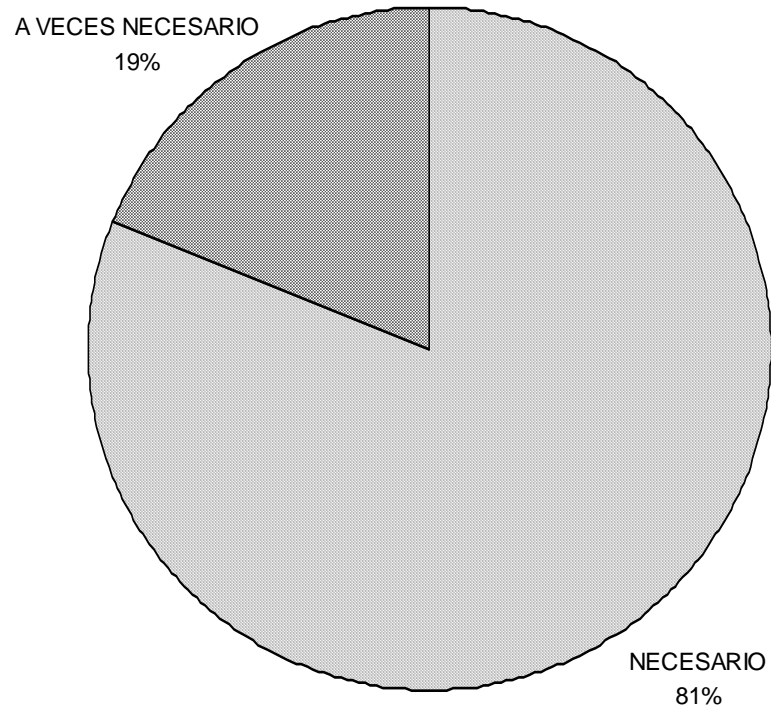
**GRAFICA 3**

**¿CONSIDERA QUE LA BIBLIOGRAFIA Y TEMAS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ES SUFICIENTE?**



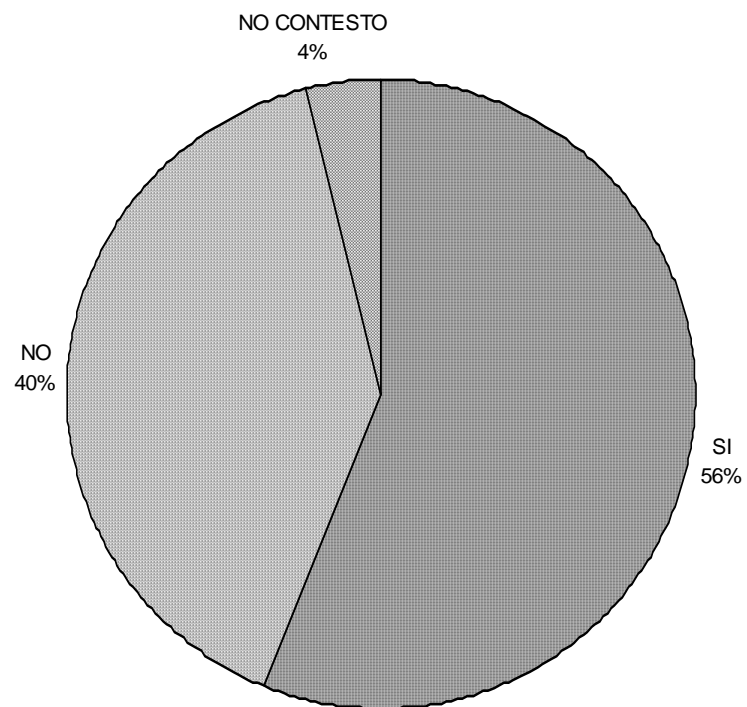
**GRAFICA 4**

**¿CREE QUE ES NECESARIO QUE SE LE BRINDE EL SERVICIO DE FOTOCOPIA?**



**GRAFICA 5**

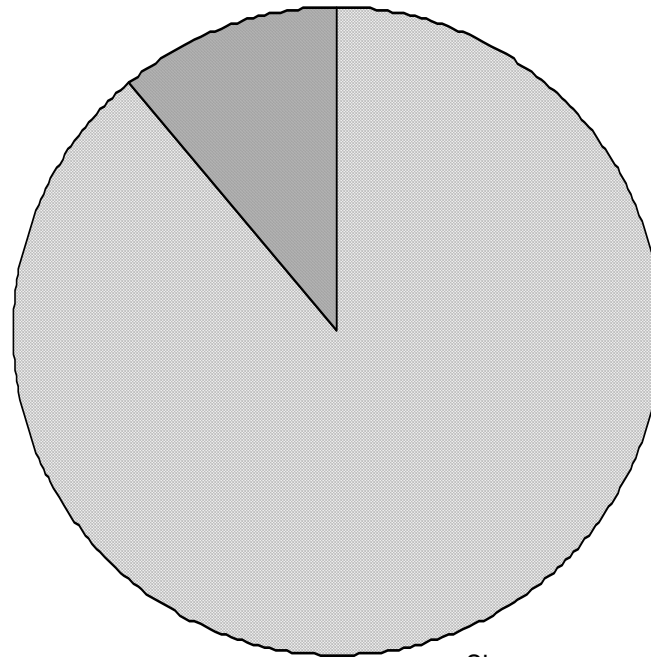
**¿LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACION QUE POSEE LA UNIDAD, CONSIDERA QUE ES LA ADECUADA?**



**GRAFICA 6**

**¿RECOMIENDA USTED QUE SE AMPLIEN LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION?**

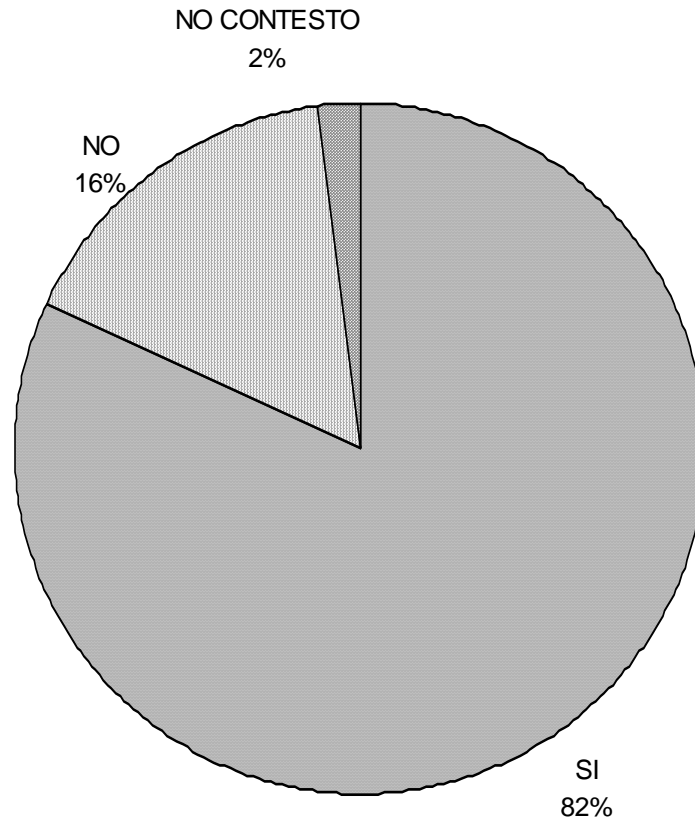
NO  
11%



SI  
89%

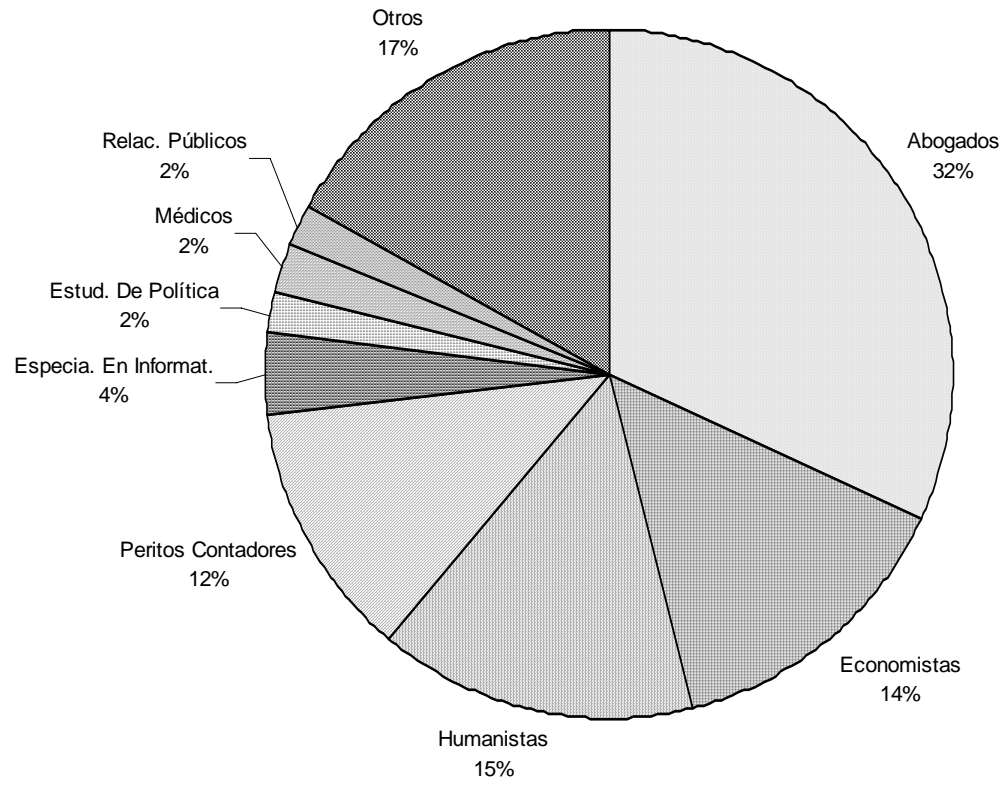
**GRAFICA 7**

**¿CONSIDERA DE MUCHO INTERES QUE SE LE PROPORCIONE RESUMENES DE SU ESPECIALIDAD?**



**GRAFICA 8**

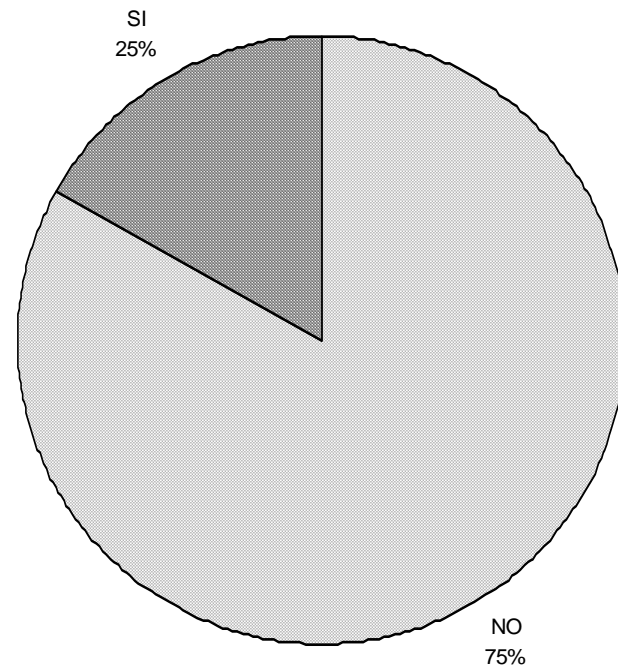
### ¿CUAL ES SU ESPECIALIDAD?



GRAFICA 9

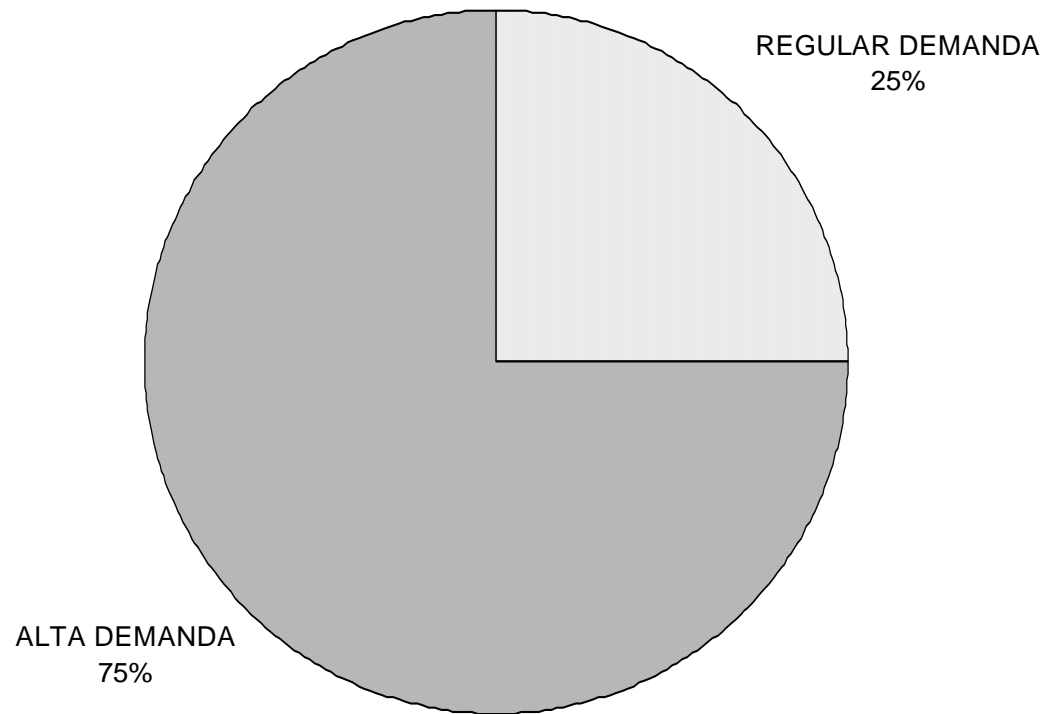


**¿SE DEPOSITA TODA LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA INSTITUCION, EN SU UNIDAD DE INFORMACION?**



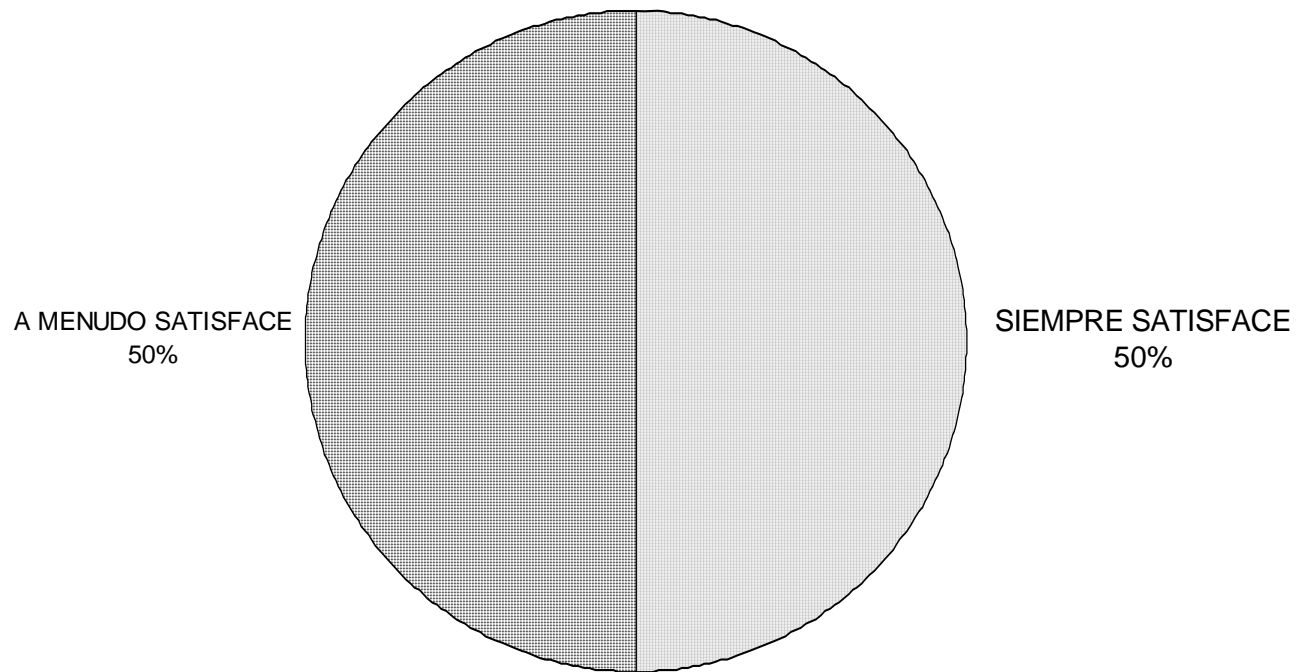
**GRAFICA 10**

**¿COMO CONSIDERA UD. QUE ES LA DEMANDA DE INFORMACION EN SU UNIDAD?**



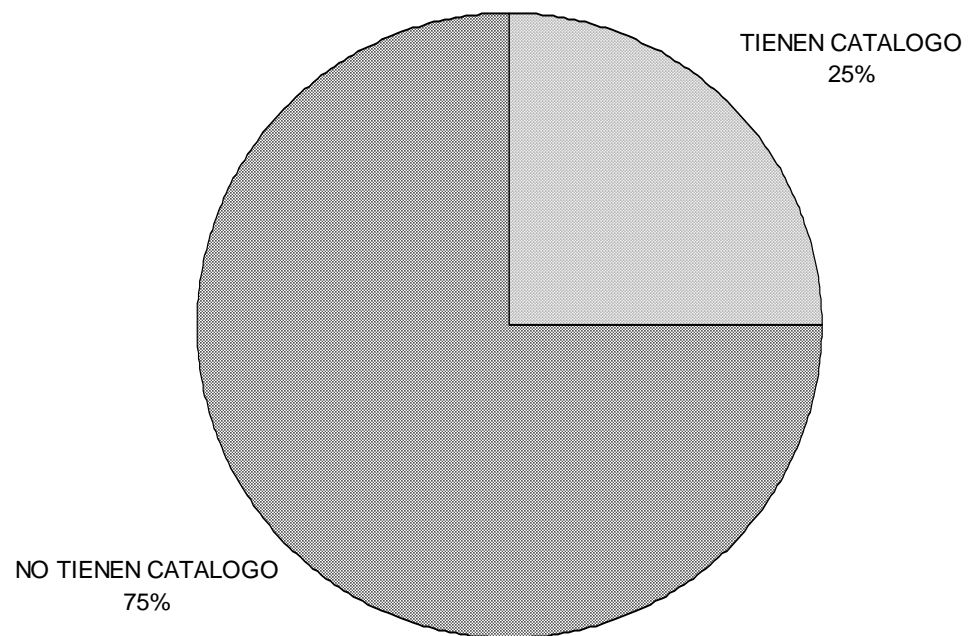
**GRAFICA 11**

**CREE QUE LA UNIDAD A SU CARGO, CUBRE LAS NECESIDADES DE  
INFORMACION DE LOS USUARIOS**



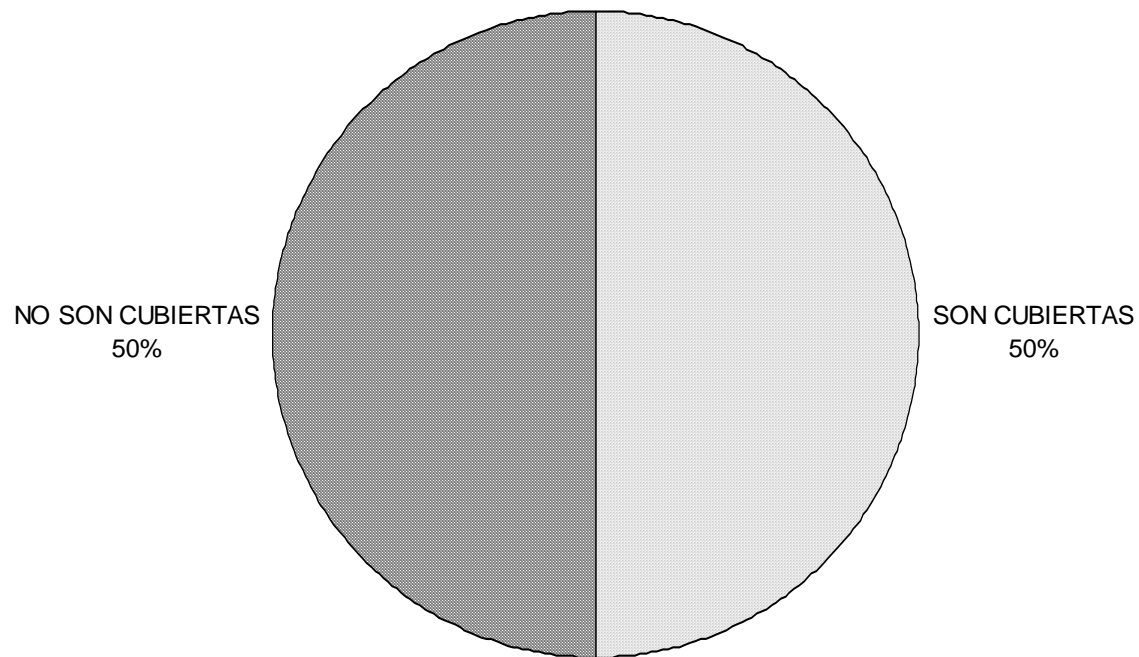
**GRAFICA 12**

**¿CUENTA LA UNIDAD CON CATALOGO PUBLICO?**



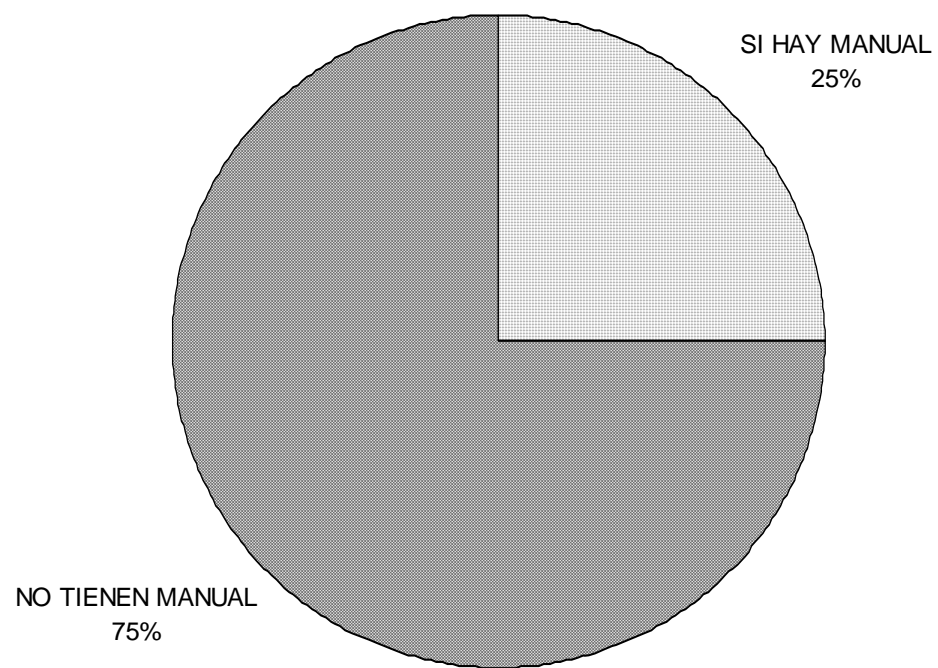
**GRAFICA 13**

**¿SON CUBIERTAS LAS NECESIDADES DE SUS SERVICIOS COMO LO ES PERSONAL, EQUIPO, ESPACIO, COLECCION, ETC.?**



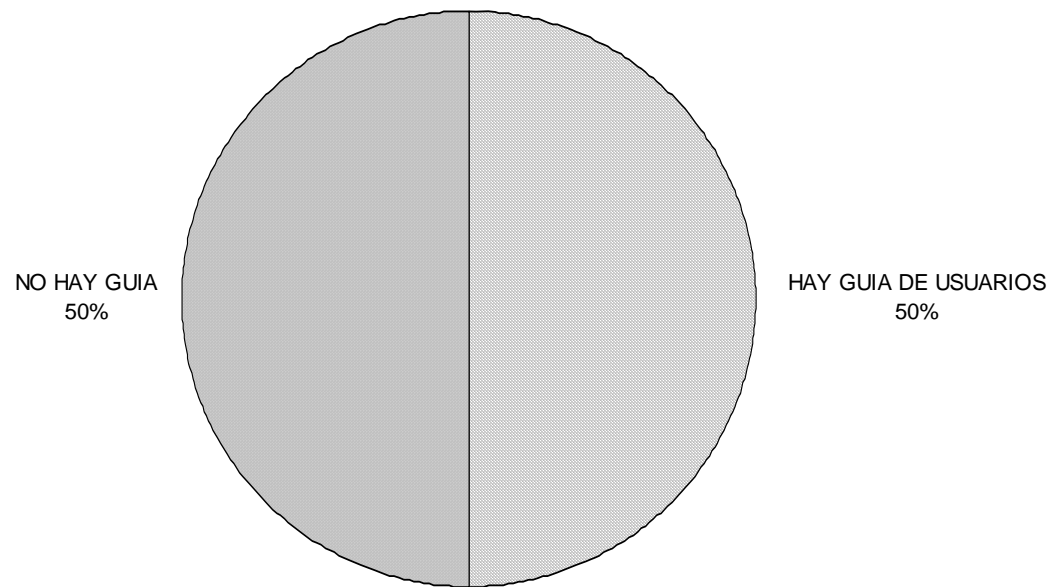
**GRAFICA 14**

**¿CUENTA LA UNIDAD CON MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?**



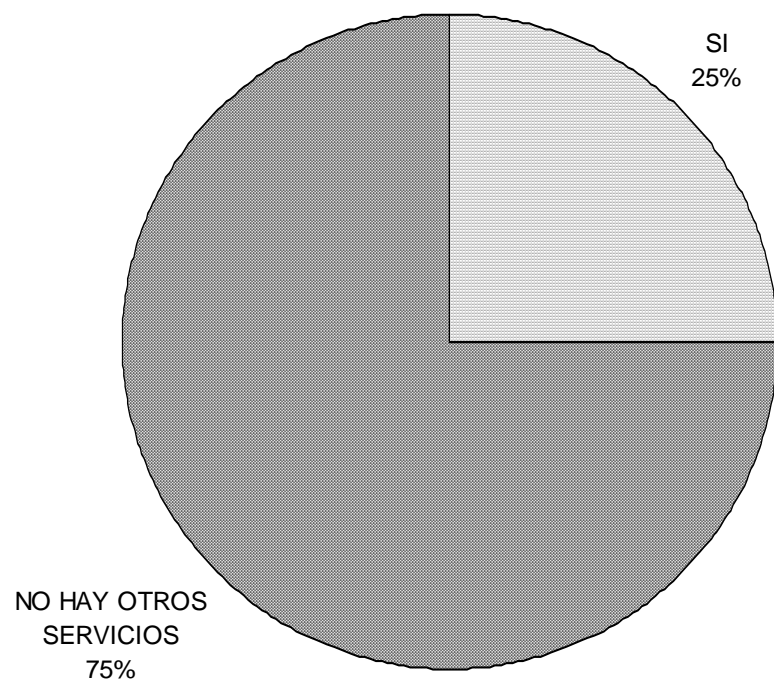
**GRAFICA 15**

**¿CUENTA LA UNIDAD CON GUIA DE USUARIOS?**



**GRAFICA 16**

**¿CUENTA LA UNIDAD CON SERVICIOS ESPECIALES?**



**GRAFICA 17**

## **ANEXO 2**

# **ENCUESTA A USUARIOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACION**



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

**Instrucciones:** Se solicita su colaboración para brindar la información que se le requiere, marque con una X la respuesta que más representa a su Unidad. Los datos que proporcione, servirá para la elaboración de la Tesis titulada “Legalización para el funcionamiento de un Centro de Documentación en el Organismo Ejecutivo”. Tema de investigación, previo a optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología.

1. ¿Con qué frecuencia asiste a esta Unidad de información?

Todos los días  Una vez al mes

Semanalmente

otros

2. ¿Cómo considera el servicio que se presta en la Unidad de Información?

Excelente  Regular

Bueno  Malo

3. ¿ La colección bibliográfica de esta Unidad, cubre las necesidades de investigación de su especialidad ?

Siempre  A veces

Pocas veces  Nunca

4. ¿ Considera que la bibliografía y temas con que cuenta la Unidad es suficiente?

Si  No

¿Cuáles sugiere usted?

---

---

5. ¿ Cree necesario que se le brinde servicio de fotocopias?

Siempre  A veces

Pocas veces  Nunca

6. ¿ La publicidad de la información que posee la Unidad, considera que es la adecuada?

Si  No

Por qué ?

---

---

7. ¿ Recomienda ud. Que se amplien los servicios de la Unidad de Información?

Si  No

¿ Cuáles ?

---

---

8. ¿ Considera de mucho interés el que su Unidad le proporcione resúmenes de las publicaciones de su especialidad ?

Si  No

9. ¿Cuál es su especialidad ?

---

## **ANEXO 3**

# **ENCUESTA A ENCARGADOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACION**

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

**Instrucciones:** Se solicita su colaboración para brindar la información que se le requiere, marque con una X la respuesta que más represente a su Unidad. Los datos que proporcione, servirán para la elaboración de la Tesis titulada “Legalización para el funcionamiento de un Centro de Documentación en el Organismo Ejecutivo”. Tema de investigación, previo a optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología.

1. ¿ Se deposita toda la documentación que genera la Institución, en su Unidad de Información?

Si  No

2. ¿ Cómo considera ud. que es la demanda de información en su Unidad?

Mucha  Mínima   
Regular  Equilibrada

3. ¿ Cree que la Unidad a su cargo, cubre las necesidades de información de los usuarios ?

Siempre  A veces   
A menudo  Nada

4. ¿ Cuenta la Unidad con catálogo público ?

Si  No

Si su respuesta es SI ¿Cómo está organizado?

---

---

¿Qué tipo es?

Manual   
Automático

5. ¿ Son cubiertas las necesidades de sus servicios como lo es: personal, equipo, espacio, colección, etc?

Si  No

¿Porqué? \_\_\_\_\_

6. ¿ Cree que la relación interbibliotecaria es de importancia para su Unidad ?

Bastante  Poco

Regular  Nada

7. ¿ Cuenta la Unidad con Manual de procedimientos ?

Si  No

8. ¿ Cuenta la Unidad con Guía de Usuarios ?

Si  No

Si su respuesta es SI, podría proporcionarme una copia.

9. ¿ Cuenta su Unidad servicios especiales ?

Si  No

¿ Cuáles?

---

---

## **ANEXO 4**

# **PROYECTO DE ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACION**

## **ANEXO 5**

# **PROYECTO DE LA BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE INFORMACION**

**ACUERDO DE DIRECCION D-**  
**EL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

**CONSIDERANDO:**

Que la centralización de bibliografía y documentos afines, en una unidad administrativa específica, facilita la localización y consulta de los mismos y en general optimiza su utilización; lo cual redundará positivamente en el proceso de brindar información a los usuarios que la requieran, por parte de cualquier institución o dependencia gubernamental;

**CONSIDERANDO:**

Que en la Oficina Nacional de Servicio Civil ha funcionado durante los últimos cinco años, en forma física y operativa, una Unidad de Información; pero ha carecido de la sustentación de orden legal que la incluya en la estructura organizativa de esta Oficina; por lo que se hace necesario e impostergable brindarle a la referida Unidad de Información el apoyo técnico y logístico necesario, con la finalidad de que desarrolle con mayor efectividad y alcance sus funciones; todo esto fundamentado en una disposición legal que la sitúe en la organización administrativa de la ONSEC.

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente reglamentar con base a la legalidad del Centro de Documentación, que todo proyecto, informe, estudio etc., elaborado por los trabajadores de la Oficina se traslade una copia a la unidad para su debido control y préstamo adecuado.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere el numeral 2 del Artículo 25 Decreto número 1748 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil",

**ACUERDA:**

**Artículo 1. CREACION.** Se crea el Centro de Documentación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, como una dependencia de la Dirección.

**Artículo 2. UBICACIÓN.** El Centro de Documentación de la Oficina, estará ubicado en la sede de la ONSEC.

**Artículo 3. OBJETIVO.** El Centro de Documentación tiene como objetivo primordial, proporcionar información a los usuarios que la requieran; todo ello mediante el proceso de selección, adquisición, análisis, almacenamiento y recuperación de bibliografía y documentos afines.

**Artículo 4. COBERTURA.** El Centro de Documentación también prestará sus servicios a estudiantes de educación media, universitarios, investigadores y público en general. En cuanto a la información a proporcionar, ésta incluirá primordialmente temas relacionados con la organización administrativa y funcional del Gobierno de la República de Guatemala y por ende información referente a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 5. ORGANIZACIÓN.** El Centro de Documentación depende administrativamente de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil y para su funcionamiento cuenta con un Bibliotecólogo que es quien lo dirige.

**Artículo 6. FUNCIONES.** Son funciones del Centro de Documentación:

- a) Recopilar el material bibliográfico que se genere en la Oficina Nacional de Servicio Civil y luego centralizarlo;
- b) Seleccionar todo material idóneo para el Centro, que haya sido obtenido por compra, canje o donación;
- c) Clasificar y catalogar el material informativo de acuerdo a sistemas técnicamente preestablecidos;
- d) Proporcionar la información y documentación conforme a los requerimientos de los usuarios;
- e) Llevar control de los documentos solicitados y estadísticas de los usuarios que asistan al Centro; y,
- f) Mantener relación e intercambio de información con otros centros, entidades gubernamentales y privadas, nacionales y extranjeras.

**Artículo 7. SERVICIOS.** A usuarios internos: préstamo interno y externo del material bibliográfico; a usuarios externos: préstamo del material en sala de lectura y para fotocopiar.

**Artículo 6. EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL**

## **ANEXO 6**

# **PROYECTO DEL PLANO DE LA UNIDAD DE INFORMACION**